

PROIECT DE HOTARARE

Cu privire la: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului orasului Piatra Olt

Primarul orasului Piatra Olt;

Avand in vedere:

- Incheierea nr.1427/15.10.2020 in dosarul nr.9286/311/2020 privind validarea mandatului dlui Nicusor RADA in functia de Primar al orasului Piatra Olt;
- Referatul de aprobare al Primarului, nr.14392/17.03.2021, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului orasului Piatra Olt;
- Raportul de specialitate al Biroului administratie publica locala, nr.14393/17.03.2021, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului orasului Piatra Olt;
- Ordinul Prefectului Judetului Olt, nr.4871 din 30.10.2020, privind constituirea Consiliului Local Piatra Olt;
- Hotararea Consiliului Local nr.9 din 28.02.2018, privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului orasului Piatra Olt;
- Legea nr.24/2000, privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, modificata si completata;
- Legea nr.53/2003, privind Codul muncii, republicata, modificata si completata;
- Ordinul nr.600/2018, referitor la Codul controlului intern managerial al entitatilor publice;
- Legea 273/2006, privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Prevederile art.129 alin (2) lit.,a” din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, modificat si completat;

In temeiul art. art.196 alin (1) lit.,b” din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, modificat si completat,

PROPUN

Art.1. Se aproba Regulamentul de organizare și funcționare pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului orasului Piatra Olt, conform anexei nr.1 la prezentul proiect.

Art.3. Incepand cu data intrarii in vigoare a Regulamentului de organizare si functionare orice alta prevedere isi inceteaza aplicabilitatea.

Art.4. Prezenta se comunica la:

- Institutia Prefectului Judetului Olt;
- Primarului orasului Piatra Olt;
- Comisiilor de specialitate – Consiliul Local;
- Compartimentului Personalului-Salarizare.

PRIMARUL ORASULUI PIATRA OLT,  
Nicusor RADA

SECRETAR GENERAL,  
Petrisor STOICA



ROMANIA  
JUDETUL OLT  
PRIMARUL ORASULUI PIATRA OLT  
NR.14392/17.03.2021

#### REFERAT DE APROBARE

Cu privire la: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului orasului Piatra Olt

Regulamentul de organizare si functionare al unei institutii publice este instrumentul de conducere, care descrie structura unei organizatii, prezentand pe diferite niveluri de autoritate, atributii, competente, responsabilitati, mecanisme de relatii, in vederea functionalitatii activitatii acesteia.

Pentru punerea in aplicare a activitatilor date in competenta sa prin acte normative specifice autoritatilor locale, Primarul beneficiaza de un aparat de specialitate, pe care il conduce.

Aparatul de specialitate al primarului, prin functionarii publici si personalul contractual, raspunde conform legislatiei in vigoare de executarea lucrarilor potrivit atributiilor stabilite prin fisele de post, concretizate in Regulamentul de organizare si functionare, asigurand astfel aducerea la indeplinire a actelor normative adoptate de Parlament, Guvern, respectiv HCL Consiliului Local si dispozitiile Primarului.

Ținând seama de obligativitatea functionarii a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului, dupa reguli stabilite conform prevederilor in vigoare si avand in vedere:

- Incheierea nr.1427/15.10.2020 in dosarul nr.9286/311/2020 privind validarea mandatului dlui Nicusor RADA in functia de Primar al orasului Piatra Olt;
- Ordinul Prefectului Judetului Olt, nr.4871 din 30.10.2020, privind constituirea Consiliului Local Piatra Olt;
- Hotararea Consiliului Local nr.9 din 28.02.2018, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului orasului Piatra Olt
- Prevederile art.129 alin (2) lit.,a” din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, modificat si completat;

In temeiul art. art.196 alin (1) lit.,b” din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, modificat si completat, propun aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului orasului Piatra Olt.

Orice alt act administrativ isi inceteaza aplicabilitatea odata cu intrarea in vigoare a Hotararii Consiliului Local privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului orasului Piatra Olt.

PRIMAR,  
NICUSOR RADA

ROMANIA  
JUDETUL OLT  
PRIMARIA ORASULUI PIATRA OLT  
BIROUL ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA  
NR.14393/17.03.2021

### RAPORT DE SPECIALITATE

Cu privire la: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului orasului Piatra Olt

Prezentul Raport de specialitate insoteste Proiectul de Hotarare cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului orasului Piatra Olt.

Regulamentul de organizare si functionare al unei institutii publice este instrumentul de conducere, care descrie structura unei organizatii, prezentand pe diferite structuri, atributii, competente, niveluri de autoritate, responsabilitati, mecanisme de relatii, in vederea functionalitatii activitatii acesteia.

Pentru punerea in aplicare a activitatilor date in competenta sa prin acte normative specifice autoritatilor locale, Primarul beneficiaza de un aparat de specialitate, pe care il conduce.

Aparatul de specialitate al primarului, prin functionarii publici si personalul contractual, raspunde conform legislatiei in vigoare de executarea lucrarilor potrivit atributiilor stabilite prin fisele de post, concretizate in Regulamentul de organizare si functionare, asigurand astfel aducerea la indeplinire a actelor normative adoptate de Parlament, Guvern, respectiv HCL Consiliului Local si dispozitiile Primarului.

Avand in vedere:

- Incheierea nr.1427/15.10.2020 in dosarul nr.9286/311/2020 privind validarea mandatului dlui Nicusor RADA in functia de Primar al orasului Piatra Olt;
- Referatul de aprobare al Primarului, nr.14392/17.03.2021, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului orasului Piatra Olt;
- Ordinul Prefectului Judetului Olt, nr.4871 din 30.10.2020, privind constituirea Consiliului Local Piatra Olt;
- Hotararea Consiliului Local nr.9 din 28.02.2018, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului orasului Piatra Olt
- Legea nr.24/2000, privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, modificata si completata;
- Legea nr.53/2003, privind Codul muncii, republicata, modificata si completata;
- Ordinul nr.600/2018, referitor la Codul controlului intern managerial al entitatilor publice;
- Legea 273/2006, privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Prevederile art.129 alin (2) lit.,a” din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, modificat si completat;

In temeiul art. art.196 alin (1) lit.,b” din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, modificat si completat, se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului orasului Piatra Olt.

Orice alt act administrativ isi inceteaza aplicabilitatea odata cu intrarea in vigoare a Hotararii Consiliului Local privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului orasului Piatra Olt.

Tinand seama de prevederile legale in vigoare , precum si obligativitatea functionarii personalului in cadrul institutiei publice dupa reguli concret stabilite, propun spre dezbateri si aprobare Regulamentului de organizare și funcționare pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului orasului Piatra Olt.

SEF BIROU ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA  
Daniela OPRESCU



ROMANIA  
JUDETUL OLT  
PRIMARUL ORASULUI PIATRA OLT

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE  
AL PRIMARULUI ORAȘULUI PIATRA OLT**

**CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1. DOMENIUL DE APLICARE AL REGULAMENTULUI**

Regulamentul de organizare și funcționare se aplică personalului aparatului de specialitate al Primarului.

**1.1.SCOPUL ELABORĂRII REGULAMENTULUI**

Prezentul Regulament de organizare și funcționare detaliază organizarea aparatului de specialitate al Primarului orașului Piatra Olt și a serviciilor publice fără personalitate juridică; stabilește regulile de funcționare, politicile și atribuțiile acestora, conform prevederilor legislative aplicabile, în vigoare.

**1.2. REFERINȚE NORMATIVE**

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității-cerințe;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare;
- Legea Nr. 24/2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**1.3.RAPORTURILE AUTORITĂȚILOR ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE**

- Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei locale, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității, egalității de tratament în rezolvarea problemelor.
- În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și consiliul județean, pe de o parte, precum și între consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare, în relațiile dintre aceștia există raporturi de colaborare.

**Art.2. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE PRIMARULUI ORAȘULUI PIATRA OLT**

2.1. Îndeplinește o funcție de autoritate publică, fiind conducătorul administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale.

**2.2.** Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a Ordonanțelor si Hotărârilor Guvernului si a hotărârilor Consiliului Local.

**Atribuțiile Primarului:**

**a) exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile legii;**

1. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară;
2. asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
3. asigură furnizarea de servicii de utilități publice de calitate pentru cetățenii orasului;
4. îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului populației orașului;
5. ia măsurile de protecție civilă în orașul Piatra Olt ;
6. dispune implementarea și promovarea măsurilor anticorupție la nivelul instituției și a entităților subordonate / coordonate;
7. reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție;

**b) în relația cu Consiliul Local :**

1. convoacă întrunirea Consiliului Local în ședințe ordinare sau extraordinare, în condițiile legii;
2. propune spre aprobare Consiliului Local: înființarea, organizarea și ștatul de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, bugetul local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar, și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;
3. participă la ședințele Consiliului Local și are dreptul legal de a-și exprima punctul de vedere asupra tuturor problemelor supuse dezbaterilor;
4. prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
5. prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informații;
6. elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, social și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

**c) referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;**

1. exercită funcția de ordonator principal de credite;
2. întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
3. prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
4. inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
5. verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

**d) privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:**

1. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilități publice de interes local;

2. ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

3. ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute de lege;

4. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute de lege, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

5. numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

6. asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

7. emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

8. asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

**e) pe linie de control intern managerial:**

1. asigură resursele necesare pentru funcționarea și îmbunătățirea continuă a funcționării sistemului de control intern managerial în cadrul instituției;

2. aprobă programul anual de dezvoltare al sistemului de control intern managerial și toate programele anuale cerute de standardele acestui sistem;

3. decide obiectivele generale ale instituției urmărind dezvoltarea și eficientizarea sistemului de comunicare intrainstituțională, interinstituțională și cu societatea civilă;

4. aprobă obiectivele sistemului integrat de management calitate - control intern managerial;

5. dispune măsurile de control necesare pentru: implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

6. asigură coordonarea acțiunilor de monitorizare a performanțelor obținute pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite;

7. aprobă toate procedurile (de sistem și operaționale) aplicabile structurilor organizatorice ale instituției;

8. sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea morală, personală și profesională a salariaților;

9. analizează și aprobă Codul de conduită etică și integritate;

10. dispune măsurile specifice de implementat în cazul discontinuităților majore care pot afecta grav conformitatea și siguranța activităților desfășurate în cadrul instituției;

11. înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu adecvat;

12. ține sub control efectuarea cercetărilor neregularităților semnalate și dispune, după caz, implementarea unor măsuri specifice;

13. asigură suport concret în întocmirea și actualizarea permanentă a declarației privitoare la misiunea și valorile instituției;
14. verifică / aprobă regulamentele interne, de organizare și funcționare precum și fișele de post;
15. asigură suportul decizional pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților;
16. evaluează, anual, performanțele profesionale individuale ale angajaților, sub aspectul cunoștințelor profesionale ale acestora, aptitudinilor și abilităților dovedite în îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților care le-au fost încredințate pe tot parcursul anului calendaristic respectiv și dispune măsurile specifice ulterioare de implementat;
17. aprobă structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală;
18. evaluează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice a instituției la modificările generate de legislație sau alte necesități specifice de ordin intern/extern, pentru a asigura o permanentă relevanță și eficiență a activităților desfășurate în cadrul instituției și implicit a controlului intern managerial;
19. stabilește limitele competențelor, autorităților decizionale și responsabilităților pe care le deleagă pentru personalul din subordine;
20. aprobă propunerile cu privire la limitele competențelor și responsabilităților delegate la nivelul structurilor organizatorice;
21. inițiază evaluări periodice privitoare la performanța activităților desfășurate în cadrul structurilor organizatorice pe baza indicatorilor cantitativi și calitativi asociați obiectivelor;
22. dispune și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficiente a acestora în deplină concordanță cu cerințele legislative aplicabile în vigoare;
23. inițiază evaluări periodice pentru a analiza concluziile rezultate în urma efectuării controalelor de supraveghere și dispune, ori de câte ori este necesar, măsurile corective/preventive specifice;
24. decide regulile de bază ce trebuie respectate în toate structurile organizatorice ale instituției privitoare la gestionarea documentelor;
25. decide sistemul de organizare și desfășurare a activităților care vizează redactarea, înregistrarea, expedierea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și păstrarea documentelor;
26. aprobă Nomenclatorul arhivistic al instituției și evaluează periodic respectarea acestuia;
27. decide resursele necesare aferente asigurării conformității gestionării documentelor instituției;
28. decide măsurile de securitate de implementat pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc;
29. decide buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate asupra datelor și informațiilor utilizate pentru a se asigura că întocmirea situațiilor financiar-contabile anuale și a rapoartelor financiare este corectă, completă și furnizată la timp;
30. adoptă decizii cu privire la organizarea, ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său;
31. păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice;
32. asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității activităților acestora pe care le desfășoară.

