



**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI BĂILE OLĂNEȘTI**

Str.1 Decembrie, nr.1, Băile Olănești, județul Vâlcea, România  
Tel/fax: 0250/775099; 0250/775012, E-mail: primariabaileolanesti@yahoo.com

**HOTĂRAREA NR. 136/16.12.2024**

***Modificarea HCL nr. 11/12.02.2024 privind aprobarea Regulamentului, cuantumurilor și criteriilor de acordare a ajutoarelor de urgență și a beneficiilor sociale, familiilor/persoanelor care se află în situații de necesitate***

Consiliul Local al orașului Băile Olănești, județul Vâlcea, întrunit în ședința ordinară la data de 16 noiembrie 2024, la care participă un număr de 13 consilieri locali din totalul de 13 în funcție.

În conformitate cu art. 123 alin. 1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu votul majorității consilierilor în funcție, a fost ales președinte de ședință domnul Păunescu Ioan.

Având în vedere:

- referatul de aprobare a proiectului de hotărâre inițiat de primarul orașului;
- referatul nr. 15897/12.12.2024 întocmit în cadrul Direcției Asistență socială ;
- avizul de legalitate al secretarului general la proiectul de hotărâre;
- avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al orașului Băile Olănești.

Cu respectarea prevederilor: art.4, art. art.83-85 din Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune; art.59-63 din H.G.nr.1154/2022 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune; art.11 lit.c), art.15 alin.(3), art.16 alin.(1), alin.(2), alin.(3) și art.129 din Legea nr.292/2011 – Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Întrunindu-se cvorumul necesar cu votul majorității consilierilor în funcție, respectiv, voturi" pentru" = 13.

***În temeiul prevederilor art.129, alin.(7) , lit.b), art.196 alin.1 lit" a" din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local Băile Olănești adoptă următoarea***

**HOTĂRÂRE:**

**Art1.** – 1) Se aprobă modificarea ***HCL nr. 11/12.02.2024*** privind aprobarea Regulamentului, cuantumurilor și criteriilor de acordare a ajutoarelor de urgență și a beneficiilor sociale, familiilor/persoanelor care se află în situații de necesitate, ***în sensul amajorării ajutorului de înmormantare la suma de 6000 lei.***

2) Punctul II din Regumanentul prevazut la alin. precedent, intitulat „***Situații deosebite care motivează acordarea ajutoarelor de urgență: 1- deces în țară sau în străinătate***”, se modifică în mod corespunzător.

**Art2.** – Celelate prevederi ale HCL nr. 11/12.02.2024 privind aprobarea Regulamentului, cuantumurilor și criteriilor de acordare a ajutoarelor de urgență și a beneficiilor sociale, familiilor/persoanelor care se află în situații de necesitate, raman neschimbate.

**Art3** – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicește Primarul orașului Băile Olănești prin compartimentele din cadrul aparatului de specialitate.

**Art4**– Prezenta hotărâre se comunică Primarului orașului Băile Olănești, compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei, Instituției Prefectului, județul Vâlcea și se aduce la cunoștință publică în condițiile legii.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Ioan PĂUNESCU**



**contrasemnează pentru legalitate  
Secretar general al orașului,  
jurist Marian MIHALCEA**

Băile Olănești, 16 decembrie 2024

*Anexă la HCL nr. 135/16.12.2024*

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL PRIMĂRIEI ORAȘULUI BĂILE**  
**OLĂNEȘTI,**  
**JUDEȚUL VÂLCEA**

JUDEȚUL VÂLCEA  
ORAȘUL BĂILE OLĂNEȘTI  
CONSILIUL LOCAL BĂILE OLĂNEȘTI



Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de  
specialitate al primarului orașului Băile Olănești

CUPRINS:

- CAPITOLUL I: Dispoziții generale;
- CAPITOLUL II: Relații funcționale între compartimentele Aparatului de specialitate al Primarului orașului Băile Olănești;
- CAPITOLUL III: Atribuțiile personalului cu funcții de conducere;
- CAPITOLUL IV: Sistemul de control intern/managerial din Primăria Orașului Băile Olănești;
- CAPITOLUL V: Structura organizatorică a Aparatului de specialitate a Primarului Orașului Băile Olănești;
- CAPITOLUL VI: Atribuțiile compartimentelor din Primăria Orașului Băile Olănești;
- CAPITOLUL VII: Dispoziții comune aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual;
- CAPITOLUL VIII: Dispoziții finale.

## CAPITOLUL I : Dispoziții generale

**Art. 1.** Primăria Orașului Băile Olănești funcționează în temeiul O.U.G.nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate, eficacitate, regularitate, eficiență, necesitate, oportunitate și legalitate și a Hotărârilor Consiliului Local care reglementează acest domeniu.

**Art. 2.** (1) Primăria Orașului Băile Olănești, are sediul în Orașul Băile Olănești, strada 1 Decembrie, nr.1, Județul Vâlcea. Primăria orașului Băile Olănești își propune să devină etalon al calității în administrație prin obținerea și menținerea unui sistem de elită în furnizarea serviciilor către beneficiari, precum și depășirea așteptărilor acestora.

(2) **Misiunea și scopul** Primăriei Orașului Băile Olănești rezidă din soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, numai în condițiile legii. **Misiunea** primăriei este de a stimula și moderniza orașul, de a contribui la bunăstarea cetățenilor acestuia, de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale, pentru a rezolva problemele într-o manieră legală, transparentă, echitabilă, competentă și eficientă, asigurând astfel servicii publice la un înalt standard de calitate în context național și internațional.

Misiunea noastră este preocuparea către rezolvarea nevoilor comunității asigurând servicii publice eficiente și eficace, cât mai aproape de nevoile și așteptările cetățenilor, protejând interesele acestora, contribuind la dezvoltarea condițiilor de viață, creșterea nivelului de trai și siguranța al cetățenilor orașului.

(3) **Scopul entității:** soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

(+) **Primarul** îndeplinește funcția de autoritate publică, coordonează și conduce Primăria orașului Băile Olănești, aparatul de specialitate și serviciile publice locale în condițiile prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României și exercită funcția de ordonator principal de credite.

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, sau după caz.

Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative

Viceprimarului, Secretarului General al orașului Băile Olănești, Administratorului public, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(5) **Viceprimarul** este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Pe durata exercitării mandatului, Viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

În relațiile dintre Consiliul Local al orașului Băile Olănești, ca autoritate deliberativă și Primarul Orașului Băile Olănești, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare. Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoane fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

Atribuțiile de ofițer de stare civilă pot fi delegate de către Primar, Viceprimarului, Secretarului General al Orașului Băile Olănești, sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

(6). Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Băile Olănești funcționează în temeiul OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

(7). Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului orașului Băile Olănești, cuprinde Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului, condus de Arhitect șef al orașului, Serviciul Public de Evidență a persoanelor care are în componență și Stare Civilă, coordonate de primarul orașului direct sau prin intermediul viceprimarului orașului, Serviciul Situații de Urgență, Secretarul general al orașului Băile Olănești, care are în subordine compartimente funcționale.

Șeful serviciului se subordonează primarului și viceprimarului. Aceștia vor transforma programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice în sarcini de lucru și vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de servicii și compartimente.

(8). Numarul total al funcțiilor publice de conducere, cu excepția funcției publice de secretar general al orașului, este de maximum 12% din numarul total al posturilor aprobate.

Structura organizatorică trebuie să respecte următoarele cerințe:

- a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;
- b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;
- c) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;

Subordonările ierarhice sunt stabilite și se regăsesc în organigrama aparatului de specialitate și a serviciilor subordonate fără personalitate juridică.

Persoanele aflate în funcții de conducere sunt responsabile cu aplicarea și implementarea programelor și strategiilor aprobate de autoritățile administrației publice locale și centrale și transformarea acestora în sarcini individuale de lucru. Se vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de substructuri organizatorice.

(9) Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Băile Olănești sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

## **CAPITOLUL I : Dispoziții generale**

**Art. 1.** Primăria Orașului Băile Olănești funcționează în temeiul O.U.G.nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate, eficacitate, regularitate, eficiență, necesitate, oportunitate și legalitate și a Hotărârilor Consiliului Local care reglementează acest domeniu.

**Art. 2. (1)** Primăria Orașului Băile Olănești, are sediul în Orașul Băile Olănești, strada 1 Decembrie, nr.1, Județul Vâlcea. Primăria orașului Băile Olănești își propune să devină etalon al calității în administrație prin obținerea și menținerea unui sistem de elită în furnizarea serviciilor către beneficiari, precum și depășirea așteptărilor acestora.

(2) **Misiunea și scopul** Primăriei Orașului Băile Olănești rezidă din soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, numai în condițiile legii. **Misiunea** primăriei este de a stimula și moderniza orașul, de a contribui la bunăstarea cetățenilor acestuia, de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale, pentru a rezolva problemele într-o manieră legală, transparentă, echitabilă, competentă și eficientă, asigurând astfel servicii publice la un înalt standard de calitate în context național și internațional.

Misiunea noastră este preocuparea către rezolvarea nevoilor comunității asigurând servicii publice eficiente și eficace, cât mai aproape de nevoile și așteptările cetățenilor, protejând interesele acestora, contribuind la dezvoltarea condițiilor de viață, creșterea nivelului de trai și siguranța al cetățenilor orașului.

(3) **Scopul entității:** soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

(4) **Primarul** îndeplinește funcția de autoritate publică, coordonează și conduce Primăria orașului Băile Olănești, aparatul de specialitate și serviciile publice locale în condițiile prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României și exercită funcția de ordonator principal de credite.

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, sau după caz.

Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative

Viceprimarului, Secretarului General al orașului Băile Olănești, Administratorului public, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(5) **Viceprimarul** este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Pe durata exercitării mandatului, Viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

În relațiile dintre Consiliul Local al orașului Băile Olănești, ca autoritate deliberativă și Primarul Orașului Băile Olănești, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare. Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoane fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

Atribuțiile de ofițer de stare civilă pot fi delegate de către Primar, Viceprimarul, Secretarul General al Orașului Băile Olănești, sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

(6). Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Băile Olănești funcționează în temeiul OUG nr. 57/2019 *privind Codul Administrativ al României*, în organizarea acestuia urmându-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

(7). Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului orașului Băile Olănești, cuprinde Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului, condus de Arhitect șef al orașului, Serviciul Public de Evidență a persoanelor care are în componență și Stare Civilă, coordonate de primarul orașului direct sau prin intermediul viceprimarului orașului, Serviciul Situații de Urgență, Secretarul general al orașului Băile Olănești, care are în subordine compartimente funcționale.

Șeful serviciului se subordonează primarului și viceprimarului. Aceștia vor transforma programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice în sarcini de lucru și vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de servicii și compartimente.

(8). Numarul total al funcțiilor publice de conducere, cu excepția funcției publice de secretar general al orașului, este de maximum 12% din numarul total al posturilor aprobate.

Structura organizatorică trebuie să respecte următoarele cerințe:

- a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;
- b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;
- c) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;

Subordonările ierarhice sunt stabilite și se regăsesc în organigrama aparatului de specialitate și a serviciilor subordonate fără personalitate juridică.

Persoanele aflate în funcții de conducere sunt responsabile cu aplicarea și implementarea programelor și strategiilor aprobate de autoritățile administrației publice locale și centrale și transformarea acestora în sarcini individuale de lucru. Se vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de substructuri organizatorice.

(9) Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Băile Olănești sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

**Art. 9.** Personalul numit/încadrat în funcții publice de conducere are obligația de a modifica, completa după caz în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atribuțiile exprese în fișele de post potrivit structurii pe care o coordonează. Personalul din subordine va fi permanent evaluat în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor. Se va asigura cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală.

**Art. 10.** Personalul numit/încadrat în funcții de conducere acordă viza “bun de plată” pe facturile furnizorilor de bunuri /servicii/lucrării specifice domeniului de activitate.

**Art. 11.** Personalul numit/încadrat în funcții de conducere întocmește anual necesarul de cheltuieli pentru desfășurarea în condiții optime a activității structurii pe care o conduce în vederea includerii acestora în Bugetul de venituri și cheltuieli al Orașului Băile Olănești pe care îl transmite Compartimentului Buget - Contabilitate și Achiziții Publice.

**Art. 12.** Personalul numit/încadrat în funcții de conducere are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce le revine prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și alte sarcini, potrivit dispozițiilor conducerii instituției.

**Art. 13.** Personalul numit/încadrat în funcții de conducere răspunde legal, penal, contravențional și administrativ, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etică și deontologia profesională.

**Art. 14.** Personalul care efectuează activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitate de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

**Art. 15.** Dispozițiile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se aplică funcționarilor publici și personalului încadrat cu contract individual de muncă, din cadrul Primăriei orașului Băile Olănești.

#### **CAPITOLUL IV: Sistemul de control intern /managerial din Primăria Orașului Băile Olănești**

##### **Art. 16. Sistemul de control intern /managerial**

(1) Controlul intern /managerial reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul Primăriei inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, de regularitate, de legalitate eficient și eficace; acestea includ de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile, respectiv sintagma “control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru tinerea sub control a proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și specifice.

(2) **Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern /managerial** al Primăriei Orașului Băile Olănești este elaborat în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

##### **Art. 17. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern /managerial**

(1) Obiectivele generale ale controlului intern /managerial la nivelul Primăriei orașului Băile Olănești sunt:

- a) realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- b) conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- c) dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- d) protejarea fondurilor publice

(2) *Obiectivele generale* ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei orașului Băile Olănești sunt următoarele:

- a) Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- b) Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- c) Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei orașului Băile Olănești, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- d) Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță și calitate pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

***Obiectivele specifice:***

- definirea cadrului conceptual specific controlului intern/managerial;
- îndrumarea metodică privind desfășurarea activităților de control intern/managerial;
- dezvoltarea sistemelor de control a utilizării resurselor alocate, pentru prevenirea și combaterea pierderilor cauzate de administrarea nejudicioasă, abuzuri, erori sau fraude;
- analiza riscurilor ce însoțesc îndeplinirea obiectivelor specifice la nivelul Primăriei Orașului Băile Olănești și stabilirea modalităților de diminuare a acestora;
- identificarea modului de organizare și funcționare a elementelor sistemului de control intern în Primaria orașului Băile Olănești;
- identificarea nivelului de realizare și implementare a procedurilor ce decurg din cerințele standardelor de control intern la nivelul Primăriei Orașului Băile Olănești;
- proiectarea la nivelul Primăriei Orașului Băile Olănești a unor indicatori și standarde de performanță asociați fiecărei activități, care să permită analizarea, pe baza unor criterii obiective de economicitate, eficacitate și eficiență a utilizării resurselor alocate;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și îmbunătățirea mijloacelor de comunicare între serviciile/compartimentele Primăriei Orașului Băile Olănești;
- verificarea permanentă a activitatilor și creșterea calității resurselor specifice, avându-se în vedere participarea la cursuri de perfecționare specifice;
- verificarea modului de elaborare a programelor de calitate de către fiecare serviciu/compartiment, urmărirea realizărilor și nerealizărilor din programele de calitate;

- îmbunătățirea procedurilor de control, a diferitelor procese instituționale, elaborarea procedurilor de control, instruirea specifică pentru activitățile de control a diferitelor procese instituționale și elaborarea documentației pentru activitățile de control.

#### **Art. 18. Implementarea Sistemului de control intern /managerial**

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura Primăriei Orașului Băile Olănești se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern /managerial și a implementării Standardelor de control intern /managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern /managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina Comisiei de monitorizare, a conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate de către structurile din cadrul primăriei avizate de către Comisia de monitorizare și aprobate de către primarul orașului privind implementarea Sistemului de control intern /managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

#### **Art. 19. Procedurile operaționale**

(1) Toate activitățile din compartimentele Primăriei orașului Băile Olănești se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziția primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern /managerial.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se avizează de Comisia de monitorizare și se aprobă prin dispoziția primarului și se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în actele normative/structura organizatorică și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

**Art. 20.** Procedurile de lucru – operaționale sau de sistem – stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din cadrul Primăriei Orașului Băile Olănești conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern /managerial pentru buna funcționare a autorității.

### **CAPITOLUL V: Structura organizatorică a Primăriei orașului Băile Olănești**

**Art. 21.** (1) Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale conform prevederilor art. 155 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

(2) Structura organizatorică este stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale prevăzute în Constituție, legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Băile Olănești și dispoziții ale Primarului, și este alcătuit din funcționari publici și personal contractual, în funcție de prerogativele publice pe care le îndeplinesc.

**Art. 22.** Aparatul de specialitate al Primarului Oraşului Băile Olăneşti funcţionează în temeiul OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condiţiilor de operativitate şi eficienţă.

**Art. 23.** Pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite, structurile funcţionale colaborează cu instituţiile publice şi serviciile publice deconcentrate şi descentralizate, atât de la nivel central, cât şi teritorial.

**Art. 24.** În problemele de specialitate, structurile funcţionale din componenţa aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri şi dispoziţii pe care le prezintă Primarului Oraşului Băile Olăneşti şi Secretarului General al oraşului Băile Olăneşti, în vederea emiterii sau adoptării de acte administrative.

**Art. 25.** Structurile funcţionale sunt obligate să pună în aplicare prevederile Dispoziţiilor prin care au fost nominalizate ca responsabile cu ducerea la îndeplinire, sau a hotărârilor care vizează domeniul lor de activitate şi cad în sarcina Primarului pentru ducerea la îndeplinire, prin intermediul aparatului de specialitate.

**Art. 26.** Documentele care sunt solicitate de consilierii locali în vederea informării, vor fi puse la dispoziţia acestora conform legii. Pentru alte entităţi publice/private sau persoane fizice interesate de consultarea unor documente sau furnizarea de informaţii publice, altele decât cele care se publică din oficiu, aceasta devine posibilă numai pe baza unei solicitări scrise care le-a fost repartizată şi în concordanţă cu prevederile *Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informaţiile de interes public cu modificările şi completările ulterioare.*

**Art. 27.** Prin atribuţiile şi responsabilităţile stabilite de lege şi în condiţiile prezentului regulament, Aparatul de specialitate al Primarului Oraşului Băile Olăneşti îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:

- a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală, a planurilor de acţiune sectorială şi a proiectelor prioritare;
- b) de coordonare a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală;
- c) de administrare a bugetului aprobat de Consiliul Local;
- d) de colaborare cu serviciile deconcentrate ale statului, alte instituţii publice locale, precum şi cu societatea civilă;
- e) de execuţie, prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local şi dispoziţiile Primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale;
- f) de monitorizare şi control privind modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local şi dispoziţiilor Primarului.

**Art. 28.** Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Băile Olăneşti se compune din servicii, o direcţie de asistenţă socială şi compartimente.

**Art. 29.** Conform prevederilor legale, Primarul coordonează, supraveghează şi controlează activitatea viceprimarului, serviciilor şi compartimentelor din cadrul Primăriei Oraşului Băile Olăneşti, precum şi a activităţilor din subordinea Consiliului Local al Oraşului Băile Olăneşti.

**Art. 30.** Viceprimarul coordonează, îndrumă şi controlează, structurile Primăriei Oraşului Băile Olăneşti, conform delegării de competenţă.

**Art. 31.** (1) Secretarul General al Oraşului Băile Olăneşti coordonează, îndrumă şi controlează, activitatea: Compartimentului Juridic, Compartimentului Agricol, Compartimentului Resurse Umane

și a Direcției Asistență socială, colaborează cu primarul și cu consiliul local în vederea respectării legii și legalității actelor emise sau adoptate în condițiile legii.

(2) În perioadele în care este absent din instituție, în condițiile legii, delegă executarea atribuțiilor funcționale, înlocuitorului legal al acestuia, respectiv compartimentului juridic.

**Art. 32.** Primăria Orașului Băile Olănești are următoarea structură organizatorică:

**Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Băile Olănești:**

**1. PRIMAR**

1.1 CABINET PRIMAR

1.2 ADMINISTRATOR PUBLIC

1.3 AUDITOR PUBLIC INTERN

1.4 COMPARTIMENT BUGET - CONTABILITATE

**2. VICEPRIMAR**

2.1 COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE

**3. SECRETAR GENERAL AL ORASULUI**

3.1 COMPARTIMENT JURIDIC

3.2 COMPARTIMENT RESURSE UMANE

3.3 COMPARTIMENT AGRICOL

**4. DIRECTIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

4.1. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

4.2. COMPARTIMENT ASISTENȚI PERSONALI

**5. ARHITECT SEF AL ORASULUI**

5.1 SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORJULUI

5.2 COMPARTIMENT TEHNIC, INVESTIȚII ȘI GOSPODĂRIE COMUNALĂ

5.3 COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

5.4 COMPARTIMENT INFORMATICĂ

5.5 COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL

5.6 COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

5.7 ALTE SERVICII ÎN DOMENIUL LOCUINȚELOR, SERVICIILOR ȘI DEZVOLTĂRII COMUNALE

**Servicii subordonate, fără personalitate juridică, care funcționează în afara Aparatului de specialitate al primarului orașului Băile Olănești, sunt următoarele:**

1. SERVICIUL SITUAȚII DE URGENȚĂ
2. SERVICIUL PUBLIC DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
3. SERVICIUL SITUAȚII DE URGENȚĂ

4. POLIȚIA LOCALĂ A ORAȘULUI BĂILE OLĂNEȘTI
5. CABINET MEDICAL ȘCOLAR
6. BIBLIOTECA ORAȘULUI BĂILE OLĂNEȘTI

## **CAPITOLUL VI: Atribuțiile compartimentelor din Aparatul de specialitate al primarului orașului Băile Olănești**

**Art. 33.** Atribuțiile compartimentelor din Aparatul de specialitate al primarului orașului Băile Olănești, sunt următoarele:

**1.1 CABINETUL PRIMARULUI** este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice al Primăriei Orașului Băile Olănești, subordonat direct Primarului Orașului Băile Olănești.

(2) Misiunea și scopul: personal contractual care îndeplinește sarcini și atribuții delegate numai de către primar.

(3) Atribuții specifice consilier personal:

- a) asigură consilierea Primarului Orașului Băile Olănești pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- b) reprezintă instituția Primarului Orașului Băile Olănești în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de Primar;
- c) pentru informarea corectă și complete a Primarului colaborează cu toate compartimentele din aparatul propriu de specialitate al Primarului, cât și cu autorități și instituții ale administrației publice locale sau centrale, societăți comerciale, organizații neguvernamentale, etc;
- d) pregătește informări și materiale, realizează analize și pregătește rapoarte;
- e) asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
- f) participă la ședințele operative, precum și la audiențele primarului, preluând spre rezolvare sesizările;
- g) urmărește în teren modul de executare a lucrărilor realizate pe domeniul public, colaborând cu structurile de specialitate;
- h) efectuează deplasări în teren, analizează și propune soluții de organizare, benefice pentru comunitate;
- i) colaborează cu Direcția Publică e Asistență Socială în vederea informării Primarului cu privire la problemele din comunitățile cu grad ridicat de risc social, în vederea identificării și rezolvării cazurilor sociale constatate;
- j) prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public;
- k) promovarea unei imagini pozitive a Primăriei Orașului Băile Olănești în rândul comunității locale;
- l) furnizează, la solicitarea Primarului Orașului Băile Olănești, date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
- m) gestionează agenda de lucru și organizează întâlnirile Primarului Orașului Băile Olănești;
- n) asigură activitățile de protocol;

- o) informează primarul de problemele cetățenilor.
- p) întocmește informări, pe diverse domenii, pentru primar;
- r) în baza dispoziției de atribuții întocmită de primar realizează toate activitățile cuprinse în aceasta;
- s) păstrează secretul de serviciu și de stat, asigurând securitatea documentelor și confidențialitatea datelor;
- ș) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin orice act normativ, hotărâri ale Consiliului Local, ori dispoziții ale primarului sau ale celorlalte organe ierarhic superioare în domeniul său de activitate.
- t) semnalează Primarului Orașului Băile Olănești orice probleme deosebite legate de activitatea instituției, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă aceasta nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- ț) Cunoaște și respectă prevederile specifice postului său din Ordinul nr.600/2018, privind codul controlului intern/managerial al entității publice ;
- u) cunoaște și respectă prevederile Constituției României, Codului Civil, Codului Administrativ, Legislația Muncii, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare din cadrul instituției;

## **1.2 ADMINISTRATOR PUBLIC**

- (1) Este un post înființat în baza prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ prin hotărâre a Consiliului Local.
- (2) Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, numirea având ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României.
- (3) Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu Primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.  
Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.
- (4) Atribuții specifice care pot fi delegate:
  - a) aplicarea strategiei de dezvoltare locală;
  - b) elaborarea/coordonarea elaborării strategiilor serviciilor publice locale;
  - c) elaborarea și urmărirea planurilor de acțiune și de investiții aferente;
  - d) coordonarea elaborării proiectelor de finanțare a investițiilor de interes local din fonduri nerambursabile sau rambursabile,
  - e) monitorizarea performanței în furnizarea serviciilor publice locale de către structurile pe care le are în coordonare/subordonare;
  - f) colectarea și prelucrarea de date statistice privind colectivitatea, instituțiile și serviciile publice

locale;

g) gestionarea relațiilor extra-instituționale;

h) întărirea capacității instituționale;

i) evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;

j) propunerea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite și elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea acestora;

### **1.3 COMPARTIMENT AUDIT subordonat direct Primarului Orașului Băile Olănești;**

(1). Misiunea și scopul: Auditorul intern – funcționar public de execuție care îndeplinește atribuțiile [n mod obiectiv, independent, cu profesionalism și integritate conform prevederilor Legii 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr.1086/2013- pentru aprobarea normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare, Normele proprii privind exercitarea activității de audit public intern ale Primăriei orașului Baile Olănești, avizate cu rezervă de către DGRFP Craiova.

Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate de Primăria orașului Băile Olănești sau care sunt în responsabilitatea acesteia, inclusiv asupra activității instituțiilor subordonate și asupra utilizării de către terți, indiferent de natura juridică a acestora, a fondurilor publice gestionate de aceștia din urmă în baza finanțării realizate de către primărie sau de către o instituție subordonată.

Auditul public intern se organizează [n mod independent [n structura fiecărei instituții publice, astfel încât personalul de specialitate angajat [n acesta, denumit auditor public intern, să nu fie implicat [n vreun fel [n îndeplinirea activităților pe care le auditează.

(2). Atribuții specifice auditor:

- Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate de Primăria orașului Băile Olănești sau care sunt în responsabilitatea acesteia, inclusiv asupra activității instituțiilor subordonate și asupra utilizării de către terți, indiferent de natura juridică a acestora, a fondurilor publice gestionate de aceștia din urmă în baza finanțării realizate de către primărie sau de către o instituție subordonată.

- Auditorul intern, auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea următoarele:

- angajamentele bugetare și legale din care deriva direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

- alocarea creditelor bugetare;

- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.
- sistemul de control intern managerial.

- Informează U.C.A.A.P.I despre recomandările necesite de către primarul orașului Baile Olanesti, precum și despre consecințele acestora;

- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;

- Până la data de 30 ianuarie a anului în curs, elaborează raportul anual al activității de audit public intern pentru anul precedent, care se transmite la DGRFP Craiova și până la data de 31.03 a anului în curs la Camera de Conturi a județului Vâlcea.

- întocmește proiectul planului anual de audit public intern până la data de 30 noiembrie a anului precedent pentru care se elaborează. Proiectul planului anual de audit public intern este însoțit de un referat de justificare a modului în care au fost selectate misiunile de audit cuprinse în plan precum și de analiza riscurilor. Referatul de justificare trebuie să cuprindă pentru fiecare misiune de audit intern rezultatele analizei riscului asociat (anexat la referatul de justificare), criteriile semnificative și alte elemente de fundamentare, care au fost avute în vedere la selectarea misiunii respective.

- Propune spre aprobare primarului planul anual de audit intern;

- Actualizează planul de audit public intern prin întocmirea unui referat de modificare a planului de audit public intern, aprobat de Primarul orașului Baile Olanesti.

- Auditorul intern în misiunile sale de audit urmărește întocmirea tuturor procedurilor de lucru stabilite prin Normele proprii de audit intern, avizate de DGRFP Craiova și anume:

- Procedura P-01 – Inițierea misiunii de audit intern de regularitate/conformitate
- Procedura P-02 – Ședința de deschidere
- Procedura P-03 – Colectarea și prelucrarea informațiilor
- Procedura P-04 – Analiza riscului și evaluarea controlului intern
- Procedura P-05 – Elaborarea programului de audit public intern
- Procedura P-06 – Colectarea și analiza probelor
- Procedura P-07 – Revizuirea documentelor de lucru și constituirea dosarului de audit
- Procedura P-08 – Ședința de închidere
- Procedura P-09 – Elaborarea proiectului de raport de audit
- Procedura P-10 - Elaborarea raportului de audit
- Procedura P-11 – Supervizarea
- Procedura P-12 – Urmărirea implementării recomandărilor
- Procedura P-13 – Planificarea multianuală și anuală a activității de audit public intern
- Procedura P-14 – Îmbunătățirea activității de audit public intern

- Auditorul intern are acces la toate datele și informațiile pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu, iar personalul de conducere și personalul de execuție implicat în activitatea auditată au obligația să ofere documentele solicitate și tot sprijinul necesar astfel încât să se asigure buna desfășurare a auditului intern;
- Ori de câte ori efectuarea auditului potrivit ordinului de serviciu presupune utilizarea unor cunoștințe de specialitate din alte domenii decât cele cerute prin fișa postului auditorului intern, acesta poate recurge, cu aprobarea primarului, la contractarea externă de servicii de expertiză/consultanță.
- Raportul de audit intern se semnează de către auditor pe fiecare pagină, se înregistrează și se păstrează în original, în dosare speciale, timp de 10 ani. Reprezentanții Curții de Conturi au dreptul să examineze rapoartele de audit intern.
- Unitatea Centrală de Armonizare pentru auditul public intern și D.G.R.F.P Craiova îndrumă metodologic activitatea de audit intern din toate instituțiile publice și organizează activități de instruire și perfecționare a auditorilor interni. Ministerul Finanțelor aprobă codul de etică a auditorului intern, precum și norme și instrucțiuni;
- Unitatea Centrală de Armonizare pentru auditul public intern și D.G.R.F.P Craiova poate verifica, prin analize periodice, respectarea normelor și instrucțiunilor stabilite de acesta de către compartimentele de audit intern constituite la nivel de primărie, precum și respectarea de către auditorii interni a codului de etică și poate iniția măsuri corective necesare, în cooperare cu primarul.

#### **1.4 COMPARTIMENT BUGET - CONTABILITATE** subordonat direct Primarului Orașului Băile Olănești;

##### **A. În domeniul buget – financiar:**

- (1). Misiunea și scopul: funcționar public de execuție care întocmește bugetul local de venituri și cheltuieli, organizează, îndrumă și controlează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul local al orașului, precum și bugetele de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate, situațiile economico-financiare trimestriale și anuale, ține evidența sintetică a veniturilor, ține evidența analitică a cheltuielilor,
- (2). Atribuții specifice consilier:
  - Organizează, îndrumă și controlează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul local al orașului, precum și bugetele de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate, elaborează și supune spre aprobarea primarului programul calendaristic de desfășurare a lucrărilor privind bugetul orașului și ale instituțiilor publice din subordine;
  - Pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli al orașului, verifică, analizează și centralizează bugetele instituțiilor publice din subordinea orașului;
  - Elaborează calcule (variante) proprii privind nivelul cheltuielilor și evoluția acestora, în perspectivă, pentru acțiunile finanțate din bugetul local și din bugetele instituțiilor publice cu venituri extrabugetare;
  - Verifică și analizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale regiilor autonome și instituțiilor publice din subordine, în colaborare cu organele locale de specialitate, urmărind necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor bugetare și din celelalte fonduri, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;

- Pregătește lucrurile privind cheltuielile bugetului local, ale bugetelor din subordinea orașului atât în faza de proiect cât și în faza definitivă;
- Stabilește împreună cu circumscripția fiscală în toate etapele dimensionarea cheltuielilor și transferul din bugetul administrației centrale de stat; definitivează proiectul bugetului propriu al orașului;
- După aprobarea cheltuielilor definitive de către primărie ia măsuri pentru defalcarea cheltuielilor pentru activitatea proprie și pentru instituțiile subordonate;
- Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local al orașului cât și din fonduri extrabugetare și informează periodic primarul orașului despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare de luat atunci când constată că acestea nu se realizează în mod eficient și potrivit prevederilor legale;
- Întocmește lucrările și supune spre aprobare consiliului local sau după caz ordonatorului principal de credite bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare precum și propunerile de repartizare pe trimestre a transferurilor din bugetul administrației centrale de stat pentru echilibrarea bugetului propriu în vederea finanțării cheltuielilor instituțiilor publice locale din subordinea primăriei orașului;
- Comunică instituțiilor publice de interes local indicatorii financiari aprobați, verifică și controlează repartizarea pe trimestre propusă de instituțiile respective prin bugetele de venituri și cheltuieli;
- Verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu al primăriei orașului și a bugetelor unităților din subordinea primăriei orașului și avizează după caz,
- Întocmește documentațiile necesare pe care le supune aprobării ordonatorului principal de credite sau consiliului local, potrivit competențelor legale, lucrările privind:
  - \* repartizarea pe trimestre a cheltuielilor bugetului propriu al primăriei, precum și a bugetelor instituțiilor publice din subordine;
  - \* utilizarea fondului de rezervă la dispoziția primăriei precum și majorarea acestuia, în condițiile legii;
  - \* volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare la instituțiile publice, în condițiile legii;
  - \* utilizarea veniturilor proprii peste cele planificate în condițiile legii;
- Organizează sistemul informațional financiar în concordanță cu cel al D.G.F.P.;
- Organizează și conduce evidența contabilă a sumelor primite din bugetul local drept alimentare cu mijloace bănești pentru executarea cheltuielilor proprii și a unităților subordonate, conduce evidența alimentării cu mijloace bănești a ordonatorului de credite principal și a celorlalte instituții publice din subordinea primăriei;
- Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul orașului (alimentarea cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli din bugetul propriu), eliberării de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice potrivit reglementărilor în vigoare;
- Întocmește documentele de plată către organele bancare și cele contabile în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor pentru bugetul local al primăriei orașului;
- Analizează cererile și documentațiile privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil ale ordonatorilor de credite pentru cheltuieli curente și de capital, inclusiv pentru

construcțiile de locuințe din fondul locativ de stat, urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității acordării sumelor în limitele aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea acțiunilor și sarcinilor de plan și a utilizării mijloacelor financiare acordate anterior și virează în conturile de disponibil ale acestora sumele aprobate;

- Conduce evidența contabilă sintetică a operațiunilor patrimoniale în vederea întocmirii notelor contabile și a balanței de verificare;
- Conduce evidenta analitică a tertilor, subvențiilor, capitalurilor, veniturilor și cheltuielilor;
- Verifică proiectele de angajamente legale din care derivă direct sau indirect obligația de plată;
- Verifică situațiile lunare (state) privind salariile și / sau alte drepturi bănești legale acordate personalului salariat;
- Verifică ordinele de plată pentru virarea din cont a: impozitului pe salarii, contribuția pentru constituirea fondului pentru plata ajutorului de șomaj, contribuția de asigurări sociale și contribuția de asigurări de sănătate, etc.
- Întocmește dispoziția de încasare către casierie în vederea achitării de către angajați a: avansurilor neconsumate, debitelor datorate, penalități la deconturi ș.a.
- Întocmește dispoziția de plată către casierie în vederea acordării de avansuri;
- Vizează documentele privind scăderea din gestiune a unor pagube care nu se datoresc vinovăției unei persoane;
- Organizează efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și decontărilor cu bugetul propriu și asigură efectuarea acestor operațiuni la instituțiile publice;
- Îndrumă organele financiar-contabile din cadrul instituțiilor publice din subordinea primăriei în elaborarea lucrărilor și urmărirea bugetului de venituri și cheltuieli local, a celorlalte bugete ale unităților subordonate, în conducerea corectă și la zi a evidențelor contabile, organizează instructajele cu aparatul financiar-contabil din unitățile respective pe probleme specifice activității acestuia;
- La termenele stabilite pentru depunerea dărilor de seamă contabile, primește, verifică, analizează și centralizează dările de seamă contabile privind executarea bugetelor depuse de ordonatorii de credite finanțați din bugetul primăriei;
- Întocmește și transmite dările de seamă centralizate privind execuția bugetului local al orașului și a bugetelor instituțiilor subordonate primăriei, circumscripției fiscale pentru analiză;
- Efectuează raportarea operativă lunară a cheltuielilor către circumscripția fiscală; 31. Întocmește și prezintă spre aprobare organului de decizie al primăriei orașului contul de execuție al bugetului local potrivit prevederilor legale;
- Intocmește deschiderile și repartizează/retrage creditele bugetare din bugetul local, bugetul de stat, conform prevederilor legislative în vigoare ;
- Urmărește modul de Angajare, lichidare, ordonantare și plata a cheltuielilor, organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale ;
- Răspunde de evidenta contabilă analitică a casieriei (introduce în programul de contabilitate Borderourile încasării zilnice pe conturi de buget, Foile de varsamant sau alte documente justificative anexate la Registrul de casa), semnează Registrul de casa, efectuează control inopinant la casierie și răspunde de arhivarea acestor documente;

- Este persoana responsabila cu intocmirea si transmiterea datelor privind monitorizarea numarului de posturi si a cheltuielilor de personal la nivelul aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice din subordinea consiliului local;
- Opereaza in sistemul national de raportare FOREXBUG.
- Atributii de control financiar preventiv, conform dispozitiei nr. 230/21.10.2022, cu urmarirea urmatoarelor operatiuni supuse vizei de control financiar preventiv:
  - \* Cererea pentru deschidere de credite bugetare;
  - \* Dispoziția bugetară (ordinul de plată) pentru repartizarea creditelor bugetare (alimentări) sau borderoul - centralizator al acestor documente;
  - \* Actul intern de decizie privind deplasarea în țară, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli;
  - \* Ordonanțare de plată privind achiziția publică de produse, servicii sau lucrări;
  - \* Ordonanțare de plată pentru subvenții, transferuri, prime sau alte plăți din fonduri publice acordate agenților economici sau altor beneficiari legali;
  - \* Ordonanțare de avansuri(în lei) acordate unor terțe persoane juridice în cadrul contractelor încheiate;
  - \* Ordonanțare de plată privind cheltuielile ce se efectuează din fonduri primite de la persoane juridice sau fizice cu titlu de donație sau sponsorizare;
  - \* Ordonanțarea de plată privind avansuri sau sume convenite titularului de decont, care se acordă prin casierie;
  - \* Ordonanțările de plată ale salariilor, altor drepturi salariale acordate personalului, precum și ale obligațiilor fiscale aferente acestora;
  - \* Decontul de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și /sau pentru achiziții prin cumpărare direct;
  - \* Dispoziția de încasare către casierie.

## **B. În domeniul patrimoniului:**

1.(1). Misiunea și scopul: funcționar public de execuție care asigură înregistrarea

cronologică și sistematică a operațiunilor financiar contabile, răspunde de evidența contabilă analitică a materialelor, imobilizărilor corporale și necorporale, obiectelor de inventar pentru toate gestiunile din cadrul Primăriei.

(2).Atribuții specifice inspector:

- Răspunde de evidența contabilă analitică a materialelor, imobilizărilor corporale și necorporale, obiectelor de inventar pentru toate gestiunile din cadrul Primăriei și activităților subordonate, efectuează punctajul periodic (lunar) asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului întocmind în acest sens Proces verbal de verificare, pe care-l depune în copie la Compartimentul Buget - Contabilitate la Dosarul bilanțelor de verificare pe luna respectivă; Introduce în programul de contabilitate facturile sau alte documente primite de la diverși furnizori, efectuează lunar inventarul facturilor din evidența contabilă a primăriei;
- Utilizează sistemele de prelucrare automată a datelor cu condiția respectării normelor contabile; stocarea, păstrarea sub forma suporturilor tehnici. Răspunde de exactitatea și realitatea datelor pe care

le transmit pentru prelucrare; răspunde de arhivarea datelor contabile pe suport magnetic și hârtie; Sesizează, în mod operativ, șeful ierarhic superior, în scris, asupra anomaliilor apărute ce presupun intervenții la nivel superior;

- Verifică lunar modul de întocmire și evidența a FAZ-urilor precum și a consumurilor de carburanți, piese auto pe autovehicul, rulajul anvelopelor, urmărește consumul normat și efectiv de carburanți și lubrefianți, kilometri parcurși, întocmind în acest sens Proces verbal de verificare;
- Pune la dispoziția comisiilor de inventariere anuale sau periodice datele necesare efectuării inventarierii, compară rezultatele inventarierii factice cu cele scriptice din evidența contabilă, valorifică și înregistrează rezultatul inventarierii, conform Proceselor verbale întocmite de comisiile de inventariere;
- Recuperează eventualele pagube constatate conform Proceselor verbale, analizează și propune conducerii primăriei emiterea de dispoziție sau hotărâre pentru bunurile propuse a fi scoase din funcțiune, clasate, declassate, conform propunerilor facute de cei în drept.
- Întocmește lunar până la data de 05 ale fiecărei luni bilanța analitică a materialelor, obiectelor de inventar, mijloace fixe etc; Situația stocurile de materiale, carburanți, combustibili, mijloace fixe, obiecte de inventar, etc până la data de 05 ale fiecărei luni;
- Este responsabilul pe linie informatică pentru datele Compartimentului Buget - contabilitate; Își însușește modul de folosire a echipamentului informatic din dotare (calculator, imprimanta, rețea, periferice, etc.); Asigură întreținerea zilnică a echipamentului pe care lucrează; Răspunde de arhivarea pe suport magnetic și hârtie a actelor contabile de la compartimentul buget-contabilitate;
- Efectuează deschiderile de credite bugetare din bugetul local, conform prevederilor OMFP nr. 501/2013;
- Ține evidența imprimatelor cu regim special și a biletelor cu valoare nominală;
- Întocmește conform prevederilor OMFP nr. 614/2013, Anexa nr. 2 "Proiect de angajament legal" din care rezultă cheltuielile pentru investiții publice aferente obiectivului/proiectului/ categoriei de investiții în conformitate cu Programul de investiții;
- Este numită persoana cu exercitarea controlului inopinant al casieriei instituției, conform Disp. 302/ 23.11.2022;

Conform dispoziției primarului:

- este persoana desemnată ca persoana responsabilă cu întocmirea și transmiterea către Ministerul Finanțelor Publice a situațiilor/ raporturilor prevăzute în Anexa nr. 3 din OMFP nr. 1059/2008 privind aprobarea Normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice;
- este persoana desemnată pentru organizarea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale conform Ordinului MF nr.1792/2003 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;

**2. VICEPRIMARUL**, subordonat direct Primarului orașului Băile Olănești, îndeplinește sarcini și atribuții delegate numai de către primar. Face parte din cadrul tuturor comisiilor de specialitate stabilite pe baza de dispoziție scrisă de către primar sau de către consiliul local, ori pe baza unor acte normative specifice;

## **2.1 COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE** subordonat Primarului orașului Băile Olănești, prin intermediul VICEPRIMARULUI

### **A. Inspector impozite și taxe: inspector - coordonator compartiment:**

(1). Misiunea și scopul: funcționar public de execuție care impune, constată, urmărește și execută taxele și impozitele locale, precum și alte venituri, control financiar preventiv.