### **Art.3. ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI ORASULUI**

**3.1.** Îndeplinește atribuțiile conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare fiind funcție de demnitate publică.

#### **3.2. Sfera relațională:**

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar

- superior pentru: structurile organizatorice aflate în coordonare conform organigramei

b) Relații funcționale: cu toate structurile organizatorice ale instituției și serviciile publice de interes local, entități aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Local/Primarului, instituții publice/autorități publice la nivel județean și național conform sferei de atribuții.

b) Relații de control: în limita competențelor delegate de Primar

#### **3.3. Atribuții:**

1. îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de către Primar, prin dispoziție;

2. coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei funcționale aprobate;

3. dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legislației, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor consiliului local și dispozițiilor de Primar;

4. semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate;

5. asigură aplicarea hotărârilor Consiliului local și ale dispozițiilor Primarului în domeniile pe care le coordonează;

6. prezintă Primarului, ori de câte ori este necesar, informări privind activitățile desfășurate precum și propuneri privind îmbunătățirea activităților din cadrul structurilor organizatorice pe care le coordonează;

### **Art.4. SECRETARUL GENERAL**

**4.1.** Secretarul General al UAT Piatra Olt este funcționar public de conducere și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii;

**4.2.** Secretarul General al UAT reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acestea cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea;

**4.3.** Îndeplinește atribuțiile conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare.

#### **4.4. Sfera relațională:**

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar

- superior pentru: structurile organizatorice aflate în coordonare conform organigramei

b) Relații funcționale: cu toate structurile organizatorice ale instituției și serviciile publice de interes local, entități aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Local/Primarului, instituții publice/autorități publice la nivel județean și național conform sferei de atribuții.

c) Relații de control: în limita competențelor delegate de Primar



#### 4.5. Atribuții:

1. Ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar și Secretarul General al unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate, cu competențe în acest domeniu, potrivit legii;
2. Asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative;
3. Asigură stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului orașului Piatra Olt;
4. Asigură continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora;
5. Îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului orașului Piatra Olt în conformitate cu organigrama și statutul de funcții;
6. Participa la ședințele Consiliului Local;
7. Avizează proiectele de hotărâri;
8. Contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
9. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
10. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
11. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative;
12. Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor desecretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
13. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
14. Asigură secretariatul Comisiei Locale de Fond Funciar a orașului Piatra Olt;
15. Verifică și semnează Certificatele de Urbanism;
16. Verifică și semnează Autorizațiile de Construire/Desființare;
17. Semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reședința în orașul Piatra Olt;
18. Semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reședința pe raza orașului Piatra Olt, precum și copiile listelor electorale complementare;

**Art.5.** Consiliul Local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statutul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statutul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

**Art.6.** Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe servicii, birouri și compartimente funcționale, în condițiile legii, încadrările de personal fiind cu funcționari publici și personal contractual.

**Art.7.** Salariații din aparatul de specialitate al primarului sunt funcționari publici, cu excepția celor care desfășoară activități administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, pază, precum și altor categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică, care intră în categoria personalului contractual. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de

prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

**Art.8.** Funcționarii din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție în condițiile legii.

**Art.9.** Numirea, suspendarea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

**Art.10.** Primăria Orasului Piatra Olt funcționează în sediul situat în orașul Piatra Olt, județul Olt, strada Florilor, nr.2, cod poștal 235500 .

## **CAPITOLUL II - ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI PIATRA OLT**

**Art.11.** Structura organizatorică a institutiei primarului orasului Piatra Olt este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al orasului Piatra Olt nr.33/27.04.2018, privind aprobarea organigramei și a ștatului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului orașului Piatra Olt .

**Art.12.** Aparatul de specialitate al primarului orașului Piatra Olt este constituit din componente funcționale structurate în servicii, birouri și compartimente a căror conducere este asigurată de către Primarul, Viceprimarul, Secretarul General al orasului Piatra Olt, potrivit organigramei aprobate de Consiliul Local.

**Art.13.** Primarului orașului Piatra Olt coordonează activitatea serviciilor publice fără personalitate juridică, aflate în subordinea Consiliului Local al orașului Piatra Olt, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență Informatizată a Persoanei, Serviciul Arhitectură, Urbanism și Amenajarea Teritoriului și Biroul Urbanism, structura “Personal de intretinere si de deservire generala” și structura “Alte activități”, Biroul Administrație Publică Locală, Biroul Financiar Contabil, Cabinet Școlar, Asistenți Personali, Compartiment Cultura, Biblioteca.

**Art.14.** Structurile Funcționale și Atribuțiile Personalului din Subordinea Primarului

### A. CABINET PRIMAR

-Consilieri (2)

### B. SECRETAR GENERAL

- Serviciu (1)

- Birouri (2)

### C. CABINET SCOLAR (7)

### D. ASISTENȚI PERSONALI (40)

### E. VICEPRIMAR

- Serviciu (1)

- Birou (1)

- Personal de intretinere si deservire generala (18)

- Compartiment Cultura (1)

- Compartiment Biblioteca (2)

- Compartiment Statistică, Informare Cetățeni și Registratură (1)

> **Serviciul Arhitectură Urbanism și Amenajarea Teritoriului**, structură cu următoarele compartimente :

- Compartiment programe achizitii (1);

- Compartiment amenajarea teritoriului (1);

- Compartiment informatică, programe, proiecte si strategii (1);
- Compartiment aprovizionare, inregistrare (1)
- **Biroul Urbanism**
- Compartiment Situatii de Urgenta (2)
- Compartiment agricol (2)
- Compartiment achiziții directe-autorizări (1)
- Compartiment – Personal intretinere si deservire generala (18)
- Compartiment Cultura (1)
- Compartiment Biblioteca (2)

**> Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, structura cu următoarele compartimente :**

- Compartiment Evidență informatizata a persoanei (2);
- Compartiment Stare civila (2)

**> Biroul Administrație Publică Locală, structură cu următoarele compartimente :**

- Compartiment autoritate tutelara (1)
- Compartiment relatii cu publicul si arhiva (2)
- Compartiment programe (1)
- Compartiment personal salarizare si asistenta sociala (2)

**> Biroul Financiar Contabil, structură cu următoarele compartimente :**

- Compartiment constatare si impunere persoane fizice (1)
- Compartiment urmarire si incasare (1)
- Compartiment contabilitate venituri (1)
- Compartiment contabilitate cheltuieli (1)
- Compartiment operator rol (1)
- Compartiment urmarire si incasare amenzi (1)
- Compartiment agent fiscal (1)

**Art.15.** Atribuții și responsabilități comune personalului cu funcții de conducere

**15.1.** În îndeplinirea sarcinilor ce le revin, șefii structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, au următoarele atribuții și răspunderi comune:

- Conduc, organizează, coordonează și răspund de activitatea structurilor avute in subordine;
- Stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță serviciului/ biroului/ compartimentului;
- Elaborează /revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale conform competențelor;
- Formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului Intem și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
- Răspund de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a tuturor măsurilor /deciziilor conducerii;
- Repartizează personalului din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
- Răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- Stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
- Redistribue sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale,

participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;

- Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai institutiei;
- Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine;
- Iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
- Colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspund cu promptitudine la solicitările acestora;
- Propun inițierea de către primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale consiliului local proiectele propuse, participă la ședințele Consiliului Local în care sunt dezbătute proiectele propuse și răspunde întrebărilor consilierilor locali;
- Participă la ședințele ordinare ale consiliului Local;
- Întocmesc sau vizează rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de la alte compartimente dar pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unor atribuții din arta lor de competență;
- Asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- Propun achiziții de produse / lucrări / servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate;
- Întocmesc notele de fundamentare din care să reiasă nevoile de identificare la nivel de serviciu/birou/compartiment din cadrul autorității contractante ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;
- Întocmesc referatele de necesitate precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice și demararea unei proceduri de achiziție publică;
- Desemnează membrii în comisiile de evaluare;
- Asigură întocmirea /elaborarea/ actualizarea Procedurilor Operaționale / de Sistem de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- Asigură întocmirea / elaborarea/ actualizarea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;
- În cazul în care un funcționar public de conducere este în concediu medical, suspendat din funcție sau în caz de absență nejustificată, nu are înlocuitor desemnat prin fișa postului, superiorul ierarhic sau, după caz primarul stabilește persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție, prin dispoziție;
- Răspunde contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

## **15.2. Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție:**

- Se informează cu privire la modificările /completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;

- Clasează și arhivează potrivit legislației în vigoare documentele produse și /sau primite de compartiment;
- Respectă normele de conduită profesională;
- Răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișapostului;
- Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- Întocmește rapoarte săptămânale cu privire la activitățile desfășurate;
- Semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- Întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale /de Sistem în cadrul compartimentului;
- Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern managerial, în cadrul compartimentului;
- Participă la întocmirea propunerilor bugetare a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri;
- Răspund pentru documentele întocmite;
- Desfașoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției , în care a fost desemnat;
- Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici sau de către primar, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte ;
- Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea entității;

### **CAPITOLUL III - Structura Organigramei Aparat de Specialitate**

#### **ART.16. CABINET PRIMAR**

Cabinetul primarului a fost înființat ca un compartiment distinct, personalul își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii.

Activitatea se desfășoară sub directă coordonare a Primarului.

##### **Atribuții:**

- Controlează desfășurarea activităților programate;
- Asigură legăturile Primarului cu alte instituții, regiile și agenții economici de pe raza orașului Piatra Olt;
- Participă la toate audiențele organizate săptămânal de Primarul orașului, consemnează obiectul audienței și urmărește modul de rezolvare al plângerilor, reclamațiilor, sesizărilor formulate cu ocazia audienței;
- Primește reclamațiile și sesizările persoanelor, adresate direct primarului, urmărește modul de rezolvare a acestora în termen;
- Primește, ordonează și prezintă Primarului corespondența din registratură sau prin poșta specială;
- Întocmește programul zilnic de activitate al Primarului, conform indicațiilor acestuia;
- Predă la Registratură mapa de corespondență rezolvată;
- Face convocări și asigura desfășurarea protocolului atunci când este necesar;

- Informeaza zilnic Primarul prin note scurte despre sesizările presei privind activitatea instituției.

## **ART.17. Serviciu Arhitectură, Urbanism, Amenajare Teritoriu**

### **ART.17.1. Arhitect Șef**

- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu serviciile publice locale pentru elaborarea strategiilor de dezvoltare urbană, a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- Coordonează urmărirea și verificarea activității compartimentelor din subordine: programe achiziții, amenajarea teritoriului, situații de urgență, programe proiecte-strategii și informatică, urbanism, registrul agricol;
- Coordonează elaborarea planului de amenajare a orașului Piatra Olt și realizarea programului de măsuri pentru aplicarea strategiei de amenajare și dezvoltare a teritoriului prin obiective și opțiuni ale strategiei de dezvoltare a teritoriului orașului Piatra Olt, domenii prioritare ale amenajării teritoriului de gospodărire a apelor, infrastructura de transport, telecomunicații, energetică, zonele protejate și construire, restructurarea și realizarea de activități economico-sociale, dezvoltarea și modernizarea orașului Piatra Olt, îmbunătățirea nivelului de locuire, dotare și echipare;
- Asigură fundamentarea, elaborarea, aprobarea, realizarea și punerea în aplicare a programelor de organizare și de dezvoltare urbanistică a orașului Piatra Olt (plan urbanistic zonal, plan urbanistic de detaliu, studii de specialitate);
- Întocmește documentația tehnică pentru amenajarea zonelor verzi, drumurilor, piețelor;
- Organizează primirea și verificarea documentațiilor tehnice în teren, depuse de solicitanți pentru obținerea de autorizații de construcții și certificate de urbanism, după care decide asupra cererilor formulate;
- Gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare, urmărește aplicarea întocmai și răspunde de respectarea legalității la eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;
- Se preocupă de obținerea acordurilor și avizelor conform legislației în vigoare;
- Supune spre aprobare studiile și detaliile de urbanism;
- Asigură verificarea și inventarierea anuală sau ori de câte ori este necesar a construcțiilor cu caracter provizoriu și permanent precum și inventarul domeniului public și privat de pe raza orașului Piatra Olt;
- Elaborează proiectele de îmbunătățire a aspectului exterior al clădirilor de importanță deosebită care intră în competența de aprobare și avizare a Consiliului Local;
- Realizează împreună cu celelalte compartimente de specialitate, activități de depistare a terenurilor libere din localitate. Verifică regimul juridic al acestora și face propuneri pentru realizarea de obiective de utilitate publică, cu caracter social, construcții de locuințe sau obiective civile, pentru satisfacerea cerințelor publice;
- Asigură întocmirea referatelor de specialitate pentru a fi prezentate la Comisia de avizare tehnică, conform legilor în vigoare;
- Emite certificate de urbanism necesare circulației imobilelor și terenurilor;
- Avizează documentațiile întocmite în vederea reconstituirii dreptului de proprietate;
- Avizează modul de realizare a investițiilor în concordanță cu planurile de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate de Consiliul Local;
- Participă și coordonează acțiunea de mobilare urbană a spațiilor verzi, de înființare de terenuri de sport, de joacă pentru copii și platforme gospodărești;

- Acționează pentru conservarea arhitecturii tradiționale locale și promovarea principiilor de arhitectură modernă;
- Asigură întocmirea documentațiilor necesare atribuirii și schimbării de denumiri de strazi;
- Asigură verificarea privind respectarea structurii și conținutului documentelor depuse și reconstituirea după caz, a documentațiilor necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii);
- Analizează proiectul depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant;
- Asigură măsuri de protecție urbanistică a clădirilor și monumentelor istorice, a siturilor arheologice și a monumentelor naturii, colaborând în acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege;
- Colaborează cu unitățile specializate la elaborarea lucrărilor de amenajare a teritoriului, precum și la actualizarea acestora;
- Urmărește ca beneficiarii de autorizații de construcții și certificate de urbanism să achite taxele pentru eliberarea documentelor;
- Verifică documentația necesară pentru autorizațiile de desființare în cazul depistării construcțiilor nelegale;
- Asigură soluționarea operativă a cererilor și sesizărilor cetățenilor și diverșilor agenți economici, conform cu legislația în vigoare;
- Întocmește diverse dări de seama statistice, rapoarte de informări diverse și le transmite la cei autorizați să le primească;
- Asigură păstrarea confidențialității datelor ce privesc activitatea serviciului și documentelor cu care intră în contact salariații acesteia;
- Elaborează pe baza planurilor de investiții preconizate propuse de compartimentele Primăriei orașului Piatra Olt, programul general anual de investiții al orașului Piatra Olt;
- Supune programul general anual al orașului aprobării Primarului, anual sau ori de câte ori este necesară rectificarea acestuia;
- Urmărește întocmirea Cărtii construcției și stabilește măsuri pentru respectarea documentației;
- Convoacă comisia de recepție la investiții de pe raza orașului Piatra Olt, cu finanțare din bugetul local sau alte fonduri;
- Participă în calitate de membru al comisiilor de recepție, la recepționarea lucrărilor terminate;
- Preia înregistrare și întocmește rapoartele privind execuția lucrărilor în curs;
- Verifică și confirmă din punct de vedere cantitativ și calitativ situațiile de lucrări prezentate de constructor spre decontare;
- Obține avize și acorduri necesare pentru desfășurarea în condiții legale a lucrărilor de investiții;
- Identifică programe europene adecvate pentru accesarea de fonduri în vederea implementării proiectelor locale prioritare;
- Asigură, prin forțe proprii și/sau prin contractare documentațiile necesare în vederea întocmirii cererilor de finanțare;
- Întiaza proiecte, urmărește întocmirea documentațiilor tehnice și asigură realizarea tuturor lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice.
- Asigură prin proiectant proiectele și detaliile de execuție. Asigură respectarea soluțiilor tehnice avizate, aprobate;
- Conduce și actualizează săptămânal evidența lucrărilor de investiții și reparații executate din bugetul local;
- Asigură desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;

- Întocmirea documentațiilor de elaborarea și prezentarea ofertelor (DEPO) și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- Asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări, analizarea ofertelor depuse, emiterea hotărârilor de adjudecare, primirea și rezolvarea contestațiilor, întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- Participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
- Urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achizițiile publice respective;
- Conducerea pe drumurile publice a autoturismului instituției în interesul serviciului.

## **17.2. Șef Birou Urbanism**

Coordonarea, urmărirea și verificarea activității compartimentelor din subordine: programe achiziții, amenajarea teritoriului, situații de urgență, programe proiecte-strategii și informatică, urbanism ,registru agricol;

- Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al orașului Piatra Olt;
  - Se preocupă de obținerea acordurilor și avizelor conform legislației în vigoare;
  - Asigură fundamentarea, elaborarea, aprobarea, realizarea și punerea în aplicare a programelor de organizare și de dezvoltare urbanistică a orașului Piatra Olt (plan urbanistic zonal, plan urbanistic de detaliu, studii de specialitate);
  - Este împuternicitul primarului, ca organ de control în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
  - Participă la ședințele Consiliului Local;
- Contribuie și urmărește realizarea investițiilor realizate din surse bugetare și extrabugetare;
- Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul ) de activitate ;
  - Urmărește derularea contractelor de concesiune și închiriere;
  - Asigură măsuri de protecție urbanistică a clădirilor și monumentelor istorice, a siturilor arheologice și a monumentelor naturii, colaborând în acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege;
  - Colaborează cu unitățile specializate la elaborarea lucrărilor de amenajare a teritoriului, precum și la actualizarea acestora;
  - Verifică documentația necesară pentru autorizațiile de desființare în cazul depistării construcțiilor nelegale;
  - Asigura soluționarea operativă a cererilor și sesizărilor cetățenilor și diverșilor agenți economici, conform cu legislația în vigoare;
  - Elaborează pe baza planurilor de investiții preconizate propuse de compartimentele Primăriei orașului Piatra Olt, programul general anual de investiții al orașului Piatra Olt;
  - Supune programul general anual al orașului aprobării Primarului, anual sau ori de câte ori este necesară rectificarea acestuia;
  - Convoacă comisia de recepție la investiții de pe raza orașului Piatra Olt , cu finanțare din bugetul local sau alte fonduri;
  - Participă în calitate de membru al comisiilor de recepție, la recepționarea lucrărilor terminate;
  - Preia înregistrare și întocmește rapoartele privind execuția lucrărilor în curs;
  - Verifică și confirmă din punct de vedere cantitativ și calitativ situațiile de lucrări prezentate de constructor spre decontare;
  - Obține avize și acorduri necesare pentru desfășurarea în condiții legale a lucrărilor de investiții;



- Asigură desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;
- Întocmirea documentațiilor de elaborare și prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- Asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări, analizarea ofertelor depuse;
- Participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
- Urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
- Întocmește și semnează avizele, în conformitate cu prevederile legale, în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- Asigură respectarea și realizarea prevederilor din documentațiile de amenajarea teritoriului;
- Verifică și semnează documentațiile prezentate în vederea eliberării certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;
- Asigură preluarea documentațiilor de la solicitanți;
- Asigură returnarea documentațiilor incomplete;
- Calcularea taxelor, eliberarea certificatelor de urbanism și autorizației de construire potrivit legislației;
- Întocmește și propune eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare pentru lucrări din competența Primăriei;
- Întocmește și propune emiterea avizului pentru lucrări la care se emite certificatul de urbanism și autorizația de construire/desființare de către Consiliul Județean Olt;
- Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) ;
- Asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul amenajării teritoriului;
- Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al orașului;
- Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de amenajarea teritoriului;
- Asigură păstrarea confidențialității datelor ce privesc activitatea serviciului și documentelor cu care intră în contact salariații acesteia;
- Emite în baza Legii 453/2001 și a Regulamentului de Publicitate nr.107/2001 certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile-pliance, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafica cu autocolante pe geam-vitrine peste 1 mp), pentru firme și reclame publicitare;
- Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
- Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții;
- Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- Întocmește contractele încheiate cu terții;
- Desfașoară corespondența cu terții;
- Colaborează cu persoane implicate în contractele ANL încheiate cu Primăria;
- Întocmește certificate de nomenclatură stradală, certificate de edificare/extindere construcție;
- Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul de activitate;

- Urmărește ca beneficiarii de autorizații de construcții și certificate de urbanism să achite taxele pentru eliberarea documentelor;
- Întocmește procesul verbal de predare a amplasamentului pentru lucrările autorizate de Primărie;
- Participă ca agent constatator pentru constatarea și sancționarea contravențiilor prevăzute de legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Verifică întocmirea documentațiilor în vederea emiterii acordului unic;
- Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
- Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată;
- Eliberează autorizații de săpături în carosabil pe domeniu public și privat precum și modul de refacere;
- Participă la toate acțiunile Consiliului Local și ale Primăriei care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale orașului, precum și amenajarea teritoriului administrativ al orașului Piatra Olt;
- Organizează și ține la zi evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și autorizațiilor de demolare.

### **17.3. Compartiment Programe Achiziții**

- Elaborează pe baza planurilor de investiții preconizate propuse de compartimentele Primăriei orașului Piatra Olt, programul general anual de investiții al orașului Piatra Olt;
- Supune programul anual al achizițiilor publice aprobării Primarului, anual sau ori de câte ori este necesară rectificarea acestuia;
- Urmărește întocmirea Cărtii construcției și stabilește măsuri pentru respectarea documentației;
- Convoacă comisia de recepție la investiții de pe raza orașului Piatra Olt, cu finanțare din bugetul local sau alte fonduri;
- Participă în calitate de membru al comisiilor de recepție, la recepționarea lucrărilor terminate;
- Preia înregistrează și întocmește rapoartele privind execuția lucrărilor în curs;
- Verifică și confirmă din punct de vedere cantitativ și calitativ situațiile de lucrări prezentate de constructor spre decontare;
- Obține avize și acorduri necesare pentru desfășurarea în condiții legale a lucrărilor de investiții;
- Pregătește documentația necesară pentru obținerea Certificatului de urbanism și/sau Autorizației de construire pentru lucrări de investiții;
- Identifică programe europene adecvate pentru accesarea de fonduri în vederea implementării proiectelor locale prioritare.
- Asigură, prin forțe proprii și/sau prin contractare documentațiile necesare în vederea întocmirii cererilor de finanțare;
- Inițiază proiecte, urmărește întocmirea documentațiilor tehnice și asigură realizarea tuturor lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice.
- Asigură prin proiectant proiectele și detaliile de execuție. Asigură respectarea soluțiilor tehnice avizate, aprobate.
- Conduce și actualizează săptămânal evidența lucrărilor de investiții și reparații executate din bugetul local
- Arhivează și predă la arhiva Primăriei documentele din resortul de activitate.