(2). Atribuții specifice inspector:

- Urmărește întocmirea și completarea dosarelor fiscale pentru persoanele fizice și juridice proprietari de bunuri supuse impozitării;
- Urmărește descoperirea și prevenirea fenomenelor de evaziune fiscală prin nedeclararea bunurilor impozabile ori declararea unor date neconforme cu realitatea;
- Calculează impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și juridice;
- Ține evidența agenților economici de pe teritoriul unității administrativ-teritoriale, indiferent de forma de proprietate;
- Urmărește încasarea impozitelor și taxelor datorate de contribuabili persoane fizice și juridice;
- Întocmește și transmite înștiințări de plată, decizii de impunere, somații, titluri executorii;
- Întocmește dosarele cu documentele necesare începerii procedurilor de executare silită pentru contribuabili persoane fizice și juridice;
- Titularul fișei postului este organ de executare a creanțelor datorate bugetului local, este abilitat să ducă la îndeplinire măsurile asigurătorii și să efectueze procedura de executare silită prevăzută de lege, exercitând astfel de drept funcția de Executor bugetar local, va fi împuternicit în fața debitorului prin legitimații și delegație semnată de ordonatorul de credite;
- Întocmește documentația prevăzută de lege necesară atestării și declarării stării de insolvență, atunci când este cazul;
- Acordă asistența specializată tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice care se prezintă la ghișeul primăriei pentru orice informație care ține de competența sa referitoare la impozitarea bunurilor acestora;
- Verifică și vizează dosarele fiscale care se depun de către contribuabili și urmărește înregistrarea corectă a declarațiilor de impunere;
- Preia și înregistrează declarațiile de impunere depuse de contribuabili;
- Eliberează adeverințe și certificate fiscale pentru persoanele fizice și juridice în baza registrelor fiscale, la termenele și cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile;

- Verifică pe teren modul de încasare al impozitelor și taxelor, indiferent de sursa de finanțare a acestora;
- Efectuează încasări pe teren, având obligația depunerii zilnice la casieria Primăriei a sumelor încasate;
- Efectuează verificări pe teren și întocmește referate sau note de constatare în care prezintă situația de fapt și face propuneri pentru soluționare ;
- Semnează de primirea corespondenței conform rezoluției date de primar și asigură rezolvarea ei în timp util;
- Răspunde solicitărilor contribuabililor și urmărește rezolvarea operativă a problemelor ridicate de către aceștia;
- Ține evidența înlesnirilor la plată, acordate contribuabililor persoane fizice și juridice ;
- Emite borderouri de debite pentru persoanele fizice și juridice, atunci când este cazul;
- Prezintă, la cerere, informări privind realizarea veniturilor bugetului local, precum și aspectele constatate;
- Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru prejudiciile aduse bugetului local din vina și în legătură cu munca sa;
- Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor, întocmește situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le deține și le prezintă primarului;
- Colaborează cu membrii colectivului din care face parte și conlucrează efectiv la realizarea sarcinilor întregului colectiv pentru buna desfășurare a activității compartimentului Impozite și taxe locale;
- Întocmește referatele de specialitate pentru adoptarea de Hotărâri ale Consiliului Local privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local, conform legislației în vigoare;
- Întocmește referatele de specialitate privind indexarea anuală a nivelului impozitelor și taxelor locale și a altor sume cuvenite bugetului local;
- Răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate pentru respectarea recomandărilor din actele de control ale controlorilor Camerei de conturi, audit public intern, sau alte organe de control;
- Îndeplinește responsabilitățile ce îi revin, conform Disp. Primarului nr. 40/21.01.2021, aplicând cadrul legal existent în domeniul repartizării locuințelor sociale și în domeniul administrării contractelor de închiriere cu persoanele beneficiare de locuințe sociale, având în vedere inclusiv prevederile HCL nr. 26/16.11.2012 privind criteriile și metodologia de atribuire a locuințelor sociale situate în orașul Baile Olanesti, HCL nr. 26/2014 privind calculul chiriei nominale, cât și celelalte acte administrative cu caracter normativ sau individual emise în acest domeniu.

Este desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv, conform dispoziției nr. 230/21.10.2022, cu următoarele operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv :

- Referatul și anexele pentru repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare;
- Referatul și anexele pentru efectuarea, a virărilor de credite bugetare;
- de la un capitol la alt capitol al clasificăției bugetare;

- între subdiviziuni ale clasificăției bugetare în cadrul aceluiași capitol, pentru bugetul propriu și bugetele instituțiilor subordonate;
- între programe.
- Dispoziția bugetară de retragere a creditelor bugetare, sau borderoul centralizator al acestora;
- Contract/comanda de achiziții publice;
- Contract/comandă de achiziții publice finanțate integral sau parțial din credite externe rambursabile și/sau din fonduri externe nerambursabil;
- Proces verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix;
- Contractul de sponsorizare în care entitatea publică este beneficiar al sponsorizării.

### **B. Inspector impozite și taxe:**

(1). Misiunea și scopul: funcționar public de execuție care impune, constată, urmărește și execută taxele și impozitele locale, precum și alte venituri, control comercial.

(2). Atribuții specifice inspector:

- Urmărește întocmirea și completarea dosarelor fiscale pentru persoanele fizice și juridice proprietari de bunuri supuse impozitării;
- Urmărește descoperirea și prevenirea fenomenelor de evaziune fiscală prin nedeclararea bunurilor impozabile ori declararea unor date neconforme cu realitatea;
- Calculează impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și juridice;
- Ține evidența agenților economici de pe teritoriul unității administrativ-teritoriale, indiferent de forma de proprietate;
- Urmărește încasarea impozitelor și taxelor datorate de contribuabili persoane fizice și juridice;
- Întocmește și transmite înștiințări de plată, decizii de impunere, somații, titluri executorii;
- Întocmește dosarele cu documentele necesare începerii procedurilor de executare silită pentru contribuabilii persoane fizice și juridice;
- Titularul fișei postului este organ de executare a creanțelor datorate bugetului local, este abilitat să ducă la îndeplinire măsurile asiguratorii și să efectueze procedura de executare silită prevăzută de lege, exercitând astfel de drept funcția de Executor bugetar local, va fi împuternicit în fața debitorului prin legitimații și delegație semnată de ordonatorul de credite;
- Întocmește documentația prevăzută de lege necesară atestării și declarării stării de insolvabilitate, atunci când este cazul;
- Acordă asistența specializată tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice care se prezintă la ghișeul primăriei pentru orice informație care ține de competența sa referitoare la impozitarea bunurilor acestora;
- Verifică și vizează dosarele fiscale care se depun de către contribuabili și urmărește înregistrarea corectă a declarațiilor de impunere;
- Preia și înregistrează declarațiile de impunere depuse de contribuabili;

- Eliberează adeverințe și certificate fiscale pentru persoanele fizice și juridice în baza registrelor fiscale, la termenele și cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile;
- Verifică pe teren modul de încasare al impozitelor și taxelor, indiferent de sursa de finanțare a acestora;
- Efectuează încasări pe teren, având obligația depunerii zilnice la casieria Primăriei a sumelor încasate;
- Efectuează verificări pe teren și întocmește referate sau note de constatare în care prezintă situația de fapt și face propuneri pentru soluționare ;
- Semnează de primirea corespondenței conform rezoluției date de primar și asigură rezolvarea ei în timp util;
- Răspunde solicitărilor contribuabililor și urmărește rezolvarea operativă a problemelor ridicate de către aceștia;
- Ține evidența înlesnirilor la plată, acordate contribuabililor persoane fizice și juridice ;
- Emite borderouri de debite pentru persoanele fizice și juridice, atunci când este cazul;
- Prezintă, la cerere, informații privind realizarea veniturilor bugetului local, precum și aspectele constatate;
- Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru prejudiciile aduse bugetului local din vina și în legătură cu munca sa;
- Pastrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor, întocmește situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le deține și le prezintă primarului;
- Colaborează cu membrii colectivului din care face parte și conlucrează efectiv la realizarea sarcinilor întregului colectiv pentru buna desfășurare a activității compartimentului Impozite și taxe;

### **C. Casier – Impozite și taxe**

(1). Misiunea și scopul: personal contractual de execuție care impune, constată, urmărește și încasează taxele și impozitele locale, precum și alte venituri, control comercial.

(2). Atribuții specifice personalului contractual – casier:

- Răspunde de efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în conformitate cu Regulamentul operațiunilor de casă;
- Păstrează în siguranță numerarul și alte valori aflate în casierie;
- Asigură evidența numerarului având obligația de a răspunde pentru exactitatea sumelor gestionate, sub sancțiunea răspunderii disciplinare, contravenționale, materiale, civile, sau penale, după caz;
- Răspunde de documentele pe care le întocmește, primește sau transmite în ceea ce privește corectitudinea, realitatea și legalitatea, conform fișei postului și a altor documente interne;

- Are calitatea de gestionar și răspunde în condițiile Legii nr. 22/1969 pentru sumele pe care le gestionează;
- Respectă întocmai Registrul operațiunilor de casă, conform Decretului nr. 209/1976;
- Emite chitanțe oficiale pentru sumele încasate;
- Conduce registrul de casă de casă în care se înregistrează atât încasările, cât și plățile în numerar;
- Confruntă zilnic carnetul chitanțier prin punctarea sumelor din fiecare chitanță cu cele înscrise în borderourile desfășurătoare de încasări întocmite și efectuează când este cazul, rectificarea sumelor înscrise eronat, precum și rectificarea chitanțelor, respectiv sumelor încasate în contul impozitelor și majorărilor de întârziere, ținând seama de ordinea de încasare;
- Încasează de la persoanele fizice și persoanele juridice impozitele și taxele datorate;
- Înmânează sub semnătură contribuabililor, înștiințările de plată;
- Identifică, pe raza de activitate, persoanele care exercită diferite activități producătoare de venit, sau posedă bunuri și terenuri supuse impozitării, sesizând organele competente în vederea stabilirii impozitelor și taxelor;
- Asigură relația cu Trezoreria și alte unități bancare în baza unei delegații semnată de conducere, care cuprinde numele și prenumele casierului, actul de identitate cu care se legitimează, specimenul de semnătură, obiectivele delegării.
- Zilnic se deplasează la Trezorerie și depune numerarul aflat în casierie în baza foii de vărsământ, în conturile de venituri sau cheltuieli corespunzătoare;
- Casierul prezintă documentele de decontare pentru ziua respectivă însoțite de anexe, copii și unele documente justificative în original (mai ales pentru investiții);
- Casierul ridică sumele reprezentând cecurile prezentate în vederea efectuării plăților cu numerar în ziua respectivă;
- În cazul în care sunt documente pentru alte unități bancare, casierul se deplasează la unitatea bancară respectivă și ridică sau depune documentele de încasări și plăți. Se deplasează la trezorerie și la alte unități bancare cu mașina instituției;
- Primește zilnic de la Compartimentul Buget - contabilitate documentele ce urmează a fi transmise trezoreriei pentru decontarea plăților aprobate cât și pentru ridicare numerar conform cecurilor;
- La primire:

- verifică dacă documentele nu prezintă modificări, ștersături, dacă sunt semnate de persoanele autorizate sau de înlocuitorii acestora;
- dacă toate documentele sunt complete și însoțite de copii, anexe și alte documente solicitate de trezorerie. Orice neconcordanță se semnalează de casier care restituie documentele serviciilor/ compartimentelor care le-au întocmit în vederea corectării, completării și prezentarea corectă a documentelor. În cazul în care întâmpină greutăți în clarificarea unor neconcordanțe, este obligat să aducă la cunoștința șefilor ierarhici superiori;
- Este obligat să închidă ușa ori de câte ori părăsește casieria;
- La plecarea din unitate închide toate documentele în fișete metalice și banii aflați în casierie îi închide în casa de bani;
- Accesul către casierie este permis numai salariaților care au relații de serviciu cu casieria și persoanelor care au de ridicat sau de plătit sume;
- Zilnic la casierie, se înaintează documente de încasări și plăți. Sumele încasate se depun în conturile de venit la trezorerie.
- Ridicarea de numerar se face pe baza documentelor semnate, vizate și aprobate de persoane autorizate;
- Plățile se efectuează numai pe bază de documente și numai persoanelor înscrise în acestea;
- Întocmirea, editarea și păstrarea registrului de casă se efectuează conform normelor elaborate de Ministerul Economiei și Finanțelor; registrul de casă se utilizează în strictă concordanță cu destinația acestuia și se prezintă în mod ordonat și astfel completat încât să permită în orice moment identificarea și controlul operațiunilor efectuate.
- La încheierea fiecărui an fiscal, preia de la compartimentul Impozite și Taxe lista de rămasiță și suprasolviri;
- La începutul anului preia lista soldurilor, debitele curente privind impozitele și taxele locale și alte venituri;
- Se preocupă permanent de încasarea, la timp a impozitelor și taxelor locale de la persoanele fizice și juridice urmărind fiecare contribuabil în parte până la închiderea soldului;
- Se deplasează zilnic în teren pentru încasarea impozitelor pe baza unui grafic aprobat de conducere; săptămânal întocmește și prezintă primarului orașului Băile Olănești situația încasărilor;

- Întocmește borderoul desfășurător al încasărilor zilnice pe baza chitanțelor emise pe surse de venituri;
- Întocmește zilnic foile de vărsământ pe conturile corespunzătoare pentru depunerea numerarului la Trezorerie și are obligația ca la sfârșit de an fiscal soldul de casă să fie "zero";
- Întocmește zilnic registrul de casă pe care îl predă odată cu documentele anexate către Compartimentul Contabilitate, pentru verificare și înregistrare pe bază de semnătură respectând Regulamentul operațiunilor de casă prin Decretul nr. 209/176, completat cu prevederile HGR nr. 269/1991;
- Pentru plata integrală a impozitelor și taxelor pe clădiri, teren și taxă mijloace de transport de la persoane fizice, aplică procentele de acordare a bonificației în conformitate cu prevederile legale, iar pentru neplata la termen a acestora are obligația calculării și încasării majorărilor de întârziere în cuantumurile prevăzute de lege în colaborare cu Compartimentul Impozite și Taxe Locale;
- Participă la inventarierea anuală a materiei impozabile, în vederea fundamentării veniturilor cuprinse în proiectul de buget;
- Urmărește lista de rămășiță și participă la aplicarea măsurilor prevăzute de Codul de procedură fiscală, cu completările și modificările ulterioare, privind stingerea creanțelor fiscale prin executare silită;
- Cu ocazia deplasărilor în teren, în cazul în care se constată declararea incompletă a masei impozabile de către contribuabilii persoane fizice, sesizează compartimentul Impozite și Taxe Locale, pentru luarea măsurilor în acest sens;
- Gestionează bunurile activității „Autorități executive”, chitanțierele și alte documente cu regim special și mijloacele bănești ale Primăriei orașului Băile Olănești, răspunde de integritatea lor, material, disciplinar și penal pentru acestea, fiind obligat să constituie garanție materială conform legii nr. 22/1969;
- Întocmește facturi lunar/trimestrial, pentru persoane fizice sau juridice care au calitatea de chiriași sau concesionari ai imobilelor concesionate sau închiriate;
- Înregistrează în sistemul informatic sumele reprezentând încasarea utilităților aferente locuințelor din blocurile ANL, fond locativ al UAT Băile Olănești, calculând majorările de întârziere la acestea, acolo unde este cazul;
- Întocmește propunerile privind necesarul de achiziții publice pentru întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli;

- Efectuează plata ajutorului social, ajutorul la încălzirea locuinței, ajutorul de urgență acordat persoanelor care se află în situații de necesitate, precum și alte plăți stabilite de Consiliul Local. Întocmește CEC pentru plățile în numerar;

- Inventariază anual documentația și o depune, conform legislației în vigoare, la arhiva Primăriei orașului Băile Olănești;

### **3. SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI BĂILE OLANEȘTI**

(1). Misiunea și scopul: funcționar public de conducere, care asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor

administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul primăriei.

(2). Atribuții specifice:

- Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, respectiv;

- Participă la ședințele consiliului local;

- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

- Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului,;

- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor;

- Asigură procedurile de convocare a consiliului și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

- Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

- Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte UAT Oras Baile Olanesti;

- Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

- Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, consilierilor locali;
- Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, înlocuitorului de drept al acestuia;
- Informează președintele de ședință sau înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cu noscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva UAT Baile Olanesti;
- Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar;

\*Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al orasului Baile Olanesti îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al Orasului Baile Olanesti comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii successorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al Orașului Baile Olanesti.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al Orașului Baile Olanesti de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarul general al Orașului Baile Olanesti, unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

### **3.1 COMPARTIMENT JURIDIC** se subordonează direct Secretarului General al Orașului.

#### **A. Consilier juridic:**

(1). Misiunea și scopul: funcționar public de execuție care îndrumă din punct de vedere juridic compartimentele din cadrul aparatului de specialitate, primarul și consilierii locali, asigurând la cerere respectarea legalității în cadrul tuturor compartimentelor din cadrul primăriei pentru toate înscrisurile, documentele și înscrisurile actele redactate, care produc efecte juridice. Reprezintă în fața instanțelor judecătorești, a organelor procuraturii, notarilor publici, interesele autoritatilor publice locale, respectiv ale consiliului local și primarului orașului precum și ale unitatii administrativ teritoriale, pastrează confidențialitatea datelor, face parte din cadrul comisiilor de lucru ale primariei.

(2) Atribuții specifice consilier juridic:

- Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele administrației publice locale ( Judecătorii, Tribunale, Curți de Apel, Curtea Supremă de Justiție);

- Întocmește și depune: acțiuni, întâmpinări și recursuri privind interesele administrației publice locale ale orașului Băile Olănești;

- Promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii: desființări de construcții, acțiuni în pretenții, anulare acte administrative, constatarea nulității absolute a unor acte, etc. , cereri de

intervenție cereri de achiesare, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare, cereri reconvenționale pe care le supune Primarului spre avizare;

- Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
- Pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă formulează: întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții;
- Exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- Își exprimă punctul de vedere în scris(referate) privind neexercitarea căilor de atac;
- Comunică executorilor judecătorești, titlurile executorii obținute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;
- Urmărește evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;
- Inițiază acțiuni de popularizare a legilor, decretelor , Hotărârilor Guvernului și a aaltor acte normative, precum și a dispozițiilor primarului sau a Hotărârilor Consiliului Local al orașului Băile Olănești;
- Urmărește realizarea sarcinilor ce revin serviciului prin dispozițiile primarului sau prin hotărârile Consiliului Local;
- Coordonează activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea compartimentului;
- Urmărește apariția actelor normative și informează conducerea Primăriei asupra atribuțiilor ce decurg din acestea;
- Urmărește asigurarea informării cetățenilor cu privire la modul de lucru, atribuțiile și competențele Primăriei și Consiliului Local: actele necesare care trebuie depuse pentru soluționarea cererilor cetățenilor a sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor, precum și termenii de soluționare a acestora, urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor cererilor adresate serviciului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- Asigură informații generale pe care trebuie să le furnizeze cetățenilor despre atribuțiile și competențele altor instituții;
- Susține în comisiile de specialitate al Consiliului Local materialele propuse pentru dezbatere în ședință de Consiliul Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
- Răspunde de raportările lunare, trimestriale, anuale legate de probleme juridice;
- Acordă consultații juridice persoanelor interesate;
- Asigură reprezentarea în fața organelor judecătorești, notariale, procuratură, poliție și a celorlalte autorități ale administrației de stat cu avizul ordonatorului principal de credite sal al Consiliului Local, după caz;
- Asigură evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care autoritatea locală este parte și registrul de termene;
- Asigură asistarea juridică și participarea la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convenții, acorduri, acte administrative, ect.;

- Asigură evidența solicitărilor pentru restituirea imobilelor preluate în mod abuziv;
- Verifică autenticitatea și integritatea actelor depuse de petenți în vederea redobândirii imobilelor – terenuri și construcții în funcție de destinația acestora;
- Înaintează adrese solicitanților pentru completarea în vederea emiterii măsurilor reparatorii;
- Întocmește și prezintă comisiei referate motivate cu propuneri de redobândire a imobilelor sau despăgubiri, după caz;
- Avizează pentru legalitate toate actele emenate de la autoritatea publică ( contracte de închiriere, concesiune, prestări servicii, vânzare), orice alt contract, act juridic emanat de instituție;
- Răspunde în cadrul comisiilor de bunurile din domeniul public care urmează a fi casate sau conservate
- În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare ( softuri, utilizarea internetului, etc.);
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- Răspunde de legalitatea actelor întocmite și de controlul legalității actelor întocmite de către alte compartimente;
- Acordă asistență juridică de specialitate pentru aparatul de specialitate al primarului și pentru serviciile din cadrul primăriei orașului Băile Olănești;
- Are delegare de atribuții a funcției de secretar general al orașului Baile Olanesti pe durata ce titularul funcției de conducere se află în concediul de odihnă, concediu medical, delegație sau învoire, conform Dispoziției primarului nr. 164/02.08.2022;
- Este persoana responsabilă cu verificarea și prelucrarea cererilor, în cadrul Primăriei orașului Băile Olănești, care conțin date cu caracter personal în vederea acordării sumelor forfetare prevăzute de HG nr. 368/2023;
- Face parte din comisia pentru eliberarea licenței de transport pentru desfășurarea transportului de persoane, în scop turistic, conform Dispoziției 107/12.05.2022.
- Participă în comisiile de concurs organizate de către Primăria orașului Băile Olănești;
- Este președintele supleant al comisiei de disciplină pentru realizarea cercetării disciplinare prealabile în cazul săvârșirii abaterilor disciplinare de către personalul contractual din cadrul UAT Băile Olănești;

## **B. Consilier juridic:**

(1). Misiunea și scopul: funcționar public de execuție care îndrumă din punct de vedere juridic compartimentele din cadrul aparatului de specialitate, primarul și consilierii locali, asigurând la cerere respectarea legalității în cadrul tuturor compartimentelor din cadrul primăriei pentru toate înscrisurile, documentele și înscrisurile actele redactate, care produc efecte juridice.