#### **17.4. Compartiment Informatică, Programe, Proiecte și Strategii**

- Elaborează și întreține aplicații software și baze de date;
- Proiectează scheme logice și diagrame pentru structurarea cerințelor proiectului în secvențe logice;
- Elaborează module de cod în limbaje de programare folosind medii de dezvoltare integrate;
- Configurează aplicațiile necesare, testează aplicațiile și modifică programele;
- Proiectează și modifică structura bazelor de date prin codarea descrierii datelor folosind sisteme de gestiune a bazelor de date relaționale;
- Întreține dicționarele de date introducând și modificând definiții;
- Oferă asistență utilizatorilor pentru folosirea proiectelor software dezvoltate;
- Pregătește documentația necesară utilizatorilor;
- Asigură asistența utilizatorilor prin demonstrații practice și prezentări;
- Dezvoltă baza de cunoștințe de specialitate a compartimentului;
- Se documentează permanent pe teme de specialitate (studiază cărți și reviste în domeniu, documentația în format electronic, participă în liste de discuții pe teme de interes);
- Colectează, structurează și analizează informațiile, întocmește rapoarte tehnice;
- Asigură buna funcționare a echipamentelor din dotare;
- Asigură mentenanța echipamentelor prin respectarea instrucțiunilor de utilizare, raportarea la departamentul Service a eventualelor defecțiuni intervenite;
- Asigură buna funcționare a programelor instalate prin respectarea procedurilor legate de protecția împotriva virusilor informatici, menținerea configurației software;
- Buna funcționare a sistemului informatic de la locul sau de muncă;
- Administrare a portalului primăriei orașului Piatra Olt;
- Respectarea termenelor de execuție și a cerințelor de proiectare;
- Respectarea standardelor de calitate impuse prin specificațiile proiectelor;
- Conducere pe drumurile publice a autoturismului Instituției în interesul serviciului.

#### **17.5. Compartiment Aprovizionare Înregistrare**

- Asigură desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;
- Întocmirea documentațiilor de elaborare și prezentare a ofertelor (DEPO) și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- Asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- Analizarea ofertelor depuse;
- Primirea și rezolvarea contestațiilor;
- Întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- Participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
- Urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă;
- Coordonează furnizarea serviciului public de salubritate;
- Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de ANRSC, Consiliul Județean, Direcția de Statistică, MLPAT APM sau alte organe administrative la nivel național;
- Verifică asigurarea curățeniei și igienizării domeniului public și privat al orașului, piețelor agroalimentare, a malurilor apelor curgătoare, a terasamentelor de cale ferată, rețeaua stradală, etc;
- Urmărește și recepționează zilnic, sub aspect cantitativ și calitativ lucrările de salubritate și dezapezire;
- Asigură aplicarea prevederilor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor, reciclarea și reintroducerea lor în circuitul productiv;

- Asigură întreținerea și gararea mașinilor;
- Organizează și asigură accesul în sediul Primăriei, a personalului din aparatul de specialitate și a altor persoane, precum și paza generală a imobilului, împreună cu Serviciul protecție civilă și PSI;
- Răspunde de buna gospodărire și paza bunurilor aflate în administrarea Consiliului local;
- Asigură repararea, întreținerea clădirilor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și a obiectivelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul;
- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aflate în folosința instituției, precum și a căilor de acces în clădiri;
- Organizează activitatea de exploatare, întreținere și reparare a mijloacelor de transport auto din dotare, asigură verificarea stării tehnice a acestora și ia măsuri operative de remediere a deficiențelor constatate;
- Intocmește situația zilnică a consumatorilor de carburanți și lubrifianți pentru mijloacele de transport auto din dotarea instituției și administrează bonurile de carburanți, urmărind respectarea plafonului privind consumul de carburanți pe fiecare autovehicul;
- Urmărește și răspunde de modul în care sunt efectuate lucrările privind administrarea domeniului public și privat ;
- Asigurarea și urmărirea modului în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind Protecția Mediului ;
- Verifică asigurarea curățeniei și igienizării domeniului public și privat al orașului, piețelor agroalimentare, a malurilor apelor curgătoare, a terasamentelor de cale ferată, rețeaua stradală, etc;
- Urmărește și recepționează zilnic, sub aspect cantitativ și calitativ lucrările de salubritate și deszăpezire;
- Asigură aplicarea prevederilor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor, reciclarea și reintroducerea lor în circuitul productiv;
- În domeniul protecției civile și a situațiilor de urgență răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, precum și a exercițiilor aplicațiilor și activităților de pregătire privind protecția civilă;
- Conduce nemijlocit activitatea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, atât pe timpul pregătirii cât și al intervenției ;
- Ține evidența fondului de adăpostire a populației și propune măsuri de completare și întreținere a acestuia;
- Răspunde de realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare a populației în situații de protecție civilă;
- În baza dispozițiilor primarului, ia măsuri pentru alarmarea, protecția și pregătirea populației în situațiile de urgență;
- Gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica, aparatura și materialele de protecție civilă;
- Asigură încadrarea Serviciului Voluntar cu personal de specialitate;
- Execută instructajul general și periodic cu personalul primăriei;
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat Serviciul Voluntar;
- Participă la instruire, schimburi de experiență și cursuri de pregătire profesională organizate de instituțiile abilitate;
- Întocmește și asigură desfășurarea bilanțului anual al Serviciului Voluntar;
- Întocmește raportul anual al compartimentului pentru situații de urgență;
- Ține evidența persoanelor care și-au satisfăcut stagiul militar în specialități militare conexe, specializărilor din serviciul voluntar;
- Exerciță atribuțiile prevăzute în actele normative care reglementează activitatea din domeniile protecției civile, situațiilor de urgență și al prevenirii și stingerii incendiilor;
- Informarea și pregătirea preventivă a populației, cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și

modul de acțiune pe timpul situației de urgență;

- Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
- Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- Asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- Asigurarea capacității operative a Inspectoratului de Protecție Civilă și de intervenție a formațiunilor de Protecție Civilă;
- Planificarea și desfășurarea activităților conform planului cu activitățile de protecție civilă anuale;
- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual de Protecție Civilă;
- Are atribuțiile specifice privind prevenirea și stingerea incendiilor, aplică și execută actele normative, hotărârile consiliului local și ale primarului în acest domeniu;
- Conducerea pe drumurile publice a autoturismului Instituției în interesul serviciului;

### **17.6. Compartiment Agricol**

- Ține evidența registrului agricol electronic al orașului Piatra Olt și răspunde de exactitatea datelor înscrise;
- Transcrie și completează în condițiile Ordinului nr.734/480/2015 și ale H.G nr.218/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024 noile registre agricole , gestionate pe format de hârtie și transmite datele pentru completare în format electronic a pozițiilor din registrele vechi, reprezentând gospodariile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- Acorda consultanță persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol;
- Înscrie datele în registrul agricol al orașului Piatra Olt;
- Raportează datele din registrul agricol și întocmește situațiile statistice;
- Răspunde la cererile , sesizările și reclamațiile cetățenilor, instituțiilor și societăților comerciale repartizate de conducerea primăriei, comunicând în termen modul de rezolvare;
- Actualizează registrul agricol pe baza actelor de proprietate depuse și numai cu aprobarea scrisă a secretarului oraș Piatra Olt;
- Îndeplinește celelalte atribuții prevăzute de HG 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024;
- Asigură aplicarea Legii nr. 175/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului conform dispoziției nr.249/11.07.2014;
- Eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol în vederea stabilirii ajutorului de somaj, a ajutorului social și la întocmirea dosarelor pentru acordarea burselor școlare;
- Eliberează adeverințe pentru obținerea fondurilor europene;
- Verifică în teren cererile persoanelor care solicită eliberarea atestatelor și carnetelor de producător agricol;

- Asigură administrarea și întreținerea patrimoniului pastoral, proprietatea orașului Piatra Olt;
- Asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și masini agricole;
- Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- Suplinește pe timpul concediului de odihnă sau în situații neprevăzute colegii de birou;
- Participă la lucrările privind recensământul agricol și al populației;
- Execută orice lucrări repartizate de către șeful biroului și șefii ierarhici superiori în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- Înaintează Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;
- Completează și ține la zi datele din registrul agricol Piatra Olt;
- Eliberează certificatele de producător agricol și biletele de proprietate a animalelor;
- Eliberează adeverințele de teren pentru șomaj și burse sociale;
- Eliberează adeverințe din registrul agricol;
- Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- În anul în care se efectuează recensământul general agricol, furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ;
- Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, vor asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice compartimentului;
- Întocmește referate de specialitate și colaborează cu compartimentul juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;
- Îtocmește documentația de licitație conform O.U.G.34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente;
- Participă în cadrul comisiilor de licitație în calitate de membru;
- Urmărește derularea contractelor de închiriere conform caietelor de sarcini și a regulamentelor de închiriere;
- Asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu prevederile legale;
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii conform Legii nr.319, HG nr.425/2006;
- Respectă normele PSI conform Legii nr.307/2006, cu modificările ulterioare;
- Respectă normele și îndatoririle prevăzute de Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici;
- Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici;
- Execută controale conform hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului;

### **17.7. Personal de Întreținere și Deservire Generală/ Compartiment Situații de Urgență Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență**

- Conduce nemijlocit Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, atât pe timpul pregătirii cât și al intervenției;
- Asigură încadrarea Serviciului Voluntar cu personal de specialitate;
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat Serviciul Voluntar;
- Întocmește raportul anual al serviciului voluntar pentru situații de urgență;
- Ține evidența persoanelor care și-au satisfăcut stagiul militar în specialități militare conexe, specializărilor din serviciul voluntar;

- Exerciță atribuțiile prevăzute în actele normative care reglementează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- Informarea și pregătirea preventivă a populației, cu privire la pericolele la care sunt expuse, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
- Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- Asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- Are atribuțiile specifice privind prevenirea și stingerea incendiilor, aplică și execută actele normative, hotărârile consiliului local și ale primarului în acest domeniu;
- Coordonează Personalul de Întreținere și de Deservire Generală;
- Întocmește prezența zilnică a personalului din subordine;
- Urmărește și răspunde de modul în care sunt efectuate lucrarile personalului de intretinere și de deservire generala privind administrarea domeniului public si privat și asigura materialele necesare pentru lucrări .
- Întocmește documente de necesitate materiale pentru lucrări;
- Asigură repararea, întreținerea clădirilor, instalațiilor, utilajelor, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar si urmareste miscarea acestora de la un loc de folosinta la altul;
- Răspunde de buna gospodarie și paza a bunurilor aflate în administrarea Consiliului local;
- Organizează și asigură accesul în sediul Primăriei, a personalului din aparatul de specialitate și a altor persoane, precum și paza generală a imobilului;
- Conduce pe drumurile publice autoturismele și utilajele Instituției în interesul serviciului;
- Coordonează furnizarea serviciului public de salubritate;
- Răspunde și organizează colectarea deșeurilor menajere de la populație, conform contractului de prestari incheiat cu SC SALUBRIS Slatina;
- Ia în primire pe bază de proces verbal toate materialele necesare asigurării curățeniei,avand obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- Răspunde de asigurarea curățeniei și igienizării domeniului public și privat al orașului, piețelor agroalimentare, a malurilor apelor curgătoare, a terasamentelor de cale ferată, rețeaua stradală, etc;
- Urmărește și receptionează zilnic, sub aspect cantitativ și calitativ lucrarile de salubritate și dezapezire;
- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aflate in folosință instituției, precum și a căilor de acces in cladiri;
- Coordonează, urmărește și răspunde de modul în care sunt executate lucrarile efectuate de beneficiarii legii nr.416/2001 , conform programului de actiune;
- Întocmește și propune spre aprobare Consiliului Local planul de lucrări anual și programul de lucrări lunar pentru beneficiarii Legii 416/2001, privind venitul minim garantat,răspunde de respectarea executării lucrarilor;
- Organizeaza, intocmeste documente si raspunde de activitatea serviciului de probatiune

### **17.8. Compartiment Statistică, Informare Cetățeni și Registratură**

- Asigurarea protecției datelor cu caracter personal colectate prin chestionarele statistice, implementarea măsurilor de anonimizare a datelor cu caracter personal prelucrate, arhivarea chestionarelor a datelor cu caracter personal prelucrate.

- Asigură promovarea activității statistice, informarea cetățenilor cu privire la scopul și rolul statisticii, utilizarea surselor de date administrative în vederea comparării indicatorilor raportați, corelarea informațiilor și valorificarea lor în scopul ameliorării datelor statistice
- Promovează, implementează metoda de colectare on-line a datelor statistice prin portalul web de preluare on-line a datelor statistice;
- Urmărește zilnic și întocmește documentația de primire – predare a corespondenței, ține evidența Registrului General de corespondență, înscrie și completează toate rubricile, înregistrează și prezintă zilnic corespondența, răspunde de întocmirea, înregistrarea, semnarea borderourilor pentru expediere scrisori,
- Prezintă zilnic mapa de corespondență primarului, viceprimarului și secretarului
- Răspunde de întocmirea proceselor de afisaj, înregistrare și afisare a documentelor când se dispune;
- Preia și prelucrează toate informațiile și materialele pentru mass-media conform recomandărilor primarului;
- Îndeplinește toate atribuțiile ce revin instituției în aplicarea în aplicarea prevederilor Legii 544/2001 privind informațiile de acces public;
- Răspunde de activitatea prevăzută de Regulament nr. 679/2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date

### **17.9. Compartiment Bibliotecă**

- Acționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția edițională curentă și retrospectivă prin achiziții, donații, transfer, abonamente, sponsorizări și alte surse;
- Realizează evidența zilnică a cititorilor, cărților difuzate și a altor activități pe formulare tipizate;
- Prelucerează colecțiile bibliotecii și le organizează pe domenii de cunoștințe conform normelor tehnice pe destinații, împrumut la domiciliu, sala de lectură (unde există);
- Asigură evidența primară, individuală și gestionarea colecțiilor și circulația acestora în relația bibliotecă-cititor-bibliotecă;
- Întocmește periodic evidența globală și individuală a publicațiilor prin completarea registrului de mișcare a fondului și a registrului inventar și statistica oficială anuală și răspunde moral și material de exactitatea datelor comunicate;
- Organizează și menține actualitatea informațională a cataloagelor bibliotecii, sistematic, alfabetic și după caz tematic;
- Elaborează bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau inițiative pentru sprijinirea procesului de învățământ, cercetare și producție;
- Informează operativ Biblioteca Județeană „Ion Minulescu” în legătură cu noile tipuri de cărți și publicații achiziționate, transmitând lista acestora imediat după înregistrare în vederea întocmirii catalogului de colectare a cărților din județul Olt;
- Propune casarea cărților, obiectelor de inventar și materialelor din dotare și întocmește borderourile de casare;
- Organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor, expoziții, dezbateri, expuneri și simpozioane;
- Ia măsuri pentru integritatea fondului de publicații și recuperare valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite de cititori;
- Folosește integral cu maximă eficiență timpul de lucru pentru realizarea sarcinilor și lucrărilor privind biblioteca;
- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii orașenești;
- Întocmește programul anual de activitate care se aprobă de consiliul local și se avizează de Biblioteca Județeană „Ion Minulescu”;
- Răspunde de buna funcționare a bibliotecii și administrarea fondului de publicații, realizarea obiectivelor înscrise în fișa postului și în programul de activitate
- Participă la formele organizate în plan județean și național de perfecționare și instruire



## **17.10. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor**

- Avizează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, eliberarea cărților de identitate provizorii și semnarea autocolantului;
- Organizarea activității de eliberare a actelor de identitate, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în condormitatea cu prevederile legale;
- Primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- Primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- Primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- Efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- Identifică, pe baza mențiunilor operative, elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- Colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- Întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- Asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- Asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- Sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înscrise pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

- Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative;
- Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
- Preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- Preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- Operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- Operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- Evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- Primește, înregistrează și ține evidența dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- Verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- Asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- Repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- Centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- Transmite direcției județene de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;

#### **17.11. Biroul Administrație Publică Locală**

- Coordonarea, urmărirea și verificarea activității compartimentelor din subordine : relații cu publicul, arhivă, asistență socială, personal, autoritate tutelară;
- Ține evidența , comunica și consiliează aplicarea legislației în vigoare;
- Gestionează și păstrează biblioteca juridică;
- Ține evidența litigiilor în registrul general de cauze pentru dosarele repartizate;
- Întocmirea documentației pentru dosare necesare susținerii litigiilor;
- Reprezentarea Primarului, Consiliului Local al orașului la instanțele judecătorești și notariat;
- Întocmește și raspunde de acțiunile, întâmpinările, concluziile scrise, actele specifice promovării căilor

- de atac, adresate instanțelor de judecată și altor autorități jurisdicționale;
- Participă, împreună cu persoanele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, la expertizele și la cercetările locale, dispuse de instanță sau alte organe ale statului, în dosarele repartizate;
  - Promovează căile de atac în fața instanțelor de judecată;
  - La propunerea biroului financiar contabil ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii și realizarea creanțelor inclusiv prin executare silită;
  - Colaborează la întocmirea documentatiei privind proiectele de regulamente, hotărâri și dispoziții care sunt supuse dezbaterii și adoptării de către Consiliul Local, sau sunt emise de primar;
  - Participă la comisiile numite pentru efectuarea de verificări, control, inventarieri și alte asemenea acțiuni și răspunde de legalitatea activității acestora;
  - Participă la licitații sau în comisiile de analiză a ofertelor în vederea achiziționării de bunuri și servicii sau de închirieri, concesiuni și răspunde de legalitatea acestora;
  - Asigură rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni, prin audiențe sau petiții, în care sunt necesare cunoștințe juridice privind interpretarea, aplicarea și respectarea legilor;
  - Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local în care se analizează rapoarte și referate de susținere a proiectelor de hotărâre;
  - Participă la comisiile constituite în baza unor legi speciale (Comisia de aplicare a Legii nr.18/1991, a Legii nr. 10/2001, etc.);
  - Ține evidența, verificarea, înregistrarea și transmiterea dispozițiilor emise de primarul orașului;
  - Întocmirea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâre pentru propunere și aprobare în Consiliul Local;
  - Ține evidența contractelor de arendă, înregistrate la Consiliul Local al orașului;
  - Participă la acțiunile de control, anchete sociale, vizite la domiciliul minorilor, persoanelor vârstnice cu probleme sociale;
  - Vizează rapoarte și situații statistice care cuprind indicatori sociali din domeniul asistenței sociale și autorității tutelare;
  - Coordonează, organizează, vizează documentația în domeniul resurse umane conform legislației privind prezența, formele necesare pentru salarizarea, încadrarea, reîncadrarea, retribuirea, avansarea personalului plătit din fonduri publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și întocmirea, modificarea, completarea fișei postului a personalului din subordine;
  - Vizează documentația privind pregătirea profesională și de perfecționare a personalului din aparatul de specialitate al primarului;
  - Vizează documentația privind activitatea ce ține de relația cu ANFP;
  - Vizează adeverințe eliberate de compartimentele de specialitate ale biroului pe care îl coordonează, compartimentului agricol – adeverințe spațiu locativ pentru cărți de identitate, vize reședință; cărți provizorii, declarații pentru luare în spațiu, anchete sociale, caracterizări, rapoarte de vizită în cadrul biroului ;
  - Responsabil achiziții în Proiectul „Îmbunătățirea calității vieții populației prin modernizarea spațiilor publice și a infrastructurii orașului Piatra Olt;
  - Arhivează și predă la arhiva Primăriei documentele din resortul de activitate.

#### **Art.17.12. Compartiment Autoritate Tutelară**

- Asigură și răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, modificată și completată;
- Face parte din colectivul de sprijin al autorității tutelare și pentru asistență socială;
- Sprijină comisia pentru protecția copilului în vederea documentării pentru elaborarea raportului la ancheta psiho – socială a copilului cerut de instanță în cazul adopției copilului;

- Ține evidența minorilor și a persoanelor majore lipsite de capacitate, care necesită protecție din partea statului;
- Întocmește lucrările ce revin autorității tutelare privitoare la încredințarea copiilor minori, în cazul divorțului părinților,
- Întocmește lucrările necesare pentru decăderea din drepturile părintești, atunci când este cazul;
- Participă la acțiunile de control, anchete sociale, vizite la domiciliul minorilor ;
- Întreprinde acțiuni pentru materializarea măsurilor educative luate de comisie pentru protecția copilului, în cazul copiilor care au săvârșit o faptă penală, dar nu răspund penal;
- Conlucrează cu centrele de plasament și de primire din cadrul serviciilor publice specializate pentru protecția copilului;
- Întocmește anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap minori și a celor care le îngrijesc;
- Întocmește dosare pentru acordarea drepturilor și facilităților prevăzute de lege pentru persoanele nevăzătoare și le depune la Filiala județeană Olt a Nevăzătorilor, cu propunerea de acordare a pensiei sociale sau a pensiei sociale cu indemnizația de însoțitor- minori;
- Întocmește anchetele sociale solicitate pentru Organizația de Cruce Roșie numai pentru cazurile pe motiv de sănătate, pe baza recomandării medicale și situația materială;
- Inițiază proiecte de dispoziții în vedere emiterii acestora pentru reglementări ce fac obiectul activității compartimentului;
- Gestionează activitatea legată de munca asistenților maternali precum și munca asistenților personali a persoanelor minore cu deficiențe funcționale cu handicap;
- Ia măsuri pentru asigurarea internării în „Centrul maternal” a cuplurilor mamă – copil sugar, aflate în dificultate;
- Monitorizează cazurile de violență în familie și culege informații cu privire la acestea în conformitate cu Legea 217/2003, republicată;
- Întocmește lunar Rapoarte de vizită la asistenții maternali profesioniști și le depune la D.G.A.S.P.C. Olt;
- Întocmește anchete sociale la 3 luni privind copiii aflați în plasament familial și le depune la D.G.A.S.P.C. Olt cu adresa de înaintare;
- Întocmește rapoarte pentru copii reintegrați în familie la 3 luni și le depune la D.G.A.S.P.C. Olt cu adresa de înaintare
- Organizează împreună cu organele locale abilitate, acțiuni pentru depistarea minorilor predispuși a comite fapte antisociale și pentru depistarea copiilor aflați în dificultate făcând propuneri corespunzătoare;
- Răspunde și întocmește dosare pentru copiii ai caror părinți sau unul dintre părinți sunt plecați la muncă în străinătate, verifică și monitorizează cazurile până la întoarcerea acestora în mediul familial;
- Duce la îndeplinirea activității prevăzută de Ordinul nr.1985/5805/2016, responsabil de caz – minori;
- Arhivează și predă la arhiva primăriei documentele din resortul de activitate;