Face parte din cadrul comisiilor de lucru ale primariei.

(2) Atribuții specifice consilier juridic:

- Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor prevăzute de Constituția României și de legile țării;
- Asigura reprezentarea Primariei orașului Baile Olanesti în fața instanțelor judecătorești, a organelor procuraturii, a notarilor publici și a altor organe cu activitate jurisdicțională, precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice ;
- Urmărește și asigură respectarea legalității în cadrul instituției vizând actele ce emană de la consiliul local care produc efecte juridice și care angajează răspunderea patrimonială;
- Acorda asistență juridică de specialitate tuturor compartimentelor și serviciilor administrației publice locale;
- Avizează legalitatea și oportunitatea contractelor încheiate de Primăria orașului Baile Olanesti cu persoane fizice sau juridice, respectiv contracte de închiriere, concesiune, colaborare, sponsorizare, împrumut, asociere, antrepriza, vânzare-cumpărare și alte contracte speciale;
- Acorda asistență juridică privind activitatea comisiilor de specialitate ale consiliului local și participă la ședințele acestora;
- Participă la rezolvarea scrisorilor, sesizărilor cetățenilor și la audiențe;
- Participă la îmbunătățirea sistemului informațional de unitate, al circuitului documentelor;
- Sprijină activitatea autorității tutelare și de asistență socială de pe lângă primărie;
- Participă la ședințele Consiliului Local al orașului Baile Olanesti;
- Colaborează cu secretarul unității administrativ-teritoriale la întocmirea și pregătirea materialelor pentru ședințe;
- Asigură documentarea și informarea consilierilor locali și acordă asistență juridică în cazul solicitării pentru soluționarea unor aspecte din activitatea consiliului local;
- Oferă consultanță în vederea întocmirii proiectelor de hotărâre;
- Colaborează cu serviciul juridic al Consiliului Județean Valcea și serviciul juridic-contencios din cadrul Prefecturii Valcea în rezolvarea unor probleme juridice specifice instituțiilor;
- Întocmește registrul unic de evidență al cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- Răspunde și de alte lucrări cu caracter juridic din cadrul instituției;
- Colaborează cu membrii comisiilor din care face parte;
- Efectuează operațiuni în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în România.
- Îndeplinește responsabilitățile ce îi revin, conform Disp. Primarului nr. 40/21.01.2021, aplicând cadrul legal existent în domeniul repartizării locuințelor sociale și în domeniul administrării contractelor de închiriere cu persoanele beneficiare de locuințe sociale, având în vedere inclusiv prevederile HCL nr. 26/16.11.2012 privind criteriile și metodologia de atribuire a locuințelor sociale situate în orașul Baile Olanesti, HCL nr. 26/2014 privind calculul chiriei nominale, cât și celelalte acte administrative cu caracter normativ sau individual emise în acest domeniu.
- Întocmește și eliberează la cerere "Sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale" - Anexa nr. 24 la Ordinul Ministrului Finanțelor Publice și Ministrului Administrației și Internelor nr.

2052/bis/1528/2006 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru stabilirea, constatarea, controlul, încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor venituri ale bugetelor locale;

- Este numită persoana cu responsabilitate în domeniul Direcției de asistența socială, în cazul în care inspectorul din cadrul Direcției de asistență socială, se află în imposibilitatea exercitării sarcinilor de serviciu, respectiv pe durata concediilor de odihnă, medicale, maternitate, delegații.

- Are delegare de atribuții a funcției de secretar general al orașului Baile Olănești pe durata ce titularul funcției de conducere se află în concediul de odihnă, concediu medical, delegație sau învoiere, conform Dispoziției primarului nr. 164/02.08.2022;

### **3.2 COMPARTIMENT RESURSE UMANE**, subordonat Secretarului general al Primarului Orașului Baile Olănești;

(1). Misiunea și scopul: funcționar public de execuție care asigură gestionarea resurselor umane, salarizarea personalului.

(2). Atribuții specifice inspector:

- Organizează și realizează gestiunea și administrarea curentă a compartimentului resurse umane, a funcțiilor publice și a posturilor contractuale, conform legislației specifice; Răspunde de aplicarea, în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orașului Baile Olănești și unităților subordonate, a normelor unitare de structură aprobată.

- Redactează documentația necesară avizării funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului prezentând-o primarului orașului;

- Întocmește referate de necesitate anuale și lunare pentru buna funcționare a compartimentului resurse umane ;

- Redactează referate de specialitate la referatele de aprobare ale primarului în vederea adoptării ulterioare a hotărârilor de consiliu local privind organigrama, statul de funcții și a numărului de personal al aparatului de specialitate al primarului și a celorlalte activități aflate în subordinea primarului și consiliului local;

- Intocmește și prezintă spre aprobare, conform legii, statele de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului orașului Baile Olănești, și activităților subordonate a numărului de posturi în structura aprobată;

- Propune modificarea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual redactându-le în forma finală la indicațiile conducătorilor primăriei orașului ;

- Păstrează fișele posturilor la dosarele personale pentru fiecare funcționar public și pentru fiecare personal contractual, conform legislației în vigoare;

- Redactează și înaintează anual personalului de conducere, conform organigramei, formatul standard al raportului de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici și pe cele ale personalului contractual, asigurând asistența de specialitate evaluatorilor ;

- Stabilește cheltuielile de personal pentru bugetul local pe activități în parte prezentându-le primarului orașului Baile Olănești;

- Întocmește și redactează, anual sau ori de câte ori starea de fapt sau de drept o impune, statele de funcții nominale pentru toate activitățile din cadrul autorităților locale ale orașului, statele de plată lunare, înaintând fluturașii de salarii și indemnizații persoanelor îndreptățite, publicând salariile și

indemnizațiile din cadrul autorității locale pe site-ul primăriei în termenul și procedura impusă de legea specială;

- Întocmește, actualizează, modifică, completează, rectifică, păstrează și ține evidența dosarelor profesionale pentru toți funcționarii publici de conducere și de execuție și pentru tot personalul contractual conform legislației specifice în vigoare;

- Ține cont la zi de toate modificările legislative în vigoare prin intermediul programului legislativ, ce vizează compartimentul resurse umane și în raport de sarcinile și atribuțiile postului;

- Întocmește dările de seamă statistice specifice activității;

- Răspunde de încadrarea strictă în indicatorii de muncă și salarizare a muncii, repartizați pe activități de structură, urmărind întocmirea planului de ocupare a forței de muncă, planul de ocupare a funcțiilor publice și planul de salarii și încadrarea în acesta;

- Răspunde de aplicarea cu strictețe a reglementărilor legale privind salarizarea personalului din aparatul de specialitate al Primarului orașului Băile Olănești și activitățile subordonate;

- Ține condica de prezență și răspunde de evidența prezenței la lucru a funcționarilor publici și a personalului contractual a Aparatului de specialitate al primarului orașului Băile Olănești;

- Urmărește întocmirea corectă a pontajelor de către cei desemnați să le efectueze, făcând verificări asupra corectitudinii acestora;

- Întocmește, pe baza documentelor primite de la compartimentele de specialitate și subunități, statele de plată ale salariilor pentru personalul din Aparatul de specialitate al Primarului orașului Băile Olănești, Alte servicii în domeniile locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale, Serviciului Evidența a Persoanelor, Serviciul pentru Situații de Urgență, Poliția Locală, Cabinet medical școlar, Direcția de asistența socială – Compartiment asistenți personali;

- Asigură întocmirea, împreună cu consilierul de la compartiment Buget-contabilitate, a documentațiilor necesare (situația recapitulativă privind plata salariilor pentru fiecare lună și centralizatorul acestora );

- Întocmește și transmite lunar, pe cale electronică, pe portalul A.N.A.F. declarația privind obligațiile lunară de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate Declarația 112, conform legislației în vigoare, declarația 100;

- Întocmește anual și transmite pe cale electronică, pe portalul A.N.A.F. a declarațiilor L 153, D 205, conform legislației în vigoare;

- Redactează contractele individuale de muncă pentru personalul contractual și acte adiționale, de câte ori intervin modificări ale contractului individual de muncă a salariaților- personal contractual.

- Întocmește, reactualizează , completeaza si transmite on – line datele in Registrul public de evidenta a salariatilor catre Inspectoratul teritorial de muncă Vâlcea, la termenele prevazute de art 4 (1) din HG nr. 500/2011 privind Registrul general de evidenta a salariatilor;

- Efectuează lucrările legate de încadrarea, redistribuirea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea contractului individual de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului orașului Băile Olănești, și alte categorii de personal din subordinea primăriei și consiliului local;

- Efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului, păstrează și ține la zi, rapoartelor de evaluare și fișelor de evaluare funcționarilor publici respectiv personalului contractual;

- Răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea și promovarea profesională, precum și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege;

- Răspunde, potrivit legii, de organizarea și funcționarea comisiilor de încadrare și promovarea a funcționarilor publici, personalului tehnic, economic sau de altă specialitate și administrativ din aparatul de specialitate al Primarului orașului Băile Olănești, unităților subordonate și muncitorilor;
28. Redactează documentația privind obținerea avizului pentru ocuparea posturilor unice vacante, conform legislației în vigoare ;
- Înștiințează organizarea concursului de recrutare a funcțiilor publice în termenul și în procedura impusă de lege A.N.F.P.;
  - Propune prin referate constituirea comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestației, nominal pentru membrii componenți pentru stabilirea bibliografiilor și tematicii de concurs pentru funcțiile publice și personalul contractual pentru concursurile de recrutare și/sau promovare organizate de către Primăria orașului Băile Olănești;
  - Întocmește și publică concursul în termenul și conform procedurii impuse de legislația specifică în vigoare. Este persoana de contact din cadrul primăriei care primește dosarele de concurs și acordă la cerere informații specifice, privind ocuparea posturilor vacante, promovări, avize, publicații, afișări, etc.;
  - Asigură secretariatul comisiei de concurs sau examen, după caz, și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual;
  - Răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea și promovarea profesională, precum și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege.
  - Stabilește programul de perfecționare și pregătire profesională a personalului din aparatul de specialitate al Primarului orașului Băile Olănești, și din unitățile subordonate, pe specialități;
  - Asigură planificarea concediilor de odihnă din luna decembrie pentru anul viitor, asigurând planificarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru anul în curs în baza solicitărilor funcționarilor publici și a personalului contractual, conform prevederilor legale în vigoare, urmărind realizarea concediilor de odihnă, conform cererilor aprobate;
  - Redactează și transmite pentru publicare pe site-ul instituției și la avizier, până la 31 martie, respectiv 30 septembrie a fiecărui an, listele funcțiilor din cadrul UAT Oraș Băile Olănești: funcții de demnitate publică, funcții publice, personal contractual, conform legii;
  - Propune măsuri de respectare a protecției sociale privind funcționarii publici și personalul contractual din Aparatul de specialitate al Primarului orașului Băile Olănești;
  - Întocmește referate pentru emiterea de hotărâri și dispoziții în vederea aprobării sau adoptării acestora, pe probleme care fac obiectul activității compartimentelor respectiv;
  - Urmărește respectarea drepturilor și a îndatoririlor funcționarilor publici și a personalului contractual făcând propuneri scrise conducătorului în vederea remedierii problemelor apărute;
  - Redactează și propune acorduri colective de muncă, regulamentul de organizare și de funcționare internă, regulamentul de ordine interioară sau alte regulamente ce țin de compartimentul resurse umane;
  - Redactează referate și note de fundamentare, motivate în fapt și în drept, motivate cu privire la necesitate și oportunitate, pentru numirea în funcții publice, suspendarea, reluarea sau încetarea raporturilor de servicii, încadrarea, promovarea, transferarea, detașarea și încetarea contractelor individuale de muncă pentru personalul primăriei;

- Redactează referate și note de fundamentare, motivate în fapt și în drept, motivate cu privire la necesitate și oportunitate, pentru trecerea în graduația superioară, avansarea în funcție, promovarea în categorii, clase, grade pentru funcționarii publici și respectiv grade sau trepte profesionale pentru personalul contractual;
- Întocmește și redactează documentele pentru dosarele pentru pensionare a salariaților din cadrul primăriei pentru incapacitatea de muncă, limită de vârstă, etc.;
- Urmărește permanent întocmirea și verificarea documentelor justificative care atestă situația proprie și a persoanelor aflate în întreținere în vederea acordării deducerilor personale conform legislației în vigoare;
- Propune primarului spre aprobare programul anual de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani pentru fiecare funcționar public;
- Este persoana responsabilă depunerii pe portalul Agenției Naționale de Integritate a declarațiilor de avere și interese pentru funcționarii publici de conducere și de execuție conform legislației în vigoare ;
- Este persoana numită pentru consilierea etică. Îndeplinește atribuții Consilier etic:
- acordă consiliere etică, la cererea personalului instituției;
- asigură respectarea Codului etic al funcționarilor publici și personalului contractual al orașului Băile Olănești;
- întocmește rapoarte privind consilierea pe probleme de etică.

### 3.3 COMPARTIMENT AGRICOL, subordonat în mod direct secretarului general al orașului.

(1). Misiunea și scopul: funcționar public de execuție care asigură gestionarea registrelor de rol agricol și gestionarea arhivelor orașului.

(2). Atribuții specifice inspector:

- Organizează și realizează gestiunea și administrarea curentă a compartimentului administrație publică locală, registre de rol agricol, conform legislației specifice ;
- Întocmește și ține la zi registrele de rol agricol conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr.28/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește în format electronic registrele de rol agricol și se interconectează cu Registrul Agricol Național ( RAN ) ;
- Activitatea de la registrul agricol este reglementat` de O.G. nr. 734/ 2015 privind registrul agricol;
- ține evidența Registrului agricol pe suport de hârtie și electronic privind bunurile și persoanele, operează, ori de câte ori este nevoie, modificările survenite atârnând ceea ce privește bunurile și persoanele ;
- Reprezintă primăria în relațiile cu D.A. Valea, APIAV Valea, Direcția Generală de Statistică și Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară ;
- Anual înregistrează modul de folosință a terenurilor în registrele agricole la fiecare gospodărie.
- înregistrează situația animalelor domestice, conform eventualelor recensăminte și a datelor comunicate de cetățeni și furnizate de tehnicienii veterinari sau înșurătorii artificiali.

- {nregistreaz' [nstr'in`rile de animale ]i [nstr'in`rile funciare, precum ]i modific`ri ale categoriilor de folosin` a terenurilor.
- {ntocme]te d`rile de seam` specifice compartimentului (statistici).
- {ntocme]te centralizatorul registrului agricol.
- {ntocme]te adeverin`ele ]i certificatele dup` ce verific` datele din registrul agricol.
- Elibereaz` atestate de produc`tor pentru de`in`torii de terenuri ]i animale.
- Ia m`surile [n vederea aducerii la cuno]tin`, prin orice mijloace de informare, a dispozi]iilor primarului ]i hot`r`rilor consiliului local cu privire la registrul agricol (inventariere, recens`minte, avertiz`ri etc).
- Face parte din Comisia local` de aplicare a legilor fondului funciar ]i comisia de analiz` ]i solu]ionare a dosarelor formulate [n baza Legii nr. 10/2001
- [ine eviden]a, prime]te, [nregistreaz` ]i elibereaz` titlurile de proprietate.
- {ntocme]te actele privind deschiderea procedurii succesoriale pentru bunurile r`mase [n urma persoanelor decedate, al c`ror ultim domiciliu este pe raza ora]ului B`ile Ol`ne]ti ]i [nainteaz` situa]ia deceda]ilor la Camera Notarilor Publici.
- Se preocup` de amenajarea ]i [ntre]inerea p`]unilor precum ]i de [nchirierea sau concesiunea acestora [ntocmind documenta]ia necesar`.
- Face parte din Comisia de autoritate tutelar` ]i asisten]` social` ]i particip` la ac]iunile de control, anchete sociale ]i alte ac]iuni pe linie de autoritate tutelar` ]i asisten]` social`.
- Se consult` ]i coreleaz` datele din registrul agricol cu datele existente [n cadrul compartimentului impozite ]i taxe cu privire la eviden]a persoanelor fizice ]i juridice ]i a imobilelor, construc]ii ]i terenuri.
- Particip` la ac]iunile de control, anchete sociale ]i alte ac]iuni pe linie de autoritate tutelar` ]i asisten]` social`;
- Sprijin` ac]iunea de inventariere a fondului arhivistic al prim`riei;
- Ini]iaz` [mpreun` cu celelalte compartimente ]i organele locale de specialitate ac]iuni de popularizare a legilor, decretelor ]i hot`r`rilor guvernului ]i a lorlalte acte normative precum ]i dispozi]iile primarului ]i hot`r`rile consiliului local;
- Efectueaz` verific`ri pe teren ]i [ntocme]te Note de constatare [n care prezint` situa]ia de fapt ]i face propuneri pentru solu]ionare;
- Face parte din comisia de inventariere a domeniului public al ora]ului B`ile Ol`ne]ti ;
- Identific` ]i urm`re]te [nregistrarea agricol` a persoanelor fizice ]i juridice a de]in`torilor de bunuri pentru care se datoreaza impozite si taxe locale;
- {n ce prive]te registrul agricol are urm`toarele atribu]ii :
  - [ntocme]te Registrul agricol ]i periodic efectueaz` modific`rile intervenite [n componen]a familiilor, societ`ile comerciale ]i alti agen]i economici;
  - anual [nregistreaz` modul de folosin` a terenurilor [n registrele agricole la fiecare gospod`rie;
  - anual [nregistreaz` situa]ia animalelor domestice conform declara]iei cet`enilor, eventualelor recens`minte ]i a datelor furnizate de tehnicienii veterinari sau [ns`m`n`torii artificiali;
  - [nregistreaz` [nstr'in`rile de animale ]i funciare precum ]i modific`ri [n supra]ele de teren;

- \ine eviden\ contractelor de arend` ;
- [ntocme]te d`rile de seam` specifice sectorului (statistici);
- certific` \i verific` autenticitatea declara\iilor f`cute de cet`\eni cu privire la bunurile \i persoanele ce fac obiectul registrului agricol;
- [ntocme]te centralizatorul registrului agricol;
- [ntocme]te adeverin\e cu datele reie]ite din registrul agricol;
- elibereaz` atestate de produc`tor pentru animale \i terenuri agricole;
- ia m`surile [n vederea aducerii la cuno]tin`\ prin orice mijloace de informare a dispozi\iilor primarului \i hot`r`rilor consiliului local;
- face parte din componen\a comisiei locale de aplicare a Legii 18/1991, Legea nr.169/1997, Legea nr.1/2000, Legii nr.247/2005 \i urm`re]te aducerea la [ndeplinire a Legii nr. 165/2013;
- particip` la [ntocmirea proceselor verbale de punere [n posesie ]i m`sur`tori;
- \ine eviden\ \i elibereaz` titlurile de proprietate ;

**4.DIREC\IA DE ASISTEN\Ă SOCIALĂ – subordonată primarului \i este condusă de director executiv, căruia i se subordonează Compartimentul asisten\ă socială \i Compartimentul Asisten\i personali.**

**În cadrul Direc\iei Asisten\ă socială se îndeplinesc principalele atribu\ii:**

- Asistă persoanele aflate în nevoie, implicându-se în identificarea, în\elegerea, evaluarea corectă \i solu\ionarea problemelor sociale;
- Gestionează acordarea de aloca\ii \i ajutoare sociale în baza legisla\iei specifice;
- Primește cererile repartizate spre solu\ionare, înso\ite de actele doveditoare privind veniturile nete ale membrilor de familie \i de declara\ia pe propria răspundere, depuse de solicitan\i;
- Sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a identifica \i clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune op\iuni;
- Respectarea termenului legal de solu\ionare a documentelor repartizate ;
- Inaintarea la termen a documenta\iei către superiorii ierarhici, în vederea avizării \i aprobării;
- Acordă asisten\ă de specialitate în domeniu, persoanelor solicitate ;
- Intocmește anchete sociale pentru persoane adulte \i copii cu handicap ;
- Intocmește anchete sociale pentru încredin\area minorilor în caz de divor\ ;

- Intocmește dosare de ajutor social și urmărește lunar modificările care apar în cazul fiecărei familii beneficiare sau persoane singure;
- Intocmește lunar documentația necesară decontării ajutorului social : tabel lunar cu beneficiarii de ajutor social, planul de acțiuni, foaia colectivă de prezență, fișa de instructaj, referat pentru emiterea dispoziției de acordare a ajutorului social ;
- Participă la întocmirea dărilor de seamă statistice, din sfera de activitate a direcției,
- Informează ori de câte ori este nevoie superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile de soluționare;
- Gestionează dosarele repartizate de superiorul ierarhic și se preocupă de completarea acestora cu toate documentele prevăzute în legislația privind acordarea ajutoarelor sociale ;
- Stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social ;
- Modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social ;
- Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social ;
- Inregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență ;
- Transmite în termen legal la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție socială situațiile statistice privind aplicarea Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare ;
- Intocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale ;
- Primește cereri pentru acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi și/sau petrolieri tuturor beneficiarilor Legii nr. 226/2021, cu modificările și completările ulterioare, pe perioada sezonului rece noiembrie-martie a fiecărui an ;
- Primește cereri pentru acordarea, încetarea dreptului la suplimentul pentru energie , întocmește referate pentru acordarea/încetarea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi și/sau petrolieri, pentru acordarea /încetarea dreptului la suplimentul pentru energie ;
- Întocmește referate pentru recuperarea sumelor plătite necuvenit cu titlu de ajutor pentru încălzire și/sau supliment pentru energie și le înaintează secretarului general al orașului în vederea emiterii dispoziției primarului ;

- Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
- Întocmește și înaintează la AJPIS Vâlcea borderoul și dosarele depuse de titulari și înregistrate în registrul special pentru alocații de stat acordate copiilor ;
- Primește cererile și propune AJPIS Vâlcea pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă ;
- Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei ;
- Propune pe bază de referat Primarului acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a dreptului de acordare a alocației pentru susținerea familiei ;
- Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației pentru susținerea familiei ;
- Propune pe bază de referat Primarului, modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a dreptului de acordare a alocației pentru susținerea familiei ;
- Întocmește și transmite în termen legal către AJPIS Vâlcea : borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția Primarului în conformitate cu prevederile Legii nr. 277/2010, împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului ; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației ;
- Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere/modificare/încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei ;
- Urmărește modul de respectare al clauzelor prevăzute în contractele de întreținere în cazul persoanelor vârstnice ;
- Identifică copiii și persoanele adulte aflate în dificultate de pe teritoriul orașului Băile Govora și pregătește stabilirea măsurilor de protecție socială ;
- Acordă asistență de specialitate și urmărește activitatea familiilor sau persoanelor care au primit copii în încredințare ;
- Acordă asistență și sprijin părinților și copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul familial ;

- Aplică modalitățile de identificare a beneficiarilor de stimulente educaționale acordate sub forma de tichete sociale, precum și de soluționare a situațiilor identificate și acordă tichetele sociale pentru grădiniță, conform Legii nr. 248/2015, cu modificările și completările ulterioare ;
- Intocmește planul de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire și autoritate părintească de pe teritoriul orașului și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 ;
- Verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal, și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav ;
- Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav ;
- Întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune, după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav ;
- Ține evidența dosarelor tuturor asistenților personali și întocmește pontajul lunar al acestora ;
- Întocmește semestrial un raport de activitate pe baza rapoartelor primite de la asistenții personali pe care îl prezintă consiliului local ;
- Întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav, care au ca angajat personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap ;
- Verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului handicap grav sau reprezentantului său legal și propune, după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației ;
- Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și a informațiilor relevante ;
- Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local ;
- Ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea sa fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul, propune suspendarea sau modificarea planului de servicii ;

- Colaborează cu serviciile publice de specialitate din județ ;
- Verifică termenele de răspuns către persoanele fizice și juridice la cererile, petițiile și adresele înregistrate la UAT oraș Băile Olănești;
- Întocmește referate de necesitate în cursul anului și lunar privind asistența socială;
- Face propuneri justificate pentru întocmirea proiectului de buget și a programului anual de achiziții publice ;

#### **4.1. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ:**

(1). Misiunea și scopul: funcționar public de execuție care întocmește anchete sociale solicitate de organele judecătorești, parchet, poliție, ISTH, unitati școlare, DMPS, precum și de către Comisia județeană pentru ocrotirea unor categorii de minori

(2). Atribuții specifice inspector:

- Intocmește anchete sociale solicitate de persoanele fizice, organele judecătorești, parchet, poliție, ISTH, unități școlare, DMPS, precum și de către Comisia județeană pentru protecția copilului, cu privire la:

- instituire curatela și numire curator, la solicitarea notarului public;
- încredințarea copiilor în caz de divorț;
- rezolvarea intereselor contrare între soți cu privire la minori;
- încuviințarea adopției, precum și luarea de măsuri de ocrotire a minorilor delincvenți.

- Intocmește dosare de ajutor social conform Legii nr. 196/2016, cu modificările și completările ulterioare.

-Intocmește dosare de acordare alocației familiale complementare și alocației de susținere pentru familia monoparentală, conform cadrului legislativ în vigoare;

- Intocmește dosare de încadrare asistent personal al persoanei cu handicap grav privind acordarea drepturilor sau accesibilităților conform prevederilor legale, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap.

- Intocmește raportul de anchetă socială a persoanei cu handicap grav, din care să rezulte necesitatea angajării asistentului personal.

- Intocmește și prezintă consiliului local raportul privind activitatea asistenților personali, situația persoanelor beneficiare de asistență socială și a persoanelor cu handicap.

- Face propuneri pentru angajarea unui asistent personal care să presteze activitatea la două sau trei persoane cu handicap grav, în funcție de recomandările comisiei de expertiză medicală a persoanei cu handicap pe baza aceluiași contract individual de muncă cu respectarea duratei normale a programului de lucru zilnic stabilit potrivit legii.

- Supune aprobării consiliului local numărul asistenților personali.

- Controlează permanent activitatea asistenților personali.

- Întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru asistenții personali și o prezintă compartimentului de resurse umane pentru întocmirea statelor de plată.
- Propune desfacerea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav dacă constată că acesta nu îndeplinește sau îndeplinește necorespunzător obligațiile prevăzute în contractual de muncă și dispozițiile legale.
- Sesizează de îndată organelle de cercetare penală dacă constată că asistenții personali au săvârșit fapte care sunt sancționate de legea penală.
- Întocmește dosare pentru acordare ajutor de încălzire.
- Întocmește dosare pentru acordare a alocației de stat pentru copii.
- Întocmește dosare pentru acordare a indemnizației de naștere.
- Întocmește dosare de internare și externare a minorilor din instituții de ocrotire a minorilor.
- Întocmește și ține evidența la zi în registrul unic privind protecția minorilor.
- Întocmește anchete sociale pentru internarea în cămine de bătrâni și cămine spital, cât și pentru servirea mesei la cantina de ajutor social.
- Conduce evidența persoanelor minore și majore pentru care s-a dispus o măsură legală și urmărește modul cum acestea se realizează.
- Împreună cu colectivul de sprijin efectuează anchete sociale în teren privind numirea în calitate de curator, anchete pentru procurarea de proteze și cărucioare pentru persoanele handicapate.
- Propune măsuri de protecție a copilului aflat în dificultate, conform legislației în vigoare.
- Urmărește măsurile de protecție a drepturilor copilului prin adopție, conform legislației în vigoare.
- Întocmește și ține evidența registrului pentru evidența persoanelor fizice care necesită protecție social și dosarul persoanelor luate în evidență.
- Colaborează cu Direcția Județeană de Muncă și Solidaritate Socială Vâlcea la efectuarea anchetei sociale pentru acordarea ajutoarelor de urgență a familiilor sau persoanelor singure, aflate în situații de necesitate datorită calamităților natural, incendiilor și accidentelor, precum și a altor situații deosebite; întocmește raportul statistic și îl trimite la DJMSS Vâlcea până la data de 10 a fiecărei luni pentru luna anterioară – anexa nr. 9, precum și anexa nr. 10.
- Efectuează anchete sociale privind instituirea tutelei și curatelei, încuviințarea bunurilor la domiciliul celor puși sub tutelă/curatelă, ținerea evidenței dărilor de seamă a tutorilor/curatorilor, anchete sociale pentru adopție.
- Elaborează, în colaborare cu celelalte instituții locale sau județene, propuneri pentru îmbunătățirea continuă a activității de supraveghere și ocrotire a minorilor.
- Organizează acțiuni pentru depistarea minorilor predispuși a comite fapte antisociale lipsiți

de ocrotire părintească și fără posibilități material din partea susținătorilor legali.

-Participă cu celelalte organe de specialitate în acțiunile organizate în îndrumare și control în unitățile de ocrotire.

-Prezintă lunar raportul statistic la DJMSS Vâlcea, conform Legii nr. 196/2016 privind plata ajutorului social.

-Centralizează dările de seamă statistice anuale privind activitatea de autoritate tutelară.

-Răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor și operațiunilor înscrise în documentele

întocmite și ține evidența dosarelor de ajutor social conform Legii nr. 196/2016 privind plata ajutorului social.

-Efectuează controlul igienico-sanitar al orașului și localităților componente, precum și la societățile comerciale cu capital privat, mixte sau de stat; în baza controlului efectuat întocmește un raport de constatare pe care îl prezintă conducerii primăriei și consiliului local, în care face propuneri pentru măsurile ce trebuie luate pentru remedierea și înlăturarea deficiențelor constatate.

- Primește cererile și întocmește dosarele de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței în sistem centralizat și pentru persoanele care folosesc pentru încălzire cărbuni, lemne și combustibili petrolieri.

- Întocmește ștatul de plată pentru acordarea ajutoarelor de încălzire.

- Păstrează secretul de stat și serviciu, asigură securitatea documentelor.

- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legi, hotărâri ale guvernului, alte acte ale organelor superioare sau dispoziții și hotărâri emise de conducerea primăriei.

-Ia măsuri pentru raționalizarea permanent a lucrărilor, simplificarea evidenței și sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării hotărârilor și dispozițiilor.

-Întocmește referate pentru emiterea de dispoziții și hotărâri în vederea aprobării sau adoptării acestora, pe probleme care fac obiectul activității Direcției de asistență socială.

-Ține evidența documentelor ce emană de la direcție și în luna ianuarie a fiecărui an pentru anul precedent arhivează și le păstrează sau le predă la arhiva primăriei.

-Răspunde de pregătirea profesională și asigură mijloacele necesare pentru aceasta.

-Răspunde de rezolvarea în termenele legale a tuturor solicitărilor adresate de cetățeni către primărie, referitoare la asistență socială;

-Ia măsuri pentru diminuarea birocrăției, asigură accesul la informații conform Legii nr. 544/2001 și transparența decizională conform Legii nr. 52/2003;

-Îndeplinește și alte atribuții decât cele ce îi revin în exclusivitate în baza unor acte normative în vigoare și dispoziții interne;

-Funcționarii publici și personalul contractual răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii instituției, persoanelor fizice sau juridice;

-Se conformează Regulamentului Intern al Primăriei orașului Baile Olanesti.

-Nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice/substanțe sau medicamente cu efecte similare interzise, nu introduce și nu consumă în unitate băuturi alcoolice/ substanțe sau medicamente cu efecte similare interzise.

#### **Compartimentul Asistenți Personali:**

- evaluează și monitorizează activitatea asistenților personali;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

## **5. ARHITECT ȘEF AL ORAȘULUI**

**5.1 SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI** subordonat în mod direct primarului.

(1). Misiunea și scopul: funcționar public de conducere care asigură urmărirea realizării din punct de vedere tehnic a programelor de organizare și dezvoltare urbanistică a orașului în conformitate cu P.U.G.-ul și R.U.G.-ul orașului, coordonează elaborarea planului de amenajare a orașului și realizarea programului de măsuri pentru aplicarea strategiei de amenajare și de dezvoltare a teritoriului pe baza obiectivelor strategiei de dezvoltare a teritoriului orașului, domenii prioritare ale amenajării teritoriului prin gospodărirea complexă a terenurilor, construcțiilor, apelor, infrastructurii de transport, telecomunicații, energetică, restructurarea și realizarea de activități economico-sociale, dezvoltarea și modernizarea orașului, îmbunătățirea nivelului de locuire, dotare și echipare a imobilelor și investițiilor din cadrul orașului.

(2) Atribuții specifice arhitect șef:

*Atribuțiile funcției publice de conducere de Arhitect Șef, în cadrul Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului Unității Administrative Teritoriale Băile Olănești, județul Vâlcea Arhitectul șef:*

Arhitectul-șef este subordonat Primarului și este conducătorul structurii de specialitate în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului care se organizează la nivelul primăriei orașului Baile Olănești în Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului.

Arhitectul-șef nu poate fi subordonat unui alt funcționar public din cadrul aparatului de Specialitate al primarului, indiferent de tipul structurii pe care o conduce.

Arhitectul-șef este funcție publică specifică de conducere și reprezintă autoritatea tehnică în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și autorizării execuției lucrărilor de construcții din cadrul administrației publice locale aducând la îndeplinire atribuțiile conferite de lege ca șef al structurilor de specialitate astfel:

- reprezintă instituția în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului încredințat;
- urmărește întocmirea, aprobarea și avizarea documentației urbanism, dezvoltarea infrastructurii urbane;
- urmărește situația încadrării terenurilor în intravilan sau extravilanul orașului;

- gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare, astfel încât să nu devină aplicabile dispozițiile OUG nr.27/2003 privind procedura aprobării tacite aprobată prin Legea 486/2003, răspunde în condițiile OUG nr. 27/2003;
- urmărește aplicarea întocmai și răspunde de respectarea legalității la eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;
- semnează Certificate de Urbanism și Autorizații de construire (sau de Desființare ) pentru lucrări de: Construire, reconstituire , modificare , extindere sau refacere a clădirilor conform Legii nr. 50/1991 republicată și a altor prevederi legale;
- organizează primirea și verificarea documentațiilor tehnice în teren, depuse de solicitanți pentru obținerea autorizației de construcții și certificatelor de urbanism, după care decide asupra cererilor aprobate;
- realizează harta orașului, pe baza măsurărilor topografice efectuate în teren;
- ține la zi harta orașului și evidența tuturor documentelor de urbanism :P.U.G, P.U.Z, P.UD.;
- asigură fundamentarea, elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de organizare și de dezvoltarea urbanistică a orașului (plan urbanistic zonal, plan urbanistic de detaliu, studii de specialitate);
- face propuneri pentru planul de amenajare a teritoriului, pe care îl înaintează spre aprobare consiliului local;
- colaborează la întocmirea caietelor de sarcini aferente documentațiilor de urbanism aprobate pe lista obiectivelor de investiții ale consiliului local, în vederea pregătirii documentațiilor pentru contractarea lucrărilor de realizare a acestor obiective;
- întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri ce privesc probleme de urbanism, amenajarea teritoriului și le susține în cadrul Comisiei de Urbanism a Consiliului Local;
- întocmește materiale informative pentru primar și consiliul local cu privire la urbanism și amenajarea teritoriului;
- coordonează activitatea personalului și stabilește atribuții și sarcini pentru personalul compartimentului;
- întocmește evaluările performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- asigura studierea legislației în vigoare de către personalul din subordine;
- asigura elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, în colaborare cu – compartimentul achiziției publice, și controlul urmăririi execuției pe șantier, recepționarea lucrărilor de execuție;
- răspunde față de șeful ierarhic pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor și atribuțiilor ce-i revin lui și serviciului din subordine.
- asigură și răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii și la finalizarea construcțiilor stabilește și răspunde de încasarea taxei de regularizare
- asigură și răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățenii orașului Baile Olanesti, referitoare la respectarea legislației în domeniul urbanismului și construcțiilor;
- semnează avize de luare la cunoștință pentru lucrările care au obținut certificate de urbanism emise de Primăria orașului Baile Olanesti;

- analizează și înaintează către Consiliul Local al Orașului – Planurile Urbanistice de detaliu întocmite pentru studierea modului de amplasare a construcțiilor pe parcele proprietate ori pe acelea care studiază amplasarea de construcții pe terenuri aparținând domeniului public sau domeniului privat al orașului Baile Olanesti;
- stabilește modul de autorizare a construirii locuințelor pe parcele neafectate de studii de urbanism, urmărind ca apoi lucrările să primească avizul Comisei de Urbanism a Consiliului Local Baile Olanesti;
- participă la recepția investițiilor inițiate de unitatea administrativ teritorială;
- organizează și exercită activități de control privind disciplina în construcții luând măsuri de intrare în legalitate acolo unde constată abateri de la normative;
- organizează activitatea de depistare a construcțiilor ilegale și ia măsuri impuse de starea de fapt pentru intrarea în legalitate și aducerea terenurilor la starea inițială;
- face parte din comisia permanentă pentru recepționarea la terminarea lucrărilor imobilelor ce au fost finanțate de persoane fizice, persoane juridice, asociații familiale și societăți comerciale, în calitate de membru;
- face parte din comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării controlului managerial;
- face parte din comisiile de recepție a lucrărilor executate din bugetul local aferent investițiilor;
- face parte din comisia de selecționare a documentelor din arhiva instituției;
- face parte din Centrul operativ cu activitate temporară la nivelul orașului Baile Olanesti, în calitate de membru;
- urmărește respectarea legalității privind activitatea de afișaj și reclama;
- asigură recepționarea lucrărilor de urbanism și amenajarea teritoriului executate de instituttele de proiectare la care au fost comandate de primărie;
- asigură respectarea legalității în actele și avizele acordate în domeniul autorizațiilor în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului orașului Baile Olanesti;
- verifica și controlează modul de aplicare a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, luând măsuri de intrare în legalitate;
- asigură urmărirea realizării programelor pentru siguranța clădirilor cu risc mare de funcționare;
- asigură verificarea scrisorilor și reclamațiilor cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de urbanism, calitatea lucrărilor de construcții, protecția teritoriului și propune măsuri de soluționare a problemelor verificate;
- asigură relațiile publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele de specialitate;
- întocmește documentația tehnică pentru amenajarea zonelor verzi, drumurilor, piețelor, târgurilor;
- participa și coordonează acțiunea de mobilare urbana a spațiilor verzi, de înființare de terenuri de sport, de joaca pentru copii și platforme gospodărești;
- se preocupă de obținerea acordurilor și avizelor, conform legislației în vigoare;
- realizează, împreună cu celelalte compartimente de specialitate, activități de depistare a terenurilor libere din oraș. Verifica 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;

-emite certificate de urbanism necesare circulației imobilelor și terenurilor;

-avizează modul de realizare a investițiilor în concordanță cu planurile de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate de Consiliul Local;

-elaborează programe și acțiuni pentru îmbunătățirea continuă a aspectului arhitectural urbanistic al orașului, păstrarea specificului local și realizarea construcțiilor cu arhitectura specifică locală;

-face analiza operativă privind respectarea structurii și conținutului documentelor depuse și restituirea 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;

-asigura păstrarea în condiții de securitate a planurilor cadastrale;

-analizează periodic starea de conservare a monumentelor de orice fel și face propuneri celor în drept pentru cuprinderea în programele anuale de lucrări de protejare și restaurare a acestora, face propuneri pentru avizarea documentațiilor tehnice de intervenție asupra monumentelor de orice fel;

-asigura asistența tehnică la activitățile de concesionare a terenurilor din proprietatea orașului, schimburi de terenuri între persoane fizice și Consiliul Local, ieșiri din indiviziuni cu statul și altele;

-asigura soluționarea operativă a cererilor și sesizărilor cetățenilor și diverșilor agenți economici, conform cu legislația în vigoare;

-urmărește întocmirea documentației necesare pentru autorizațiile de desființare în cazul depistării construcțiilor nelegale;

-întocmește diverse dări de seamă statistice, rapoarte și informări diverse și le transmite la cei autorizați să le primească;

-organizează primirea și verificarea în teren a documentațiilor tehnice de specialitate;

-avizează la cerere, documentațiile întocmite în vederea reconstituirii dreptului de proprietate, conform normelor legale în vigoare;

-verifică în teren schițele de dezmembrare și cadastrale, după care acordă avizarea necesară pe aceste schițe;

-colaborează cu unitățile de specialitate în vederea elaborării și aprobării lucrărilor privind amenajarea teritoriului pentru actualizarea acestor lucrări când este necesar acest lucru;

-participă cu delegați la marcarea pe teren prin borne, a hotarelor administrative ale orașului;

-asigura asistența tehnică de specialitate a comisiei de aplicare a Legii fondului funciar și figurarea grafică la scară, pe hărțile cadastrale a punerii în posesie a terenurilor atribuite conform legii;

-transmite informații către Judecătoria locală și Cartea Funciara, de parcelare a terenurilor și ieșire din indiviziune cu statul;

-organizează și exercită activități de control privind disciplina în construcții luând măsuri de intrare în legalitate acolo unde constată abateri de la normative;

-colaborează permanent cu Serviciul Poliția Locală în vederea aplicării întocmai a documentelor de urbanism aprobate;

- organizează activitatea de depistare a construcțiilor ilegale și ia măsurile impuse de starea de fapt pentru intrarea în legalitate și aducerea terenurilor la starea inițială;
- asigura măsuri pentru aplicarea normelor legale și tehnico-edilitare la amenajarea și folosirea eficientă a terenului din intravilan și teritoriul administrativ al orașului, respectarea perimetrului constructibil și a regimurilor de construcție.
- verifică dacă s-au întocmit note de constatare în urma verificării în teren a cazurilor sesizate și propune măsuri de intrare în legalitate conform Legii nr. 50/1991, republicată;
- întocmește un program trimestrial de control asupra respectării normelor de disciplină în construcții, astfel ca cel puțin o dată pe trimestru să fie verificată fiecare stradă și să se impună măsuri de intrare în legalitate;
- urmărește respectarea calității în construcții și face propuneri, în condițiile legii, pentru desființarea construcțiilor nelegale;
- întocmește semestrial un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate și modul de soluționare;
- coordonează activitatea Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