### **ART.17.13. Compartiment Relații cu Publicul**

- Urmărește zilnic și întocmește documentația de primire – predare a corespondenței;
- Ține evidența Registrului General de corespondență, înscrie și completează toate rubricile;
- Înregistrează și prezintă zilnic corespondența;
- Răspunde de întocmirea, înregistrarea, semnarea borderourile pentru expediere scrisori;
- Prezintă zilnic mapa de corespondența primarului și secretarului;
- Răspunde de întocmirea proceselor de afișaj, înregistrare și afișare a documentelor când se dispune;
- Ține evidența scrisorilor rezolvate și a răspunsurilor către petenți, asigură comunicarea răspunsurilor

către petenți;

- Asigură înscrierile pentru audiențe și participă la ținerea acestora;
- Întocmește procesele verbale ale ședințelor de Consiliu Local;
- Răspunde de activitatea de relații cu publicul;
- Preia și prelucrează toate informațiile și materialele pentru mass-media conform recomandărilor primarului;
- Participă la acțiunile social – economice majore organizate la nivelul orașului, pregătește o sinteză a acestora și o prezintă primarului;
- Îndeplinește toate atribuțiile ce revin instituției în aplicarea în aplicarea prevederilor Legii 544/2001 privind informațiile de acces public;
- Coordonează și răspunde de activitatea privind protecția informațiilor clasificate îndeplinind atribuțiile prevăzute de Legea 182/2002;
- Prezintă săptămânal - vineri la sfârșitul programului, Registrul intrare – iesire pentru verificare/vizare, Șefului –birou;
- Procurează la arhivarea documentelor din cadrul compartimentului de resort;

#### **ART.17.14.Compartiment Programe**

- Stimularea participării etniei romilor la viața economică, social, educațional, cultural și politică a societății;
- Asigurarea condițiilor pentru garantarea de șanse egale pentru etnicii romi;
- Asigurarea evaluării principalelor nevoi ale comunității de romi și a aplicării programelor de sprijinire a acestora;
- Asigurarea rezolvării problemelor legate de dreptul de proprietate asupra terenurilor și locuințelor deținute de rromi;
- Răspunde de conceperea și implementarea unor programe de reabilitare a locuințelor și mediului înconjurător în zonele locuite de rromi;
- Asigură inițierea unor programe de finanțare locală sau parteneriat, pentru asigurarea condițiilor minime de locuit în comunitățile de rromi;
- Inițierea programului de locuințe sociale pentru familiile numeroase și lipsite de mijloace de subsistență;
- Asigurarea implicării directe a etnicilor romi în programele de construire și reabilitare a locuințelor;
- Conceperea și implementarea programelor specifice de formare și reconversie profesională pentru rromi;
- Întocmirea evidențelor privind familiile cu mai mulți copii și lipsite de mijloace de subsistență;
- Conceperea și implementarea programelor specifice de finanțare a unor activități generatoare de venit și a micilor afaceri pentru familii și comunități de rromi;
- Inițierea unor programe de educație juridică și de prevenire a infracționalității, în colaborare cu membrii etniei rromilor;
- Inițierea programelor de încurajare a participării părinților rromi la procesele educationale din școală și din afara școlii.
- Face propuneri consiliului local privind adoptarea de măsuri legislative în sprijinul romilor, în scopul acordării de facilitate în domeniul educației pentru rromi;
- Face propuneri pentru fondarea unui ansamblu artistic musical, precum și a unui teatru al romilor
- asigura desfășurarea de programe de informare și educare civilă a etnicilor romi
- Întocmește Planul local de acțiune și-l supune aprobării Consiliului Local;
- arhivează și predă la arhiva Primăriei documentele din resortul de activitate;

### **ART.17.15. Compartiment Personal Salarizare Și Asistență Socială**

- Verifică la cerere dosare potrivit Legii nr.277/2010 privind alocația de susținere a familiei în vederea înregistrării și acordării acestui drept;
- Verifică și primește dosarele în vederea acordării alocației de stat conform Legii nr.61/1993, modificată și completată;
- Întocmește centralizatorul în vederea depunerii dosarelor de alocație de stat pentru copii născuți în țară;
- Verifică și primește dosarele în vederea acordării alocației de stat pentru copii născuți pe teritoriul U.E. conform Legii nr.61/1993, modificată și completată prin OUG nr.97/2007;
- Întocmește la cerere dosarele de indemnizație creștere copil, conform O.U.G. nr.111/2010;
- Participă la acțiunile de control, anchete sociale, vizite la domiciliul minorilor;
- Asigură reprezentare la Notarul public persoanelor vârstnice în vederea încheierii actelor juridice;
- Întocmește anexa nr.3, anexa nr.4 privind alocația pentru susținerea familiei;
- Întocmește borderoul în vederea înaintării spre AJPIS Olt a dosarelor beneficiarilor de indemnizație creștere copil conform OUG nr.111/2010;
- Întocmește rapoarte statistice privind alocația de susținere a familiei;
- Întocmește și transmite lunar și ori de câte ori este nevoie situațiile centralizatoare la AJPIS Olt în ceea ce privește activitatea ce decurge din Legea nr.277/2010 privind alocația de susținere a familiei, modificată.
- Întocmește anchetele sociale pentru dosarele de alocație pentru susținerea familiei o dată la 6 luni sau ori de câte ori intervin modificări în dosarele de alocație pentru susținerea familiei sau dispune primarul;
- Verifică și primește spre înregistrare dosarele care se încadrează în prevederile OUG nr.111/2010,
- Întocmește și transmite lunar în termenele stabilite prin OUG nr.111/2010, modificată, a tuturor modificărilor intervenite în situația juridică a beneficiarilor OUG nr.111/2010;
- Primește și verifică dosarele privind acordarea dreptului conform Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familiile defavorizate;
- Întocmește lunar situația copiilor eligibili în vederea acordării tichetelor sociale;
- Verifică lunar eligibilitatea dosarelor de acordare a tichetelor sociale;
- Transmite lunar situația dosarelor eligibile privind tichetele sociale către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Olt;
- Întocmește lunar comanda de aprovizionare și distribuie lunar tichetele sociale conform Legii nr.248/2015;
- Operează lunar în programul SIIIR copiii eligibili în vederea acordării tichetului social Conform Legii nr.248/2015 ca și modificările intervenite pe parcursul fiecărei luni în componența familiei în ceea ce privește reprezentantul legal al copilului beneficiar de acest drept;
- Raspunde de intreaga activitate privind incadrarea, reincadrarea, retribuirea, avansarea, personalului platit din fonduri publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Raspunde de activitatea privind pregatirea profesionala si de perfectionare a personalului din aparatul de specialitate al primarului
- Raspunde de activitatea ce tine de relatia cu ANFP;
- Intocmește si raspunde de condica si foaia colectiva de prezenta, de planificarea concediului de odihna a personalului din aparatul de specialitate al primarului;
- Raspunde de activitatea de transmitere a modificarilor intervenite, catre REVISAL
- Vizeaza adeverinte emise de compartimentele din cadrul biroului APL si cele emise de compartimentul agricol pentru B.I/C.I. si resedinta

- Asigura si raspunde de aplicarea prevederilor legii 416/2001 privind venitul minim garantat, modificata si completata;
- Pastreaza registrul special in care inregistreaza cererile beneficiarilor de ajutor social;
- Initiaza proiecte de dispozitii in vederea emiterii acestora potrivit legislatiei in vigoare,privind venitul minim garantat;
- Intocmeste si inainteaza catre A.J.P.I.S.Olt, datele statistice prevazute de lege;
- Intocmeste si semneaza fisa de calcul al ajutorului social, dupa care depune dosarul pentru acordarea vizei de control financiar preventiv;
- Intocmeste si raspunde de continutul anchetelor sociale intocmite potrivit Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat;
- Intocmeste documentatia, borderouri si state de plata pentru ajutorul social, incalzire cu lemne si carbuni pentru persoanele beneficiare de ajutor social si alte persoane;
- Intocmeste documentatia pentru dosarele de ajutor de urgenta si ajutor de inmormantare privind familiile beneficiare de ajutor social;
- Asigura reprezentare la notarul public persoanelor varstnice in vederea incheierii actelor juridice
- Primeste si elibereaza politele PAID pentru beneficiarii de VMG si comunica borderoul cu semnaturi beneficiari catre unitatea emitenta a politelor;
- Procedeaza la arhivarea documentelor din cadrul compartimentului de resort.

#### **ART.17.16. Biroul Financiar Contabil**

- Coordoneaza activitatea Biroului Financiar contabil;
- Efectueaza in totalitate obiectivele prevazute de legi, decrete, hotarari , ordonante de guvern ,instructiuni si ordine si hotararile Consiliului Local privind impozitele ,taxele si alte venituri cuvenite bugetului local;
- Constata si stabileste toate categoriile de impozite , taxe si alte venituri datotrate de persoanele juridice la termenele si cuantumul prevazut de legislatia in vigoare;
- Tine evidenta nominala a contribuabilului si a materiei impozabile cu ajutorul matricolelor de cladiri si terenuri,a matricolelor de mijloace de transport;
- Intocmeste borderourile de debite si scaderi si le transmite operatorului de rol;
- Gestioneaza dosarele fiscale ale persoanelor juridice;
- Semneaza si stampileaza fisa de inmatriculare pentru inmatriculari si radieri auto;
- Actioneaza permanent pentru combaterea evaziunii fiscale;
- Intocmeste acte de control cu ocazia constatarilor efectuate in teren;
- Face verificari si raspunde la sesizarile facute de contribuabili privitor la impozitele si taxele locale;
- Gestioneaza documentele privind acordarea de facilitate prevazute de lege;
- Intocmeste situatiile centralizatoare privind rezultatul impunerilor la termenele stabilite;
- Propune masuri pentru imbunatatirea muncii si se preocupa pentru utilizarea tehnicii de calcul pentru stabilirea si incasarea impozitelor si taxelor;
- Raspunde pentru pastrarea secretului de srviciu si confidentialiatea datelor;
- Efectueaza incasari la sediu si in teren ;
- Face parte din comisia de selectie de oferte si licitatie;
- Pregateste documentatia in vederea achizitiilor publice pentru partea economico financiara;
- Semneaza OP si fila CEC, Verifica extrase de cont, Intocmeste raportul financiar si final, Verifica cereri de plata si finantare;

- Intocmeste cu compartimentul contabilitate proiectul de buget;
- Arhiveaza corespondenta din domeniul sau de activitate si o preda la arhiva in primele 2 luni ale anului;
- Conduce pe drumurile publice autoturismului institutiei in interes de serviciu;
- Intocmeste documentatia pentru proiecte de finantare pe probleme financiare ca manager de proiect.

#### **ART.17.17. Compartiment Constatare Şi Impunere Persoane Fizice/ Juridice**

Stabileste, urmareste si incaseaza taxele si impozitele locale datorate de persoanele fizice conform Hotararilor Consiliului Local al orasului Piatra Olt;

- prelucreaza automat datele referitoare la rolul contribuabilului persoana fizica;
- tine evidenta obligatiilor la bugetul local rezultate din raporturi juridice contractuale care au ca obiect inchirierea/concesionarea bunurilor apartinand domeniului public sau privat al orasului Piatra Olt;
- realizeaza incasarea chiriilor aferente contractelor de inchiriere a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al orasului, conform prevederilor contractuale;
- realizeaza incasarea redeventelor aferente contractelor de concesiune a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al orasului Piatra Olt, conform prevederilor contractuale;
- tine si actualizeaza evidenta veniturilor colectate la bugetul local si realizeaza punctaje cu Compartimentul contabilitate referitoare la incasarea veniturilor specifice;
- verifica la persoanele fizice detinatoare de bunuri supuse impozitarii sau taxarii valabilitatea si legalitatea documentelor si declaratiile privitoare la impunere, sanctionand nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor si taxelor;
- organizeaza si raspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor si a celorlalte documente referitoare la rolul fiscal al persoanelor fizice;
- organizeaza si raspunde de întocmirea situatiilor statistice si a informarilor privitoare la activitatea de control fiscal;
- aplica sanctiunile contraventionale prevazute de Codul fiscal referitoare la impozitele si taxele locale;
- efectueaza debitarile si scaderile pentru impozitele si taxele datorate de persoanele fizice stabilite ca debite suplimentare sau ca impozite si taxe nedatorate;
- calculeaza in sarcina persoanelor fizice accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de impunere;
- urmareste in evidenta fiscala debitele neachitate dupa data expirarii termenului de plata si identifica contribuabilii restantieri;
- organizeaza, realizeaza si conduce, prin evidenta nominala, activitatea de urmarire si încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplatite în termen de catre persoanele fizice, cu privire la impozitul pe cladiri, impozitul pe teren, taxa teren, impozitul pe mijloacele de transport, amenzi, alte impozite si taxe datorate la bugetul local cu majorarile aferente;
- pentru toate categoriile de impozite si taxe locale datorate bugetului local si neachitate în termen de catre persoanele fizice, dispune în conditiile legii, masuri de executare silita ;
- intocmeste titluri executorii si somatii de plata pentru creantele fiscale restante si le comunica contribuabililor persoane fizice;
- organizeaza, verifica si efectueaza activitatea de urmarire silita a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor, taxelor si a altor creante neachitate în termen, cuprinse în titlurile executorii si care intra în competenta organelor de specialitate ale autoritatii administratiei locale;



- infiinteaza poprirea asupra sumelor urmaribile reprezentand venituri, disponibilitati banesti, titluri de valoare ale contribuabililor persoane fizice care sunt inregistrati cu restante la plata impozitelor si taxelor locale;
- colaboreaza cu institutiile bancare, cu alte institutii publice ce gestioneaza fonduri banesti, cu executorii judecatoresti, cu lichidatorii judiciari si cu agentii economici publici sau privati in vederea obtinerii informatiilor necesare stabilirii veniturilor sau disponibilitatilor banesti detinute de contribuabilii persoane fizice care inregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale;
- aplica cu respectarea prevederilor legale sechestrul pe bunurile urmaribile potrivit legii, apartinand contribuabililor supusi executarii silite, in masura necesara realizarii creantelor fiscale neachitate in termen si constatate prin titluri executorii, intocmind procesul verbal de identificare a bunurilor, procesul verbal de sechestrul si anexa la procesul verbal de sechestrul;
- inainteaza conducerii referate prin care propune constituirea comisiilor de organizare a licitatiei pentru valorificarea bunurilor sechestrate;
- intocmeste documentele prevazute de lege cu privire la publicitatea vanzarii bunurilor sechestrate;
- realizeaza distribuirea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate in in cazul in care in procedura de executare silita participa mai multi creditorii;
- evidentiaza sumele incasate in urma aplicarii masurilor de executare silita, in vederea aplicarii prevederilor legale;
- colaboreaza cu organele fiscale din cadrul celorlalte autoritati ale administratiei publice locale in vederea efectuarii procedurilor privind competenta fiscala si de efectuare a executarii silite
- analizeaza, verifica si prezinta conducerii, in cadrul competentelor, propuneri pentru esalonari la plata, scutiri de impozite si taxe locale, precum si a accesoriilor aferente, restituiri pentru sumele achitate in plus din impozitele si taxele locale, avand in vedere fie obtinerea vizelor de specialitate, fie aprobarea consiliului local, in functie de situatie;
- efectueaza cercetarea, verifica documentatiile si intocmeste procesele verbale de declarare a insolvabilitatii in cazul contribuabililor persoane fizice, cu propunerea inregistrarii in evidenta separata sau a pastrarii in evidenta curenta, dupa caz;
- cerceteaza pe perioada prevazuta de lege persoanele fizice declarate insolvabile si intocmeste procesele verbale de constatare pentru persoanele fizice declarate insolvabile aflate -in evidenta separata sau curenta, dupa caz;
- verifica, intocmeste si semneaza certificate de atestare fiscala eliberate la cererea contribuabililor persoane fizice;
- preia in debit procesele verbale de constatare a contraventiei transmise in termenul legal de catre organele constatatoare si efectueaza colectarea creantelor rezultate din acestea;
- pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
- preia sesizarile, solicitarile contribuabililor persoane fizice adresate organului fiscal si raspunde acestora in termenul prevazut de lege;
- asigura si raspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile in termenul prevazut de lege;
- efectueaza ori de cate ori este necesar punctajul in intre evidenta fiscala si cea contabila in vederea depistarii si corectarii eventualelor diferente in timp util;
- respecta normele de conduita profesionala a functiei publice;

- raspunde de propunerile care se înainteaza spre aprobare Consiliului Local în privinta nivelului si structurii impozitelor si taxelor locale conform Codului fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;
- asigura baza de date pentru transpunerea in sistemul informatic a tuturor datelor care privesc activitatea gestionata;
- respecta in mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, pastrarea si arhivarea documentelor cu care opereaza, asigurând securitatea acestora si secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicitatii;
- da informatii in scris sub semnatura referitor la obligatiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale sau altor documente solicitate de contribuabili;
- se conformeaza dispozitiilor date de sefii ierarhici cu exceptia cazurilor când considera ca sunt ilegale, in acest ultim caz motivând în scris decizia luata;
- atributiile se completeaza cu altele noi ce vor rezulta din actele normative;
- raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal dupa caz pentru incalcarea cu vinovatie a îndatoririlor de serviciu;
- raspunde de îndeplinirea corecta si la termen a sarcinilor stabilite, colaboreaza cu celelalte structuri din cadrul serviciului si cu celelalte servicii ale primariei în scopul realizarii activitati de administrare a creantelor fiscale;
- face propuneri Consiliului Local al orasului Piatra Olt pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislatiei in vigoare;
- realizeaza cu profesionalism activitatea de relatii cu publicul oferind contribuabililor persoane fizice informatii si explicatii pentru orice tip de activitate care se desfasoara in cadrul serviciului.
- Activitatea personalului care se ocupa de contribuabilii persoane juridice consta in principal in stabilirea, constatarea, controlul, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale (impozitul pe cladiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport detinute de persoane juridice), precum si a altor venituri la bugetul local datorate de catre contribuabilii persoane juridice ce au proprietati în orasul Piatra Olt, potrivit competentelor stabilite prin actele normative in vigoare
- aplica în mod corect si cu profesionalism legislatia fiscala cu privire la impozitele taxele locale si alte venituri ale bugetului local datorate de persoanele juridice;
- stabileste, urmareste si incaseaza taxele si impozitele locale datorate de persoanele juridice conform Hotararilor Consiliului Local al orasului Piatra Olt;
- prelucreaza automat datele referitoare la rolul contribuabilului persoana juridica;
- tine evidenta obligatiilor la bugetul local rezultate din raporturi juridice contractuale care au ca obiect inchirierea/concesionarea bunurilor apartinand domeniului public sau privat al orasului Piatra Olt;
- realizeaza incasarea chiriilor aferente contractelor de inchiriere a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al orasului Piatra Olt, conform prevederilor contractuale;
- realizeaza incasarea redeventelor aferente contractelor de concesiune a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al orasului Piatra Olt, conform prevederilor contractuale;
- tine si actualizeaza evidenta veniturile colectate la bugetului local si realizeaza punctaje cu biroul financiar contabil referitoare la incasarea veniturilor specifice;
- verifica la persoanele juridice detinatoare de bunuri supuse impozitarii sau taxarii valabilitatea si legalitatea documentelor si declaratiile privitoare la impunere, sanctionand nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor si taxelor;
- organizeaza si raspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor si a celorlalte documente referitoare la rolul fiscal al persoanelor juridice;

- organizeaza si raspunde de întocmirea situatiilor statistice si a informarilor privitoare la activitatea de control fiscal;
- aplica sanctiunile contravenzionale prevazute de Codul fiscal referitoare la impozitele si taxele locale;
- efectueaza debitarile si scaderile pentru impozitele si taxele datorate de persoanele juridice stabilite ca debite suplimentare sau ca impozite si taxe nedatorate;
- calculeaza in sarcina persoanelor juridice accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de impunere;
- urmareste in evidenta fiscala debitele neachitate dupa data expirarii termenului de plata si identifica contribuabilii restantieri;
- organizeaza si conduce, prin evidenta nominala, activitatea de urmarire si încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplatite în termen de catre persoanele juridice, cu privire la impozitul pe cladiri, impozitul pe teren, taxa teren, impozitul pe mijloacele de transport, amenzi, alte impozite si taxe datorate la bugetul local cu majorarile aferente;
- pentru toate categoriile de impozite si taxe locale datorate bugetului local si neachitate în termen de catre persoanele juridice, dispune în conditiile legii, masuri de executare silita ;
- întocmeste titluri executorii si somatii de plata pentru creantele fiscale restante si le comunica contribuabililor persoane fizice;
- organizeaza, verifica si efectueaza activitatea de urmarire silita a bunurilor si veniturilor persoanelor juridice pentru realizarea impozitelor, taxelor si a altor creante neachitate în termen, cuprinse în titlurile executorii si care intra în competenta organelor de specialitate ale autoritatii administratiei locale;
- infiinteaza poprirea asupra sumelor urmaribile reprezentand disponibilitati banesti ale contribuabililor persoane juridice care sunt inregistrati cu restante la plata impozitelor si taxelor locale;
- colaboreaza cu institutiile bancare, cu alte institutii publice ce gestioneaza fonduri banesti, cu executorii judecatoresti, cu lichidatorii judiciari si cu agentii economici publici sau privati in vederea obtinerii informatiilor necesare stabilirii disponibilitatilor banesti detinute de contribuabilii persoane juridice care inregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale;
- aplica in conformitate cu prevederile legale sechestrul pe bunurile urmaribile potrivit legii, apartinand contribuabililor supusi executarii silita, in masura necesara realizarii creantelor fiscale neachitate in termen si constatate prin titluri executorii, intocmind procesul verbal de identificare a bunurilor, procesul verbal de sechestrul si anexa la procesul verbal de sechestrul;
- înainteaza conducerii referate prin care propune constituirea comisiilor de organizare a licitatiei pentru valorificarea bunurilor sechestrate;
- întocmeste documentele prevazute de lege cu privire la publicitatea vanzarii bunurilor sechestrate;
- realizeaza distribuirea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate in in cazul in care in procedura de executare silita participa mai multi creditorii;
- evidentiaza sumele incasate in urma aplicarii masurilor de executare silita, in vederea aplicarii prevederilor legale;
- colaboreaza cu organele fiscale din cadrul celorlalte autoritati ale administratiei publice locale in vederea efectuarii procedurilor privind competenta fiscala si de efectuare a executarii silita;
- analizeaza, verifica si prezinta conducerii, în cadrul competentelor, propuneri pentru esalonari la plata, restituirii pentru sumele încasate în plus din impozitele si taxele locale, precum si a dobânzilor, având în vedere fie obtinerea vizelor de specialitate, fie aprobarea consiliului local, in functie de situatie;