***In cadrul Serviciului Urbanism și Amenajarea teritoriului și autorizare construcții – Arhitectul șef:***

- inițiază împreună cu Ordonatorul principal de credite și propune spre aprobare Consiliului Local, Programul de investiții anual sau multianual al orașului Baile Olanesti;
- reprezintă autoritățile publice locale în problemele privind realizarea lucrărilor în domeniul investițiilor publice, în acest scop colaborează, în funcție de necesități, cu Compartimentul Agricol pentru obținerea informațiilor privind regimul juridic al terenurilor;
- promovează și recepționează documentațiile tehnice aferente obiectivelor de investiții;
- propune, amplasamente pentru obiective de utilitate publică;
- propune întocmirea documentațiilor tehnico-economice în vederea promovării de noi investiții, conform cadrului legal în vigoare. În acest scop, colaborează, după necesități, cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei, ș.a. ;
- pentru unitățile de învățământ preuniversitar, propune, în funcție de necesități, cu respectarea cadrului legal, elaborarea de documentații tehnico-economice și de intervenții, prin agenți economici specializați;
- participă la licitații sau selecții de oferte pentru achiziții de servicii de proiectare și lucrări, în funcție de valoarea acestora, conform legislației în vigoare;
- verifică și recepționează în cadrul Comisiilor de Recepție "Cartea Construcției" pentru lucrările de investiții contractate de orașul Baile Olanesti, reprezentat de Primarul orașului;
- actualizează împreună cu proiectanții, cu prilejul elaborării și contractării execuției lucrărilor, valoarea totală (devizul general) a fiecărui obiectiv de investiții, în funcție de evoluția prețurilor, colaborând în acest sens cu Compartimentul Buget-contabilitate, cât și pentru întocmirea și actualizarea programului de investiții în funcție de informațiile furnizate de acest compartiment cu privire la situația plăților;
- urmărește respectarea graficelor de eșalonare a execuției lucrărilor, respectarea soluțiilor tehnice și constructive întocmite, în colaborare cu dirigenții de șantier, în cadrul contractelor la care ordonatorul principal de credite este reprezentantul beneficiarului, respectiv orașul Baile Olanesti;

- asigură recepția la terminarea lucrărilor și finală a obiectivelor de investiții publice ;
- asigură realizarea corespondenței între conținutul documentațiilor și materializarea în teren a lucrărilor ;
- asigură deschiderea finanțării, trimiterea ordinului de începere a lucrărilor, anunțul de începere a lucrărilor, recepționarea lunară a lucrărilor executate, confirmarea situațiilor de lucrări și a proceselor verbale de recepție , emiterea de dispoziții de sistare a lucrărilor , în cadrul contractelor în care Primarul reprezintă orașul Baile Olanesti, în acest scop colaborează cu Compartimentul Buget-contabilitate pentru acceptarea la plată a facturilor privind lucrările de investiții efectuate, însoțite de documente justificative respective, situațiile de lucrări și alte lucrări specifice activității de investiții pentru verificare și avizare din punct de vedere al încadrării prețurilor practicate de prestatorii contractanți în ofertele adjudecate ;
- asigură prin personal autorizat (persoane fizice sau juridice), urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate pe domeniul public și privat al orașului Baile Olanesti, realizarea de intervenții la construcțiile impuse de reglementările legate și efectuează modificări , transformări, modernizări și consolidări ale acestora - numai pe baza proiectelor întocmite de persoane fizice sau juridice autorizate;
- întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al orașului Baile Olanesti, dispoziții ale primarului orașului Baile Olanesti;
- în realizarea atribuțiilor specifice mai colaborează cu -Compartimentul Juridic care asigură consultanța juridică de specialitate, vizează hotărârile de adjudecare a licitațiilor pentru achiziții publice și contractele ce se încheie în urma licitațiilor desfășurate, pentru emiterea de dispoziții, proiectelor de hotărâri și de dispoziții specifice domeniului de activitate-asigură structurile de execuție în vederea avizării și aprobării documentației de urbanism și amenajarea teritoriului;
- asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a orașului;
- verifică scriptic și pe teren respectarea prevederilor legale și a regulamentului de urbanism privind construcțiile avizate (noi, extinderi, reparații capitale, demolări) de pe raza orașului; -urmărește și verifică în teren lucrările de construcție dacă au fost executate conform documentațiilor și proiectelor de execuție care au stat la baza autorizației de construire;
- întocmește certificatele de urbanism, autorizațiile de construire,autorizațiile de demolare, autorizațiile de scoatere temporară din folosință a domeniului public și privat, certificatele de urbanism pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii;
- colaborează cu secretarul general al orașului în vederea avizării actelor și documentațiilor tehnice prezentate pentru autorizare;
- primește spre avizare cererile privind întocmirea proceselor verbale de recepție și a notelor de regularizare a taxelor de autorizație de construcție;
- întocmește procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor în cadrul comisiei de recepție aprobată conform legii;
- participă prin reprezentanți la recepția lucrărilor autorizate;
- eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza orașului Băile Olănești;

- desfășoară program cu publicul: verificare documentații, primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații, inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
  - întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de către Orașul Băile Olănești;
  - rezolvă sesizările privind lucrări de construcții efectuate pe raza orașului Băile Olănești;
  - colaborează cu Compartimentul Juridic în vederea instrumentării dosarelor care fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești, privind lucrări de construire;
  - colaborează cu Compartimentul Relații cu publicul, în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - întocmește acorduri și referate tehnice de înaintare spre aprobarea primarului;
  - colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul procesului de avizare-aprobare a acestora;
  - programează și prezintă documentațiile de urbanism în faza de proiect, spre consultare și avizare, la Comisia tehnică de urbanism și amenajare a teritoriului;
  - susține în comisiile Consiliului Local al orașului Băile Olănești, rapoartele de specialitate întocmite în vederea completării proiectelor de hotărâre înaintate spre avizare;
  - asigură măsuri pentru aplicarea normelor legale și tehnico – edilitare pentru amenajarea și folosirea eficientă a terenurilor intravilane, respectarea perimetrului constructibil și a regimului construcțiilor, participă la consultări cu proiectanții elaboratori de documentații de urbanism, în conformitate cu recomandările Uniunii Europene;
  - întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de specializare al serviciului;
  - constată contravențiile și propune măsuri administrativ, conform reglementărilor în vigoare, pentru nerespectarea regimului de autorizare a construcțiilor;
- participă la acțiunile de desființare pe cale administrativă a construcțiilor amplasate fără forme legale pe domeniul public al orașului Baile Olanesti;
- analizează documentațiile pentru avize de amplasare panouri publicitare mobile/pliante, banere publicitare, ceasuri publice, panouri montate pe vehicule special echipate, întocmește și eliberează avizele sus-amintite;
  - Răspunde de respectarea și încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.) a solicitărilor persoanelor fizice sau juridice cu privire la execuția lucrărilor de construire;
  - urmărește derularea proiectelor pe faze de elaborare - predare – recepție, asigură întocmirea și promovarea rapoartelor de specialitate în domeniu;
  - urmărește completarea sistematică a registrelor unice de evidență a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire, inițiază împreună cu Ordonatorul principal de credite și propune spre aprobare Consiliului Local , Programul de investiții anual sau multianual al orașului Băile Olănești;
  - reprezintă autoritățile publice locale în problemele privind realizarea lucrărilor în domeniul investițiilor publice, în acest scop colaborează, în funcție de necesități, cu Compartimentul Agricol pentru obținerea informațiilor privind regimul juridic al terenurilor;
  - promovează și recepționează documentațiile tehnice aferente obiectivelor de investiții;

- propune, amplasamente pentru obiective de utilitate publică;
- propune întocmirea documentațiilor tehnico-economice în vederea promovării de noi investiții, conform cadrului legal în vigoare. În acest scop, colaborează, după necesități, cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei, ș.a. ;
- pentru unitățile de învățământ preuniversitar, propune, funcție de necesități, cu respectarea cadrului legal, elaborarea de documentații tehnico-economice și de intervenții, prin agenți economici specializați;
- participă la licitații sau selecții de oferte pentru achiziții de servicii de proiectare și lucrări, în funcție de „valoarea acestora, conform legislației în vigoare;
- verifică și recepționează în cadrul Comisiilor de Recepție ”Cartea Construcției” pentru lucrările de investiții contractate de orașul Baile Olanesti, reprezentat de Primarul orașului;
- actualizează împreună cu proiectanții, cu prilejul elaborării și contractării execuției lucrărilor, valoarea totală (devizul general) a fiecărui obiectiv de investiții, în funcție de evoluția prețurilor, colaborând în acest sens cu Compartimentul Buget-contabilitate, cât și pentru întocmirea și actualizarea programului de investiții în funcție de informațiile furnizate de acest compartiment cu privire la situația plăților;
- urmărește respectarea graficelor de eșalonare a execuției lucrărilor, respectarea soluțiilor tehnice și constructive întocmite, în colaborare cu diriginții de șantier , în cadrul contractelor la care ordonatorul principal de credite este reprezentantul beneficiarului , respectiv orașul Baile Olanesti;
- asigură recepția la terminarea lucrărilor și finală a obiectivelor de investiții publice ;
- asigură realizarea corespondenței între conținutul documentațiilor și materializarea în teren a lucrărilor ;
- asigură deschiderea finanțărilor, trimiterea ordinului de începere a lucrărilor, anunțul de începere a lucrărilor, recepționarea lunară a lucrărilor executate, confirmarea situațiilor de lucrări și a proceselor verbale de recepție , emiterea de dispoziții de sistare a lucrărilor , în cadrul contractelor în care Primarul reprezintă orașul Băile Olănești, în acest scop colaborează cu Compartimentul Buget-contabilitate pentru acceptarea la plată a facturilor privind lucrările de investiții efectuate, însoțite de documente justificative respective, situațiile de lucrări și alte lucrări specifice activității de investiții pentru verificare și avizare din punct de vedere al încadrării prețurilor practicate de prestatorii contractanți în ofertele adjuocate ;
- asigură prin personal autorizat (persoane fizice sau juridice), urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate pe domeniul public și privat al orașului Baile Olanesti, realizarea de intervenții la construcțiile impuse de reglementările legate și efectuează modificări , transformări, modernizări și consolidări ale acestora - numai pe baza proiectelor întocmite de persoane fizice sau juridice autorizate.
- întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- în realizarea atribuțiilor specifice mai colaborează cu - Compartimentul Juridic care asigură consultanța juridică de specialitate, vizează hotărârile de adjudecare a licitațiilor pentru achiziții publice și contractele ce se încheie în urma licitațiilor desfășurate, pentru emiterea de dispoziții, proiectelor de hotărâri și de dispoziții specifice domeniului de activitate;
- asigură structurile de execuție în vederea avizării și aprobării documentației de urbanism; și amenajarea teritoriului;

- asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a orașului;
- verifică scriptic și pe teren respectarea prevederilor legale și a regulamentului de urbanism privind construcțiile avizate (noi, extinderi, reparații capitale, demolări) de pe raza orașului; -urmărește și verifică în teren lucrările de construcție dacă au fost executate conform documentațiilor și proiectelor de execuție care au stat la baza autorizației de construire;
- întocmește certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, autorizațiile de demolare, autorizațiile de scoatere temporară din folosință a domeniului public și privat, certificatele de urbanism pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii;
- colaborează cu secretarul general al orașului în vederea avizării actelor și documentațiilor tehnice prezentate pentru autorizare;
- primește spre avizare cererile privind întocmirea proceselor verbale de recepție și a notelor de regularizare a taxelor de autorizație de construcție;
- întocmește procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor în cadrul comisiei de recepție aprobată conform legii;
- participă prin reprezentanți la recepția lucrărilor autorizate;
- eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza orașului Baile Olanesti;
- desfășoară program cu publicul: verificare documentații, primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații, inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de către Orașul Baile Olanesti;
- rezolvă sesizările privind lucrări de construcții efectuate pe raza orașului Baile Olanesti;
- colaborează cu Compartimentul Juridic în vederea instrumentării dosarelor care fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești, privind lucrări de construire;
- colaborează cu Compartimentul Relații cu publicul, în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește acorduri și referate tehnice de înaintare spre aprobarea primarului;
- colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul procesului de avizare-aprobare a acestora;
- programează și prezintă documentațiile de urbanism în faza de proiect, spre consultare și avizare, la Comisia tehnică de urbanism și amenajare a teritoriului;
- arhivează documentele de urbanism aprobate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
- susține în comisiile Consiliului Local al orașului Băile Olănești, rapoartele de specialitate întocmite în vederea completării proiectelor de hotărâre înaintate spre avizare;
- asigură măsuri pentru aplicarea normelor legale și tehnico – edilitare pentru amenajarea și folosirea eficientă a terenurilor intravilane, respectarea perimetrului constructibil și a regimului construcțiilor participă la consultări cu proiectanții elaboratori de documentații de urbanism, în conformitate cu recomandările Uniunii Europene;

- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de specializare al serviciului;
- constată contravențiile și propune măsuri administrativ, conform reglementărilor în vigoare, pentru nerespectarea regimului de autorizare a construcțiilor;
- participă la acțiunile de desființare pe cale administrativă a construcțiilor amplasate fără forme legale pe domeniul public al orașului Băile Olănești;
- analizează documentațiile pentru avize de amplasare panouri publicitare mobile/pliante, bannere publicitare, ceasuri publice, panouri montate pe vehicule special echipate, întocmește și eliberează avizele sus-amintite;
- Răspunde de respectarea și încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.) a solicitărilor persoanelor fizice sau juridice cu privire la execuția lucrărilor de construire;
- urmărește derularea proiectelor pe faze de elaborare - predare – recepție, asigură întocmirea și promovarea rapoartelor de specialitate în domeniu;
- urmărește completarea sistematică a registrelor unice de evidență a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire.

## **5.2 COMPARTIMENT TEHNIC, INVESTIȚII ȘI GOSPODĂRIE COMUNALĂ** în subordinea primarului prin intermediul Serviciului urbanism și amenajarea teritoriului.

**A. (1) Misiunea și scopul:** funcție publică de execuție care este responsabilă cu activitatea privind sistemul de alimentare centralizat` cu energie electrică și iluminat public al orașului Băile Olănești;

(2) Atribuțiile specifice inspectorului:

- Compartimentul Tehnic, investiții și gospodărie comunală se preocup` de alimentarea cu energie electrică și iluminat public, urm`rind atât furnizorii, cât și beneficiarii privind calitatea serviciilor.
- Elaborează și propune spre aprobare autorității administrației publice locale programul propriu de modernizare și dezvoltare a sistemului de alimentare centralizat cu energie electrică.
- Identifică zonele neelectrificate și propune realizarea de noi capacități energetice.
- Elaborează, în conformitate cu reglementările-cadru emise de A.N.R.E. și supune spre aprobare autorității administrației publice locale următoarele:
  - regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică;
  - caietul de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termică și pentru exploatarea sistemului de alimentare centralizat cu energie termică`;
  - contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică, după caz;
- Urmărește realizarea obiectivelor cuprinse în programul propriu de modernizare și dezvoltare a sistemului de alimentare centralizat cu energie electrică.
- Urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale, în cazul gestiunii delegate;
- Comunica periodic datele solicitate de autoritățile de reglementare competente;

- Furnizeaza si înainteaza catre autoritatea administratiei publice locale datele preliminare necesare fundamentarii si elaborarii strategiilor de valorificare pe plan local a potentialului resurselor energetice regenerabile.
- Propune solutii de valorificare pe plan local a potentialului resurselor regenerabile de energie.
- Asigur` conditiile pentru întocmirea studiilor privind evaluarea potentialului local al resurselor regenerabile de energie si al studiilor de fezabilitate privind valorificarea acestui potential.
- Urmareste instituirea de catre operatorul serviciului a zonelor de protectie si siguranta a sistemului de alimentare centralizat cu energie termic`, în conditiile legii.
- Verific` Ji urm`re]te consumul de energie electric` pentru iluminat public, inventariaz` puterea instalat` a iluminatului public ca num`r de puncte de iluminat (st@lpi) Ji distribuirea acestora [n raport cu necesit`ile.
- [ine legutura permanent furnizorul Ji distribuitorul de energie electric` privind energia electric` furnizat` ora]ului B`ile Ol`ne]ti Ji localit`ilor componente.
- Raspunde de iluminatul public la nivelul localit`ii.
- R`spunde de realizarea [n condi]iile legii a aliment`rii cu ap` potabil` a localit`ilor, [nc`lzirii locuin`elor Ji obiectivelor social culturale, proprietatea prim`riei Ji consiliului local.
- R`spunde de prevederile Legii nr. 98/2016 Ji H.G. nr. 395/2016 [n sensul achizi]ion`rii de lucrari Ji servicii Ji [ntocmirea documenta]iilor necesare; va urm`rii devizele de execu]ie Ji va semna situa]iile de lucr`ri, asum`ndu-]i r`spunderea pentru lucr`rile Ji contractele promovate.
- Iau m`suri pentru ra]ionalizarea permanent` a lucr`rilor, simplificarea eviden]ei Ji sporirea operativit`ii [n furnizarea informa]iilor necesare fundament`rii hot`r`rilor Ji dispozi]iilor;
- Întocmesc referate pentru emiterea de hot`r`ri Ji dispozi]ii [n vederea aprob`rii sau adopt`rii acestora, pe probleme care fac obiectul activit`ii compartimentelor respective;
- ]ine eviden]a documentelor din Compartimentul Tehnic, investi]ii Ji gospod`rie comunală Ji [n luna ianuarie a fiec`rui an pentru anul precedent le arhiveaz` Ji le p`streaz` sau le pred` la arhiva prim`riei;
- R`spund de perfec]ionarea preg`tirii profesionale Ji asigur` mijloacele necesare pentru aceasta;
- R`spund de rezolvarea [n termenele legale a tuturor solicit`rilor adresate de cet`eni prim`riei;
- Iau m`suri pentru diminuarea birocratiei;
- Asigur` accesul la informa]ii conform Legii nr.544/2001 Ji transparen]a decizional` conform Legii nr.52/2003;
- Se conformeaza Regulamentului Intern al Primariei orasului Baile Olanesti.

**B.(1) Misiunea și scopul:** inspector de specialitate IA, personal contractual de execu]ie care urm`re]te și îndepline]te obliga]iile legale privind gestionarea de]eurilor, responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului;

(2) Atribu]iile specifice inspectorului:

- Participă la întocmirea planului de gospod`rie Ji înfrumuse]are a ora]ului urm`rind executarea lucr`rilor prevăzute în acest plan acordând asisten]ă tehnică Ji luând măsurile ce se impun în vederea aplicării Ji respectării acestora;

- Participă la recepția lucrărilor și acțiunilor de investiții ai căror beneficiari direcți sunt unitățile primăriei;
- Participă la recepția lucrărilor privind bransamentele și racordurile la utilitățile publice;
- Răspunde și asigură cadrul organizatoric și metodologia unitară specifică primăriei privind desfășurarea procedurilor pentru atribuirea contractului de achiziție publică privind produsele, serviciile și lucrările, respectând în acest sens actele normative ce reglementează acest domeniu.
- Face propuneri pe care le supune primarului și consiliului local pentru dotările cu bunuri de utilitate publică;
- Face propuneri pentru sancționarea următoarelor abateri privind regimul drumurilor:
  - intrarea pe drumuri a vehiculelor cu noroi pe roți precum și pierderea în timpul transportului de materiale de construcții sau alte materii;
  - ocuparea prin depozitare a părții carosabile a stațiilor mijloacelor de transport în comun, șanțurilor și trotuarelor;
  - blocarea sau amplasarea de obstacole de orice fel pe platforma drumului.
  - neîntreținerea șanțurilor, rigolelor, podețelor de la intrările în curți, plantațiile, trotuarele sau căile pietonale din dreptul locuințelor și al terenurilor pe care le dețin locuitorii din localitățile componente orașului.
- Răspunde de realizarea în condițiile legii a alimentării cu apă potabilă a localităților, încălzirii locuințelor și obiectivelor social culturale, administrării și întreținerii fondului locativ proprietatea primăriei, salubritatea localității și reciclarea materialelor refolosibile, întreținerea străzilor, a zonelor verzi și de agrement, protecția mediului înconjurător, punându-se accent pe următoarele direcții:
  - dezvoltarea rețelei de alimentare cu apă a localităților componente;
  - extinderea rețelelor de canalizare și epurare a apelor uzate, menajere, industriale și pluviale;
  - construirea și întreținerea străzilor, în special a rigolelor de evacuare a apelor pluviale;
  - Răspunde de buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ce sunt încredințate activității de gospodărire comunală prin respectarea strictă a normelor de consum și eliminarea pierderilor, precum și pentru sporirea continuă a veniturilor la bugetul local;
  - Urmărește respectarea actelor cu caracter normativ în probleme de gospodărie comunală și locative, ordine și curățenie locative de mediu, emise de organelle competente;
  - Identifică și ține evidența locuințelor insalubre, care prezintă pericol public și propune după caz, măsuri de salubritate, consolidare sau demolare a acestora;
  - Răspunde de gestionarea deșeurilor în condițiile de protecție a sănătății populației și a mediului înconjurător prevăzute de legislația în vigoare;
  - Urmărește și îndeplinește obligațiile legale privind gestionarea deșeurilor respectând prevederile O.U.G nr.92/2021 privind regimul deșeurilor și a Legii nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje.