- efectueaza cercetarea, verifica documentatiile si intocmeste procesele verbale de declarare a insolvabilitatii in cazul contribuabililor persoane juridice, cu propunerea inregistrarii in evidenta separata sau a pastrarii in evidenta curenta, dupa caz;
- cerceteaza pe perioada prevazuta de lege persoanele juridice declarate insolvabile si intocmeste procesele verbale de constatare pentru persoanele juridice declarate insolvabile aflate in evidenta separata sau curenta, dupa caz;
- verifica rolul fiscal, intocmeste si semneaza certificatele de atestare fiscala eliberate la cererea contribuabililor persoane juridice;
- pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
- preia solicitarile, sesizarile contribuabililor persoane juridice adresate organului fiscal si raspunde acestora in termenul prevazut de lege;
- asigura si raspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile în termenul prevazut de lege;
- efectueaza ori de cate ori este necesar punctajul între evidenta fiscala si cea contabila în vederea depistarii si corectarii eventualelor diferente în timp util;
- respecta normele de conduita profesionala a functiei publice;
- raspunde de modul de implementare a masurilor trasate ca urmare a recomandarilor din acte de control (Curte de Conturi, alte organisme abilitate) în termenul prevazut în graficul în plan;
- raspunde de propunerile care se înainteaza spre aprobare Consiliului Local în privinta nivelului si structurii impozitelor si taxelor locale conform Codului fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
- asigura baza de date pentru transpunerea in sistemul informatic a tuturor datelor care privesc activitatea gestionata;
- respecta in mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, pastrarea si arhivarea documentelor cu care opereaza, asigurând securitatea acestora si secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicitatii;
- da informatii in scris sub semnatura referitor la obligatiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale sau altor documente solicitate de contribuabili;
- se conformeaza dispozitiilor date de sefii ierarhici cu exceptia cazurilor când considera ca sunt ilegale, in acest ultim caz motivând in scris decizia luata;
- atributiile se completeaza cu altele noi ce vor rezulta din actele normative;
- raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal, dupa caz, pentru incalcarea cu vinovatie a îndatoririlor de serviciu;
- raspunde de îndeplinirea corecta si la termen a sarcinilor stabilite, colaboreaza cu celelalte structuri din cadrul serviciului si cu celelalte servicii ale primariei în scopul realizarii activitati de administrare a creantelor fiscale;
- face propuneri Consiliului Local al orasului Piatra Olt pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislatiei in vigoare;

#### **ART.17.18. Compartiment Urmărire și Încasare**

- Efectueaza incasari la sediu si in teren ;
- Depune in termen banii incasati la casieria unitatii pe baza de borderou
- Tine evidenta nominala a contribuabilului si a materiei impozabile cu privire la amenzile contraventionale si raspunde de incasarea si urmarirea acestora;

- Intocmeste extrase de rol, distribuie catre contribuabili instintarile de plata;
- Inainteaza pe baza de dispozitie de urmarire catre urmarire si incasare datele contribuabililor care nu-si platesc de buna voie impozitele si taxele locale , in vederea executarii silite;
- Inregistreaza pe cererile contribuabililor obligatiile de plata;
- Arhiveaza corespondenta din domeniul sau de activitate si o preda la arhiva in primele 2 luni ale anului
- Asigura o buna colaborare cu personalul de la urmarire si incasare pentru respectarea dispozitiilor prevazute in legea 207/2015 privind Codul de procedura fiscal ,art 165 alin 2 pentru incasarea cu prioritate

#### **ART.17.19. Compartiment Contabilitate Venituri/Cheltuieli**

- Evidenta analitica a veniturilor si cheltuielilor conform clasificatiei bugetare;
- Verifica extrasele de cont, urmareste zilnic registrul de casa;
- Pregateste si intocmeste fundamentarile de proiect-buget local;
- Verifica ,analizeaza si centralizeaza bugetul local lunar;
- Participa la intocmirea listei de investitii cu desfasurarea pe obiective si dotari;
- Intocmeste bugetul propriu si activitatile subordonate;
- Asigura intocmirea contului de executie pentru inchiderea exercitiului bugetar si il supune aprobarii consiliului local;
- Propune spre aprobare virarile de credite pentru cheltuielile efectuate;
- Organizeaza si conduce evidenta contabila conform Legii 82/1991, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Intocmeste si tine evidenta fiselor de executie bugetara pe fiecare capitol;
- Intocmeste lunar contul de executie bugetara;
- Intocmeste notele contabile;
- Intocmeste lunar balanta de verificare, intocmeste documente de plata , intocmeste trimestrial dari de seama contabile;
- Tine evidenta analitica a mijloacelor fixe,calculul amortizarii mijloacelor fixe;
- Arhiveaza corespondenta din domeniul sau de activitate si o preda la arhiva in primele 2 luni ale anului;
- Fisa postului se va completa cu orice atributie aparuta in acte normative pe parcursul anului sau dispusa de primarul orasului Piatra Olt;
- Verifica extrasele de cont, urmareste zilnic registrul de casa;
- Intocmește lunar rapoarte privind veniturile bugetului local;
- Intocmește lunar statele de plata pentru aparatul propriu și activitatile subordonate;
- Intocmește documentele de plata catre Trezorerie pentru datoriile catre buget, conform legislatiei;
- Intocmește centralizatoarele statelor de salarii;
- Lunar intocmește declaratii privind obligatiile de plata la fondul de asigurari de sanatate, la bugetul de stat, șomaj; - Rapoarte statistice privind fondul de salarii; Întocmește fișele fiscal;
- Participa la alte lucrari in afara sarcinilor ce revin;
- Intocmeste si transmite situatii privind ajutoarele de stat;
- Arhiveaza corespondenta di domeniul sau de activitate si o preda la arhiva in primele 2 luni ale anului;
- Intocmirea ,depunerea si gestionarea „Declaratiei privind obligatiile de plata a contributiilor sociale ,impozitului pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate,, ,precum si utilizarea serviciului de depunere declaratii ON-LINE,pe baza certificatului digital calificat.

#### **ART.17.20. Compartiment –Operator Rol**

- Deschide evidenta analitica nominal ape baza matricolei privind impozitele locale;
- Efectueaza lucrari de numerotare a rolurilor si inregistrarea tuturor contribuabililor in roluri;
- Efectueaza in registrele de rol unic toate inregistrarile prevazute in legislatia in domeniu;
- Intocmeste referate privind transferul de sume de la un capitol la altul;
- Intocmeste instiintari de plata pentru toti contribuabilii;
- Propune compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitilor de rol;
- Intocmeste situatii solicitate in termen util; -Conduce evidenta tuturor surselor de venit;
- Extrage lista de ramasita si plusuri ,centralizeaza aceste liste;
- Inregistreaza pe cererile contribuabilor obligatiile de plata
- Arhiveaza corespondenta din domeniul sau de activitate si o preda la arhiva in primele 2 luni ale anului;

#### **ART.17.21.Compartiment Agent Fiscal**

- Incaseaza zilnic veniturile din impozite si taxe de la populatie pe baza de chitanță;
- Intocmeste registrul de casa,foile de varsamant;
- Incaseaza in teren venituri din activitati autofinantate;
- Centralizeaza veniturile pe baza contului de executie si efectueaza la termenele stabilite varsamintele la banca;
- Incaseaza de la Trezorerie numerar pentru diverse plati si tine evidenta formularelor cu regim special;
- Tine gestiunea bunurilor, a valorilor materiale, intocmeste notele de intrare- receptie ,bonurile de consum;
- Arhiveaza corespondenta din domeniul sau de activitate si o preda la arhiva in primele 2 luni ale anului.

### **CAPITOLUL IV - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

**Art.18.** Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în actele normative; atribuțiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative și se completează de drept în funcție de modificările legislative din domeniul de activitate al compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Piatra Olt.

**Art.19.** Sefii serviciilor, birourilor și compartimentelor de specialitate, vor putea propune oricand și alte atribuții decât cele prevazute în prezentul regulament, pentru personalul din cadrul acestora, prin dispoziția primarului orasului Piatra Olt.

**Art.20.** Sefii structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Piatra Olt sunt obligați să asigure informarea personalului din subordine despre prevederile prezentului regulament pentru respectarea acestora.

**Art.21.** Functionarii publici si personalul contractual au urmatoarele obligatii:

- a) sa participe la instruirile privind securitatea si sănătatea in munca;
- b) sa respecte programul de lucru si sa semneze condica de prezenta la începutul si sfârșitul acestuia ;
- c) in caz de neprezentare la munca pe motiv de boala sau alte situatii deosebite, sa anunte conducatorul institutiei in cel mai scurt timp posibil, telefonic, in caz contrar va suporta rigorile legii, absențele nemotivate constituind abatere disciplinară ;
- d) ramânerea peste program in institutie este posibila numai cu acordul sau la solicitarea scrisa a sefului ierarhic și cu informarea Compartimentului personal salarizare;
- e) pentru desfasurarea unor activitati de serviciu in afara programului de lucru, seful ierarhic are obligatia de a intocmi un referat din care să rezulte numărul de ore lucrate și motivul, orele fiind centralizate la

nivelul Compartimentului personal salarizare, în vederea acordării de timp liber corespunzător sau atunci când legislația permite, plata orelor suplimentare;

f) sa raspunda rechemarilor din concediu facute in conditiile legii ;

g) sa aduca la cunostinta compartimentului resurse umane orice modificare intervenita in starea civila, studii, situatie militara, numar de copii, domiciliu, etc ;

**Art.22.** Activitatea in cadrul Primariei orasului Piatra Olt se desfasoara de regula, dupa urmatorul program Luni - Miercuri : 08.00 – 16.00, Joi : 8.00 – 18.00, Vineri : 08.00- 14.00 institutia pastrandu-si dreptul de a modifica acest orar in functie de situatiile de ordin legislativ, social, climatic, etc. intervenite. Modificarea programului de lucru se face în situația în care acesta se armonizează cu o prevedere dintr-un act normativ, sau în urma consultărilor cu sindicatul reprezentativ.

Art.22.1. Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să semneze condica de prezență. Conducătorul instituției are dreptul să verifice inopinat prezența personalului cât și condica de prezență pentru semnături.

Art.23. Se imputernicește Primarul orașului Piatra Olt să emită dispoziții cu privire la modificarea programului de lucru, conform prevederilor în vigoare.

Art.24. Salariatii institutiei au dreptul la efectuarea zilelor libere prevazute de legislatia in vigoare, cu ocazia sarbatorilor nationale, religioase sau pentru evenimente in familie, precum si a concediilor legale.

Art.24.1. Plata zilelor neefectuate de concediu de odihna este permisa numai in situatia incetarii contractului de munca, sau raportului de serviciu dupa caz.

Art.24.2. Functionarii publici și contractuali care doresc efectuarea unei fracții din concediul de odihna trebuie să adreseze în scris cerere către Primar cu cel puțin 5(cinci) zile lucrătoare înainte de data plecării în concediu; Aceasta trebuie să conțină număr de zile solicitate, perioada și consimțământul functionarului care va prelua sarcinile de serviciu.

Art.25. Incalcarea dispozitiilor prezentului Regulament de organizare si functionare atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici și a personalului contractual, in conditiile legii.

Art.26. Neîndeplinirea sarcinilor individuale prevăzute în fișa postului , sau primite din parte conducerii, precum și cele care derivă din scopul principal al postului, reprezintă o inacțiune care este considerată abatere disciplinară.

Art.27. Pentru informarea cetatenilor și a personalului, Compartimentul relatii publice are obligatia de a asigura publicitatea si de a afisa Regulamentul de organizare si functionare într-un loc vizibil si de a asigura postarea acestuia pe site-ul oficial al institutiei.

Art.28. La data intrarii in vigoare a prezentului regulament, oricare alta prevedere isi inceteaza aplicabilitatea.

Art.29. Prin grija Secretarului General și a Compartimentului Salarizare, continutul acestuia va fi adus la cunostinta întreg personalului si afisat la loc vizibil.

Art.30. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Orașului Piatra Olt.

Art.31. În scopul modificării/completării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, șefii structurilor vor înainta Biroului Administratie Publică Locala propunerile de modificare/completare a regulamentului; ori de câte ori este necesar conducătorii structurilor funcționale vor actualize fișa postului.

Art.32. Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și se completează, conform legislației in

vigoare.

Art.33. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de Consiliul Local Piatra Olt.

PRIMAR

Nicușor RADA

SECRETAR GENERAL

Petrișor STOICA