- Propune Consiliului Local Băile Olănești asigurarea de spații în vederea amplasării containerelor pentru colectarea selectivă a deșeurilor de ambalaje recuperabile și deasemeni asigură spațiile pentru colectarea de la populație a deșeurilor de ambalaje;
- Păstrează secretul de stat și serviciu, asigură securitatea documentelor, precum și păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu ;
- Face propuneri pentru emiterea dispozițiilor Primarului în probleme specific activității;
- Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea Primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
- Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce îi revin conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului.
- Asigură arhivarea documentelor care le instrumentează;
- Redactează referate certificate de urbanism și autorizații de construire, rapoarte lunare certificate de urbanism și autorizații de construire, certificate de urbanism și autorizații de construire edilitare, precum și redactarea corespondenței;
- Transmite autorizații de construire pentru:
  - lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel;
  - lucrări de construire, reparare, protejare, restaurare, conservare, precum și orice alte lucrări indiferent de valoarea lor, ce urmează a fi efectuate la construcții reprezentând monumente și ansambluri istorice, arheologice, de arhitectură, artă sau cultură, inclusive cele din zonele lor de protecție;
  - lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare privind căi de comunicație, dotări tehnico-edilitare subterane și aeriene, împrejurimi și mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, piețe și celelalte lucrări de amenajare a spațiilor publice;
  - foraje și excavări necesare studiilor geotehnice și ridicărilor topografice, exploatări de cariere, balastiere, sonde de gaze și petrol, precum și alte exploatări;
  - construcții provizorii de șantier necesare execuției lucrărilor de bază, dacă nu au fost autorizate odată cu acestea;
  - organizarea de tabere de corturi, căsuțe sau de rulote;
  - lucrări cu caracter provizoriu: tonete, cabine, spații de expunere situate pe căile și în spațiile publice, corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame.
- Eliberează autorizații de desființare și certificate de urbanism pentru lucrările menționate mai sus;
- Aduce la cunoștință persoanelor interesate autorizațiile eliberate;
- Eliberează adrese de nomenclator stradal;
- Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului;

- Ține evidența actelor ce le instrumentează: certificate de urbanism, autorizații de construire /desființare, procese verbale la terminarea lucrărilor și procese verbale de constatare.
- Ține evidența certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire /desființare emise;
- Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legi, hotărâri de guvern sau alte acte ale organelor ierarhic superioare.
- Atribuții ce revin ca membru în Comisia de monitorizare a sistemului de control managerial:

a) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare.

b) analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare conducătorului entității publice.

c) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor.

d) analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor.

e) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Orașului Băile Olănești, județul Vâlcea program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități și termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management conținute în standardele de control intern, aprobate prin O.S.G.G. 400/2015, cu luarea în considerare a specificului al Orașului Băile Olănești, județul Vâlcea.

f) Supune aprobării primarului programul de dezvoltare a sistemului de control managerial și urmărește realizarea acestuia;

g) Urmărește elaborarea subsistemelor de control managerial ale structurilor din cadrul Orașului Băile Olănești, județul Vâlcea care trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților care se desfășoară în compartimentele respective;

h) Evaluează și avizează procedurile elaborate în cadrul Orașului Băile Olănești, județul Vâlcea;

i) Întocmește trimestrial sau ori de câte ori este necesar informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului/subsistemelor de control managerial în raport cu programele adoptate, precum și referitoare la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse în cadrul acestora. Aceste informări vor fi transmise primarului și/sau altor instituții abilitate, la solicitarea acestora.

- Atribuții membru în Echipa de gestionare a riscurilor din cadrul Primăriei Baile Olanesti:

a) Identifică riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice, ținând cont derespectarea toleranței la risc stabilită de Comisia de monitorizare, și le actualizează anual.

b) Elaborează informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor, în vederea aprobării de către Comisia de monitorizare a sistemului de control managerial.

- Colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.

- Dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deșeurilor municipale-colectare-transport-depozitare.
- Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.
- Răspunde de rezolvarea în termen legal a tuturor solicitărilor adresate de cetățeni ai orașului primăriei referitoare la eliberarea avizelor de gospodărie comunală, accord bransament gaze natural, apă, current, canal, etc.
- Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.
- Asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petentilor, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petitiilor și respectiv accesul liber la informații publice, adreselor și petitiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică;
- Inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului (Ziua mediului, Ziua de Curățenie Națională, Săptămâna Mobilității Europene, etc.), și respectiv inițiază și urmărește campaniile pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza orașului Baile Olanesti;
- Întocmește procesele verbale de contravenții și aplică sancțiunile contravenționale, potrivit legii, în problemele de gospodărie locală, ordine și curățenie locativă și de mediu, emise de către organele competente;
- Urmărește încasarea amenzilor care țin de procesele verbale de contravenție întocmite de compartimentul propriu;
- Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor Consiliului Local al Orașului Baile Olanesti;
- Participă în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate;
- În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor solicita/primește propuneri ale Poliției Locale cu privire la adoptarea unor HCL în domeniu, în vederea creșterii gradului de conformare a orașului Baile Olanesti, cu prevederile și cerințele legale.

### **5.3. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE**, subordonat primarului prin intermediul Serviciului de urbanism și amenajarea teritoriului.

(1). Misiunea și scopul: funcționar public de execuție care asigură și gestionează achizițiilor publice

(2). Atribuții specifice consilier achiziții publice:

- Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri,
- Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care releva necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează a fi rezolvate în contextual aplicării procedurii de atribuire;

- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea 98/2016, asigură condițiile pentru rezolvarea contestațiilor legate de procedurile achiziție derulate Legea 101/2016;
- Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice, verifică anunțarea castigatorilor licitației;
- Verifică aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora, urmărește aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire și verifică oferta/ofertele castigatoare;
- Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public, verifică corectitudinea întocmirii dosarului achiziției publice;
- Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea managerului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- Asigura, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
  - Publicitatea achizițiilor publice (anunțului de intenție, de participare și de atribuire)
  - Inițiază lansarea procedurii de achiziții publice SEAP;
  - Intocmirea caietului de sarcini;
  - Intocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
  - Intocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică
  - Intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice;
  - Intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
  - Intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
  - Asigura desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări.
  - Intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
  - Analizarea ofertelor depuse;
  - Emiterea hotărârilor de adjudecare;
  - Primirea și rezolvarea contestațiilor;
  - Intocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;

- Participarea la incheierea contactelor de achizitie publica;
- Urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respective.
- Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
- Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespunzător repartizat;
- Intocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice;
- Asigură confidențialitatea datelor și a participanților în situația organizării de licitații publice cu selecție de ofertă
- În exercitarea atribuțiilor de serviciu are obligația :
  - să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
  - în exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
  - răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate; păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
  - păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției; este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dansul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.

#### **5.4. COMPARTIMENT INFORMATICĂ**, în subordinea Primarului prin intermediul Serviciului Urbanism și amenajarea teritoriului:

- (1). Misiunea și scopul: funcție publică de execuție, care răspunde de buna funcționare a sistemelor informatice la nivelul instituției - Primăria orașului Baile Olanesti
- (2). Atribuții specifice funcției publice de execuție:
  - Răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
  - Răspunde de gestionarea registrului special de înregistrare a cererilor privind accesul la informațiile de interes public, depuse în baza Legii nr.544/2001;
  - Colaborează cu celelalte servicii pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media și cetățeni;
  - Intocmește lista privind informațiile de interes public la nivelul Primăriei orașului Baile Olanesti, pe care o supune spre aprobare șefilor ierarhici;
  - Asigură informarea cetățenilor cu privire la informațiile de interes public gestionate de Consiliul Local și Primarul orașului Baile Olanesti și respectă prevederile Legii nr. 52 / 2003 privind transparența decizională;

- Contribuie la imbunatatirea relatiilor de conlucrare cu alte consilii, institutii, agentii, etc. prin asigurarea suportului tehnic pentru optimizarea schimbului de informatii.;
- Urm`re]te [ntocmirea ]i transmiterea r`spunsurilor la organele de pres`, radio ]i TV a materialelor publicate ]i a emisiunilor referitoare la activitatea primarului, a consiliului local ]i sectoarelor subordonate;
- Administreaz` site-ul Izvoarele de aur de la B`ile Ol`ne]ti;
- Administreaza panoul de afisaj al Prim`riei ora]ului B`ile Ol`ne]ti;
- Administreaz` site-ul oficial al Prim`riei ora]ului B`ile Ol`ne]ti;
- Ia m`surile [n vederea aducerii la cuno]tin`\ public` prin orice mijloace de informare a dispozi]iilor primarului ]i hot`r`rilor consiliului local;
- Opereaz` [n Sistemul Informatic al Registrului Electoral Na]ional, persoana desemnata prin dispozitia primarului nr. 469/31.08.2015;
- Particip` la lucr`rile preg`titoare pentru organizarea ]i desf`jurarea alegerilor locale, parlamentare, preziden]iale;
- Sprijin` Secretarul [n preg`tirea documenta]iilor privind emiterea dispozi]iilor ]i adoptarea hot`r`rilor Consiliului Local;
- Sprijin` ac]iunile de inventariere a fondului arhivistic;
- Este numit responsabil cu intocmirea situatiilor privind fisa zilnica auto (FAZ) pentru autovehiculele apartinand unitatii administrativ – teritoriale Baile Olanesti, conform dispozitiei primarului nr. 368/19.112013;
- Colaboreaz` cu dezvoltatorii de programe (software) externi, de la care s-au achizi]ionat programe (software) sau licen]e de programe (software), utilizate [n cadrul institu]iei, [n vederea [ntre]inerii func]ionalit`]ilor acestor programe, precum ]i a efectu`rii modific`rilor necesare;
- P`streaz` leg`tura cu prestatorii de servicii ]i cu furnizorii de tehnic` de calcul (at`[t [n perioada de garan]ie de bun` func]ionare, c`[t ]i dup` expirarea acesteia), [n vederea asigur`rii remedierii oric`ror probleme de natur` informatic` posibil a surveni [n buna func]ionare a sistemelor informatice;
- Urm`re]te func]ionarea corect` ]i continu`, precum ]i men]inerea la zi a nivelului tehnologic al echipamentelor informatice din cadrul institu]iei ]i, [n acest sens, face propuneri cu privire la [nlocuirea / upgrade-ul echipamentelor necorespunz`toare;
- Urm`re]te func]ionarea corect`, continu` ]i la parametrii necesari, a conexiunilor de acces la Internet utilizate de c`tre institu]ie;
- Urm`re]te men]inerea [n func]iune a echipamentelor informatice a Prim`riei ora]ului B`ile Ol`ne]ti (serve, calculatoare desktop, calculatoare laptop, imprimante, multifunc]ionale, scanere, routere, switch-uri, re]eaua local`)] din punct de vedere software, [n unele cazuri ]i din punct de vedere hardware;
- Instaleaz` sau dezinstaleaz` sta]ii de lucru (fizic) ]i imprimante hardware / software;
- Public` pe site-ul prim`riei, informa]iile publice privind bugetul, execu]ia bugetar` ]i datoria public` a ora]ului B`ile Ol`ne]ti, precum ]i oricare alte informa]ii derivate din activitatea biroului, impuse de lege sau stabilite de c`tre primar, transmise de c`tre Biroul Buget - contabilitate;
- Asigur` actualizarea site-ului Prim`riei ora]ului B`ile Ol`ne]ti, prin postarea [n timp util a datelor ]i informa]iilor transmise de fiecare compartiment/birou/serviciu/direc]ie;

- Participă alături de firme specializate la implementarea de programe achiziționate de la terți, pentru activitățile din cadrul primăriei;
  - Elaborează împreună cu sprijinul celorlalte compartimente propuneri privind realizarea de noi aplicații necesare activităților din cadrul primăriei, administrând și întreținând rețeaua de calculatoare din cadrul primăriei;
  - Instruiește la solicitare personalul din cadrul primăriei pentru utilizarea calculatorului, pentru folosirea aplicațiilor de bază și folosirea perifericelor în rețea;
  - Propune spre achiziție componente, periferice și alte elemente informatice, pe care le consideră necesare, calitative și eficiente pentru buna desfășurare a activității în domeniul informaticii;
  - Realizează cu sprijinul celorlalte compartimente din cadrul primăriei, analiza sistemelor informatice existente, formulând posibilități de dezvoltare și modernizare ale acestora;
  - Conlucrează cu compartimentele de specialitate din cadrul primăriei orașului în vederea elaborării programelor de dezvoltare în domeniul infrastructurii de informatică și de comunicații la nivel local;
  - Participă la recepțiile de tehnică de calcul și licențe software de bază și altele decât cele de bază;
  - Face propuneri de modernizare a sistemului informatic în domeniile de activitate din cadrul primăriei;
  - Participă la organizarea evidenței echipamentelor informatice și de calcul;
  - Intocmește referate pentru emiterea de hotărâri și dispoziții în vederea aprobării sau adoptării acestora, pe probleme care fac obiectul activității compartimentului informatic;
  - Ia măsuri pentru diminuarea birocrăției;
  - Se preocupă de pregătirea profesională continuă în vederea îmbunătățirii cunoștințelor;
  - Păstrează secretul profesional, de stat și al documentelor cu care lucrează;
  - Îndeplinește și alte atribuții decât cele ce le revin în exclusivitate în baza unor acte normative în vigoare sau dispoziții interne;
  - Locuiește alături de persoana responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal, conform Legii nr. 677/2001 și dispoziției primarului nr. 197/05.06.2018;
  - Este persoana desemnată responsabilă pentru gestionarea declarațiilor de avere și interese a aleșilor locali, conform dispoziției primarului nr. 48/10.02.2022;
  - Este desemnat purtător de cuvânt al U.A.T. Oras Baile Olanesti, în relația cu autoritățile și instituțiile publice, persoane fizice și juridice, conform Dispoziției primarului nr. 146/11.07.2022.
- \*Atribuții specifice activității compartimentului Tehnic, investiții, gospodărie comunală, conform Dispoziției Primarului nr. 411/28.12.2023**

1. Răspunde de îndeplinirea sarcinilor cu privire la prevenirea înzăpezirii arterelor de circulație și ia măsurile necesare îndepărtării zăpezilor și urmărilor ploilor și inundațiilor;
2. Răspunde de asigurarea utilajelor necesare prevenirii inundațiilor și înzăpezirilor;
3. Răspunde de rezolvarea în termen legal a tuturor solicitărilor adresate de cetățenii ai orașului Băile Olănești, primăriei referitoare la eliberare avize gospodărie comunală, acord branșament gaze naturale, apă, curent, canal, etc.
4. Participă la recepția lucrărilor privind branșamentele și racordurile la utilitățile publice;

5. Asigură inventarierea, repararea și întreținerea fondului de locuințe;
  6. Verifică buna întreținere a șanțurilor, rigolelor, podețelor de la intrările în curți, plantațiile, trotuarele sau căile pietonale din dreptul locuințelor și al terenurilor pe care le dețin locuitorii din localitățile componente orașului.
  7. Participă la recepția lucrărilor privind bransamentele și racordurile la utilitățile publice;
  8. Cercetează sesizările, cererile și reclamațiile în problema spațiului locativ și face propuneri de soluționare primarului și consiliului local;
  9. Sprijină asociațiile de locatari pe linia gospodăririi, înfrumusețării orașului, precum și pentru buna gospodărire, întreținere și administrare a fondului locativ;
- Se conformează Regulamentului Intern al Primăriei orașului Baile Olanesti.
  - Nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice/substanțe sau medicamente cu efecte similare interzise, nu introduce și nu consumă în unitate băuturi alcoolice/ substanțe sau medicamente cu efecte similare interzise;
- Neindeplinirea sarcinilor ce revin din prezenta fișa a postului, precum și a dispozițiilor primite din partea primarului sau a celorlalți conducători ai primăriei atrage după sine luarea măsurilor corespunzătoare (avertisment, muștrare, sancționarea sau desfacerea contractului de muncă).

#### **5.5. COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL, în subordinea Primarului prin intermediul Serviciului Urbanism și amenajarea teritoriului:**

- (1) Misiunea și scopul: personal contractual de execuție care se ocupă de înregistrarea ieșirilor și intrărilor în Primărie; acordarea de informații persoanelor solicitante; redactarea înscrisurilor;
- (2) Atribuții specifice inspector de specialitate:
  - Asigură și informează persoanele fizice și juridice aplicând în acest sens prevederile legii specifice petițiilor, cererilor și sesizărilor precum și legislația privind transparența decizională și ține la zi evidența în Registrul Special respectiv în programul informatic;
  - Ține legătura cu toate compartimentele primăriei asigurând transferul de informații între acestea și exterior, în ceea ce privește comunicarea socială și a răspunsurilor la acestea;
  - Comunică Hotărârile și Dispozițiile generale la Compartimente prin Registrul Special pe bază de semnătură;
  - Desfășoară activități de registratură , secretariat și corespondență. Prezintă la semnat corespondența împreună cu materialul de bază;
  - Oferă cetățenilor informațiile necesare în vederea întocmirii dosarelor de solicitări precum și alte solicitări în legătură cu administrația locală;
  - Înregistrează conform legislației în vigoare, toate actele intrate și ieșite în registrul de intrare-

ieșire, registru ce reprezintă evidența de bază.

- Ține evidența propunerilor, sesizărilor, reclamațiilor și solicitărilor cetățenilor, le transmite spre soluționare compartimentelor de specialitate prin condică de corespondență, urmărește rezolvarea și comunicarea lor în termenele prevăzute de lege; clasarea și păstrarea registrelor de intrare-ieșire până la predarea lor la arhivă;
- Înregistrează corespondența primită pe adresa Primăriei și a Consiliului Local, urmărește descărcarea mail-urilor și rezolvarea lor;
- Organizează agenda zilnică a Primarului orașului Băile Olănești;
- Răspunde de păstrarea și utilizarea în condiții legale a ștampilelor instituției;
- Asigură expedierea corespondenței către toate unitățile, instituțiile, furnizorii și alți colaboratori ai instituției;
- Transmite faxurile și e-mailuri-le solicitate de către primar și de toate compartimentele instituției;
- Ține evidența problemelor ridicate de cetățeni în cadrul audiențelor în Registrul de Audiențe, le transmite spre rezolvare compartimentelor și urmărește rezolvarea în termenele prevăzute de lege;
- Asigură legătura cu societatea civilă, respectând prevederile art.69, alin. 5 din Legea 52/2003 privind transparența decizională;
- Duce la îndeplinire procedurile de comunicare a citațiilor și a altor acte de procedură impuse de dispozițiile Legii nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă;
- Informează primarul în legătură cu rezolvarea de către compartimente a termenelor legale de soluționare a diferitelor solicitări venite din parte cetățenilor;
- Face înscrierea în audiență, și asigură condiții pentru buna desfășurare a acestora;
- Execută lucrările de secretariat necesare pregătirii și desfășurării ședințelor Consiliului Local, precum și Dispozițiile Primarului;
- Asigură gestionarea mărcilor poștale necesare expedierii corespondenței, făcând lunar decontarea cu Compartimentul Contabilitate pe baza borderourilor;
- Realizează la termenele stabilite și în condiții corespunzătoare tehnoredactarea lucrărilor la compartimentele primăriei, acolo unde este cazul;
- Execută multiplicarea la xerox a tuturor documentelor Primăriei și Consiliului Local care se impun pentru buna funcționare a activității acestora;

- Asigură primirea, înregistrarea și transmiterea fax-urilor;
- Deservește centrala telefonică, asigură primirea, transmiterea tuturor comenzilor din interiorul și exteriorul Primăriei;
- Asigură serviciile de protocol;
- Păstrează secretul de stat și asigură securitatea documentelor;
- Ia măsuri în vederea ducerii la cunoștință prin orice mijloace de informare a dispozițiilor Primarului și a hotărârilor Consiliului Local;
- Pune în executare și aplicare dispozițiile prevăzute de legi ( în special a legislației specifice petițiilor, cererilor și sesizărilor precum și cea a transparenței decizionale), hotărâri, HCL, dispoziții ale Primarului și sarcinile transmise de viceprimar și secretar;
- Cunoaște și aplică normele de securitatea muncii, PSI, specifice activității pe care o desfășoară;
- Menține curățenia la locul de muncă;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă;
- Respectă programul de lucru și a reglementărilor și a dispozițiilor interne;
- Se prezintă la lucru odihnit, fără a fi sub influența unor medicamente ce i-ar putea diminua capacitatea de muncă, atenția sau reflexele în timpul desfășurării activității;
- Anunță imediat superiorul ierarhic și conducerea unității administrativ teritoriale de orice neregulă constatată sau de orice eveniment apărut în cursul desfășurării activității;
- Răspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasa a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- Nu se va deplasa în alte locuri de muncă dacă nu are atribuții de serviciu sau dacă nu a primit sarcini clare de la superiorii ierarhici;
- Răspunde la îndeplinirea la un nivel calitativ și în termen a atribuțiilor de serviciu;
- Manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu, este loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurimile de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ, din documentele rezultate din activitatea de profil; se preocupă de arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, conform normativelor în vigoare;

- Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces , atât în mod nemijlocit, cât și eventual, în mod imediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de superiorul său ierarhic;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de superiorul său ierarhic;

**5.6 COMPARTIMENT ADMINISTRATIV**, în subordinea primarului prin intermediul serviciului Urbanism și amenajarea teritoriului.

### **ȘOFER**

(1). Misiunea și scopul: personal contractual de execuție care asigură transportul personalului instituției, dus-întors de la Primăria orașului Băile Olănești, la punctele stabilite;

(2). Atribuții specifice șofer:

- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
- participa la pregatirea programului si la instructajele NTS si PSI;
- va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in trafic intern si international;
- pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobaarea sefului de activitate;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta bauturilor alcoolice, drogurilor, medicamentelor, care reduc capacitatea de conducere;
- soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile stabilite de sef;
- soferului ii este interzis sa vorbeasca in numele institutiei cu colaboratori, fara avizul prealabil al sefului coordonator;
- se comporta civilizatat in relatiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- atat la plecarea, cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusive anvelopele;
- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- asigura buna functionare a mijlocului de transport;
- asigura interventia pe perioada de iarna, conform ordinei primite de la superiorii ierarhici;
- respecta programul de lucru si programul de concediu de odihna;

- la inceputul si la sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- la sosirea din cursa preda sefului Foaia de parcurs – fisa auto zilnica, completata corespunzator, conform prevederilor legale;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de lucru;
- va actiona pentru asigurarea si respectarea confidentialitatii si secretului profesional si pastrarea unui climat etic fata de colectivul institutiei;
- muncitorul calificat isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- indeplineste si alte atributii prevazute in HCL, dispozitiile primarului si sarcinile transmise de superiorul ierarhic, referent de specialitate gospodarie comunala, tehnic investii si sef formatie muncitori.
- Se conformeaza Regulamentului Intern al Primariei orasului Baile Olanesti.
- Nu se prezinta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice/substante sau medicamente cu efecte similare interzise, nu introduce si nu consuma in unitate bauturi alcoolice/ substante sau medicamente cu efecte similar interzise;

Soferul raspunde personal de:

- integritatea autovehiculului pe care il are in primire;
- intretinerea autovehiculului: ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
- exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;
- soferul va raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa;
- soferul va raspunde personal in fata organelor in drept (politie, vama);
- verifica zilnic inainte de pornirea autovehiculului parametrii de baza ai masinii;
- raspunde de securitatea bunurilor din dotare si inventar.

#### **5.7 ALTE SERVICII ÎN DOMENIUL LOCUINTELOR, SERVICIILOR ȘI DEZVOLTĂRII COMUNALE**, subordonat direct viceprimarului orașului Băile Olănești și serviciului Urbanism și amenajarea teritoriului.;

Prin intermediul acestei substructuri organizatorice, se realizează următoarele activități:

-întreținerea sediului Primăriei și a celorlalte servicii fără personalitate juridică, din punct de vedere administrativ, al curățeniei și înfrumusețării și propunerea de achiziționare de produse și servicii necesare pentru realizarea acestei sarcini.

(1) Misiunea și scopul: Șef formație muncitori – personal contractual, coordonează activitățile serviciului și personalului din subordine (muncitori calificați: șoferi, agent de curățenie, lăcătuș, cantonier, fochist, tâmplar, cantonier, floricultor)

(2) Atribuții specifice șefului formației de muncitori:

- Face propuneri pentru lucrarile de specialitate din cadrul activitatii;

- Verifica zilnic prezenta la serviciul personalului din subordine;
- Intocmeste raportul de lucru zilnic;
- Repartizeaza zilnic muncitorii pe locurile de munca si le stabileste norme de munca pentru programul normal de lucru ce trebuie sa le execute;
- Verifica si aproba executarea lucrarilor programate si incadrarea in normele de munca ale salariatilor din subordine;
- Intocmeste si verifica situatia de lucrari executate lunar, face normarea muncii si o preda compartimentului resurse umane pana la data de 02 ale lunii urmatoare;
- Intocmeste si preda pe 25 ale lunii prezenta personalului din subordine compartimentului resurse umane;
- Intocmeste pana cel tarziu la 30 noiembrie ale fiecarui an programarea concediilor de odihna ale salariatilor din subordine pentru anul urmator si o preda compartimentului resurse umane si raspunde de efectuarea la timpul respective a concediilor de odihna;
- Se preocupa de activitatea de perfectionare si pregatire profesionala a personalului din subordine;
- Raspunde de activitatea de cunoastere, apreciere si promovare a personalului, intocmeste si preda compartimentului resurse umane pana la 15 decembrie ale fiecarui an rapoartele de evaluare ale performantelor profesionale individuale ale personalului contractual pentru anul in curs;
- Raspunde de procurarea si calitatea semintelor si materialului saditor pentru productia de flori si legume, cat si realizarea productiei;
- Stabileste pretul de cost pentru produsele realizate si florile obtinute in vederea comercializarii;
- Raspunde de calitatea florilor si productiei legumicole, cat si de comercializarea acestora la un pret cat mai avantajos;
- Raspunde de buna gospodarire a terenului din sere si din jurul acestora;
- Intocmeste programul de gospodarire, amenajare si infrumusetare a zonelor verzi ale orasului, urmareste lucrarile prevazute in acest program si acorda asistenta tehnica;
- Raspunde de buna functionare a utilajelor si mijloacelor de transport din dotare; programeaza si raspunde de activitatea zilnica a acestora, confirmand zilnic pe foaia de parcurs activitatea desfasurata;
- Raspunde de aprovizionarea cu combustibili solizi si lichizi necesari serelor in perioada de iarna, raspunde de buna lor gospodarire, fixand un program de functionare a centralei termice si a sobelor astfel incat sa nu pericliteze productia din sere;
- Raspunde de programul de lucru a fochistilor;
- Raspunde de intretinerea, repararea si folosirea instalatiilor de incalzire si electricitate din sere, magazii, etc;
- Efectueaza inventarierea periodica a tuturor mijloacelor fixe, obiectelor de inventar din parcuri si zone verzi;
- Raspunde de intretinerea bunurilor existente in dotare a domeniului public;
- Raspunde de consumul de materii si material si intocmeste bonul de consum pentru eliberarea lor din magazie;

- Raspunde de curatenia din parcuri si zone verzi;
- Raspunde de conservarea plantelor si florilor din zonele verzi pe perioada de iarna;
- Raspunde de deszapezirea si curatirea in caz de calamitati a aleilor si cailor de acces din parcuri;
- Raspunde de organizarea pazei si protectiei in cadrul sectorului de Sere spatii si zone verzi;
- Raspunde de executarea la timpul optim a lucrarilor pregatitoare pentru plantatul florilor din parcuri si zone verzi;
- Schimba periodic in functie de sezon aranjamentul floral din parcuri si spatiile verzi stradale;
- Raspunde de securitatea bunurilor din dotare si inventar;
- Indeplineste alte sarcini si dispozitii din partea conducerii primariei si primarului;
- Pastreaza secretul profesional, de stat si al documentelor cu care lucreaza;
- Raspunde de primirea, pastrarea si eliberarea de bunuri aflate in administrarea, folosirea sau detinerea chiar temporara de catre primarie si consiliul local, indiferent de modul de dobandire si de locul unde se afla depozitate bunurile;
- Raspunde integral, material fata de primarie pentru pagubele cauzate in gestiunea sa;
- In calitate gestionar este obligat ca, la primirea bunurilor, sa constate daca acestea corespund datelor inscrise in actele insotitoare , sa identifice eventualele defectiuni si sa semneze de primirea bunurilor;
- In calitate de administrator (gestionar) este obligat sa previna sustragerea bunurilor, sa le fereasca de degradare si sa le pastreze conform normelor de utilizare;
- In calitate de administrator (gestionar) este obligat sa completeze actele cu privire la gestiunea sa si inregistreze in evidente operatiunile de primire si cele de eliberare a bunurilor. Actele de primire sau eliberare a bunurilor se predau zilnic compartimentului contabilitate;
- Asigura buna intretinere si paza imobilelor, instalatiilor aferente, asigura buna utilizare si functionare a acestora;
- Efectueaza inventarii periodice si asigura ducerea la indeplinire a dispozitiilor primarului, face propuneri cu privire la casarea, declasarea sau transitarea bunurilor de inventar din administrarea acestuia la alte unitati intocmind documentele necesare;
- Organizeaza si asigura efectuarea curateniei in boriuri si celelalte incaperi si spatii aferente imobilelor primariei, intretinerea spatiilor verzi, a cailor de acces, precum si deszapezirea acestora;
- Face propuneri pentru planul de reparatii privind imobilelor, instalatiile aferente si celelalte mijloace fixe aflate in administrarea primariei, consiliului local si activitatilor subordonate, urmareste realizarea lucrarilor respective si participa la efectuarea receptiilor;
- Raspunde de buna gestionare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, constructiilor si imprejmuirii Caminelor culturale Olanesti si Cheia;
- Are atributii privitoare la incasarea taxei de parcare pe zonele amenajate de pe strada Bailor si pentru parcare supraetajata, conf. dispozitiei nr. 145/2021.
- Asigura inchirierea Caminelor culturale pentru spectactole, nunti, botezuri si pentru alte activitati, propunand incasarea taxelor conform hotararii consiliului local;
- Se conformeaza Regulamentului Intern al Primariei orasului Baile Olanesti.

- Nu se prezinta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice/substante sau medicamente cu efecte similare interzise, nu introduce si nu consuma in unitate bauturi alcoolice/ substante sau medicamente cu efecte similar interzise;

## **ȘOFER TRANSPORT ȘCOLAR**

(1). Misiunea și scopul: personal contractual de execuție care asigură transportul elevilor dus-întors din punctele stabilite la Liceul Tehnologic Băile Olănești, unde își desfășoară cursurile, sau pentru alte activități specific educaționale sau administrativ gospodărești.

(2). Atribuții specifice șofer:

- Este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
- Participa la pregătirea programului si la instructajele NTS si PSI;
- Va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in trafic intern si international;
- Pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- Nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobaarea sefului de activitate;
- Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta bauturilor alcoolice, drogurilor, medicamentelor, care reduc capacitatea de conducere;
- Soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile stabilite de sef;
- Soferului ii este interzis sa vorbeasca in numele institutiei cu colaboratori, fara avizul prealabil al sefului coordonator;
- Se comporta civilizatat in relatiile cu elevii transportati, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- Atat la plecarea, cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusive anvelopele;
- Nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- La sosirea din cursa preda sefului Foaia de parcurs completata corespunzator, insotita de diagramele tahograf;
- La parcare autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii;
- Comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- respecta programul de lucru si programul de concediu de odihna;
- la inceputul si la sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;

- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de lucru;
- va actiona pentru asigurarea si respectarea confidentialitatii si secretului profesional si pastrarea unui climat etic fata de colectivul institutiei;
- indeplineste orice alte sarcini din partea primarului orasului Baile Olanesti si al sefului de activitate (sef formatie muncitori).
- muncitorul calificat isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierahice si functionale;
- alte atributii prevazute in HCL, dispozitiile primarului si sarcinile transmise de superiorul ierarhic – viceprimar, referent de specialitate gospodarie comunala, tehnic investii si sef formatie muncitori.
- Se conformeaza Regulamentului Intern al Primariei orasului Baile Olanesti.
- Nu se prezinta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice/substante sau medicamente cu efecte similare interzise, nu introduce si nu consuma in unitate bauturi alcoolice/ substante sau medicamente cu efecte similar interzise;

Soferul raspunde personal de:

- integritatea autovehiculului pe care il are in primire;
- intretinerea autovehiculului: ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
- exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;
- soferul va raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa;
- soferul va raspunde personal in fata organelor in drept ( politie, vama);
- verifica zilnic inainte de pornirea autovehiculului parametrii de baza ai masinii;
- raspunde de securitatea bunurilor din dotare si inventar.

Neindeplinirea sarcinilor ce revin din prezenta fisa a postului, precum si a dispozitiilor primite din partea primarului sau a celorlalti conducatori ai primariei atrage dupa sine luarea masurilor corespunzatoare (avertisment, mustrare, sanctionarea sau desfacerea contractului de munca).

## **AGENT CURĂȚENIE**

(1). Misiunea și scopul: personal contractual de execuție care păstrează ordinea, curățenia și dezinfectia în interiorul și în exteriorul sediului primăriei.

(2). Atribuții specifice agent curățenie:

- p`streaz` Ji [ntre\ine cur`lenia zilnic` a spa\iilor interioare (zona birouri, zona sc`ri, terase, zona grupuri sanitare) din imobil Ji cur`\irea zilnic` a spa\iilor exterioare din jurul acestuia (intre\inere spa\ii verzi, c`i de acces);
- asigur` Ji p`streaz` bunurile din unitate Ji din jurul unit`ii;
- periodic ia m`surii de cur`lenie a inventarului moale (covoare, mochete, draperii, jaluzele, prdele etc);

- urm`re]te ]i ia m`surile ce se impun privind folosirea instala\iilor sanitare ]i a iluminatului din incint`;
- folose]te conform instruc\iunilor utilajele cu ac\ionare electro-mecanic`: aspiratorul din dotare, r`spunz`nd de buna utilitate a acestuia;
- r`spunde de securitatea birourilor [n timpul serviciului ]i de asigurarea acestora cu [ncuierea dup` terminarea serviciului;
- distribuie coresponden\`a local` ce revine din partea consiliului local ]i primarului;
- respecta programul de lucru si programul de concediu de odihna;
- la inceputul si la sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de lucru;
- va actiona pentru asigurarea si respectarea confidentialitatii si secretului profesional si pastrarea unui climat etic fata de colectivul institutiei;
- muncitorul calificat isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- va actiona pentru asigurarea si respectarea confidentialitatii si secretului profesional si pastrarea unui climat etic fata de colectivul institutiei;
- alte atribu\ii prevazute in dispozi\iile primarului si sarcinile transmise de superiorul ierarhic – viceprimar, referent de specialitate gospodarie comunală, tehnic investii si sef formare muncitori.
- Se conformeaza Regulamentului Intern al Primariei orasului Baile Olanesti.
- Nu se prezinta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice/substante sau medicamente cu efecte similare interzise, nu introduce si nu consuma in unitate bauturi alcoolice/ substante sau medicamente cu efecte similar interzise;

## LĂCĂTUȘ

(1). Misiunea și scopul: personal contractual de execuție care repara și întreține instalațiile sanitare și de încălzire de la sera și unitățile subordonate Primăriei orașului Baile Olanesti;

(2). Atribuții specifice lăcătuș:

- Repara și întreține instalațiile sanitare și de încălzire de la sera și unitățile subordonate Primăriei orașului Baile Olanesti;
- Acorda asistența tehnică de specialitate la toate problemele de natură tehnică care apar în cadrul institutiei și au legatură cu specialitatea de lacatuserie mecanică;
- Mentine în stare de funcționare instalațiile de încălzire de la sera și unitățile subordonate Primăriei orașului Baile Olanesti;
- Ajută șoferii la reparații și întreținerea mijloacelor de transport din dotarea tuturor sectoarelor din cadrul Primăriei orașului Baile Olanesti;
- Asigura reparațiile la utilajele din dotare și instalații;
- Asigura întreținerea uneltelor din dotare;
- Respecta programul de lucru și programul de concediu de odihna;

- La inceputul si la sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de lucru;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in muca ( legea nr. 319/2006);
- Va actiona pentru asigurarea si respectarea confidentialitatii si secretului profesional si pastrarea unui climat etic fata de colectivul institutiei;
- Indeplineste orice alte sarcini din partea primarului si al sefului de activitate ( sef formatie muncitori);
- Lacatusul mecanic isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierahice si functionale.
- Se conformeaza Regulamentului Intern al Primariei orasului Baile Olanesti.
- Nu se prezinta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice/substante sau medicamente cu efecte similare interzise, nu introduce si nu consuma in unitate bauturi alcoolice/ substante sau medicamente cu efecte similar interzise;

**Art. 34.** Servicii subordonate, fără personalitate juridică, care funcționează în afara Aparatului de specialitate al primarului orașului Băile Olănești, toate acestea având atribuțiile si sarcinile detaliate în propriul regulament de organizare si functionare sunt următoarele:

**SERVICIUL SITUAȚII DE URGENȚĂ a orașului Băile Olănești** - este o structură specializată, cu dotare specifică, ce s-a organizat în subordinea Consiliului Local și are următoarele atribuții principale :

- asigură identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri a căror evoluție pot genera situații de urgență la nivelul localității;
- previne și reduce riscurile de producere a incendiilor, salvarea și protecția salariaților, salvarea bunurilor împotriva efectelor determinate de incendii la clădirile din patrimoniu, potrivit legii.
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și aplicare a documentelor operative, a planurilor de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competență sau în domeniul de activitate;
- asigură, verifică și menține în mod permanent starea de funcționare a punctelor de comandă și le dotează cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- asigură înștiințarea și aducerea la sediul Primăriei a membrilor Comitetului Local pentru Situații de Urgență și a membrilor Centrului Operativ în caz de dezastru sau la ordin;
- asigură promovarea îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a salariaților (lucrătorilor);
- pune în aplicare măsurile dispuse de Consiliul Local , pentru asigurarea condițiilor minime de supravețuire ;
- desfășoară activități de prevenire, informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva situațiilor de urgență;

Organizarea și desfășurarea activității Serviciului Voluntari pentru Situații de Urgență se face în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare , aprobat prin Hotărâre de Consiliu Local și care completează prezentul Regulament.

### **SERVICIUL POLIȚIE LOCALĂ a orașului Băile Olănești:**

Este un serviciu fără personalitate juridică condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere, în subordinea Primarului orașului Băile Olănești, în scopul menținerii ordinii și siguranței publice, al respectării regimului circulației rutiere, precum și al asigurării pazei, protecției obiectivelor de interes local, asigurării respectării legislației în domeniul urbanismului și disciplinei în construcții, asigurării respectării normelor legale privind protecția mediului, prevenirii și combaterii încălcării normelor legale privind activitățile comerciale, respectării legislației în domeniul evidenței populației și alte activități stabilite prin legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului.

### **CABINET MEDICAL ȘCOLAR pentru Unitățile de învățământ de pe raza orașului Băile Olănești:**

(1). Misiunea și scopul: asistent medical principal 2 - personal contractual de execuție care asigura asistență medicală în unitățile de învățământ preșcolar, gimnazial, liceal și profesional de pe raza orașului Băile Olănești.

(2). Atribuții specifice asistentului medical principal 2:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- conform prevederilor Legii nr.307 / 2004, privind exercitarea profesiei de asistent medical și moașă, posedă Autorizație de Liberă Practică Medicală și este înscris în registrul Unic National al asistentului medical și moașei;
- participă alături de medicul colectivității la examinarea copiilor în cadrul examenelor medicale de bilanț al stării de sănătate.
- efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuității vizuale și auditive) și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolărilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora.
- înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimite la cabinetele medicale din unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor școlari sau de familie, consemnând în fișele preșcolărilor rezultatele acestor examene, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale.
- însoțesc copiii din grădinițele cu program săptămânal la ambulatoriile de specialitate cele mai apropiate de colectivități respective pentru diverse examinări în cadrul supravegherii medicale active (dispensarizare).
- urmăresc ca educatoarele să aprecieze dezvoltarea neuropsihomotorie și a limbajului preșcolărilor (conform metodologiei cuprinse în anexa nr. 8 la ordin), consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii.
- întocmesc evidența copiilor amanați medical de la începerea școlarizării la vârsta de 7 ani și

urmaresc dispensarizarea acestora.

- completeaza documentele medicale ale copiilor care urmeaza sa fie inscriși in clasa 1.
- supravegheaza modul in care se respecta orele de odihna pasiva (somn) si activa (jocuri) a copiilor si conditiile in care se realizeaza acestea.
- indruma personalul educativ in aplicarea metodelor de calire (aer, apa, soare, miscare) a organismului copiilor.
- supravegheaza modul in care se respecta igiena individuala a copiilor in timpul spalarii acestora si la servirea mesei.
- participa la intocmirea meniurilor saptamanale si efectueaza periodic anchete privind alimentatia copiilor.
- consemneaza zilnic, in cadrul fiecărei ture, intr-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatari le privind starea de igiena a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie si a mancării, igiena individuala a personalului blocului alimentar si starea de sanatate a acestuia, cu interdictia de a presta activitati in bucatarie pentru persoanele care prezinta febra, diaree, infectii ale pielii, tuse cu expectoratie, amigdalite pultacee, aducand la cunostinta conducerii gradinitei aceste constatari.
- asista la scoaterea alimentelor din magazie si controleaza calitatea organoleptica a acestora, semnand foaia de alimentatie privind calitatea alimentelor.
- colaboreaza cu educatoarele la formarea deprinderi lor de igiena individuala la prescolari.
- efectueaza zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea in colectivitate.
- izoleaza copiii suspecti de boli transmisibile si anunta urgent medicul colectivitatii.
- supravegheaza focarele de boli transmisibile, aplicand masurile antiepidemice fata de contacti SI efectuand recoltari de probe biologice, dezinfectii etc.
- prezinta produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urina) laboratoarelor de bacteriologie si ridica buletinele de analiza in situatii de aparitie a unor focare de boli transmisibile in colectivitate.
- aplica, in conformitate cu instructiunile Ministerului Sanatatii si Familiei, tratamentul profilactic al prescolarilor, sub supravegherea medicului colectivitatii.
- supravegheaza starea de sanatate si de igiena individuala a copiilor, iar in situatii de urgenta anunta, dupa caz, medicul colectivitatii, serviciul de ambulanta sau/si familiile prescolarilor.
- tin evidenta examenarilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligatia sa le efectueze in conformitate cu normele Ministerului Sanatatii si Familiei.
- intocmesc zilnic evidenta copiilor absentii din motive medicale, urmarind ca revenirea acestora in colectivitate sa fie conditionata de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absente ce depasesc 3 zile.
- controleaza zilnic respectarea normelor de igiena din gradinita (sali de grupa, bloc alimentar, dormitoare, spalatorie-calcatorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducand operativ la cunostinta conducerii colectivitatii deficientele constatate.
- executa activitati de statistica sanitara prin completarea darilor de seama statistice (SAN), calcularea indicilor de dezvoltare fizica si de morbiditate (incidenta, prevalenta etc.).
- efectueaza, sub indrumarea medicului colectivitatii, activitati de educatie pentru sanatate cu parintii, copiii si cu personalul adult (educativ, TESA) din gradinita.
- gestioneaza in conditiile legii si pe baza normelor Ministerului Sanatatii si Familiei instrumentarul, materialele sanitare si medicamentele de la aparatul de urgenta si raspund de utilizarea lor corecta.

- completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență.
- însoțesc copiii din grădiniță, în cazul deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia.
- acordă prescolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.
- efectuează tratamente curente prescolarilor, la indicația medicului.
- supraveghează prescolarii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic.
- asigură asistența medicală de urgență în taberele de odihnă pentru prescolari, scop în care pot fi detașate III aceste unități.
- îndeplinește și alte sarcini date prin dispoziția primarului, viceprimarului, secretarului și șefului de activitate;
- trebuie să cunoască și să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii;
- răspunde după caz, disciplinar, material, civil, contravențional sau penal pentru încălcarea cu vină a obligațiilor ce îi revin.

Neîndeplinirea sarcinilor ce revin din prezenta fișă a postului, precum și a dispozițiilor primite din partea primarului sau a celorlalți conducători ai primăriei atrage după sine luarea măsurilor corespunzătoare (avertisment, mustrare, sancționarea sau desfacerea contractului de muncă).

**BIBLIOTECA ORAȘULUI BĂILE OLĂNEȘTI** - este un serviciu public fără personalitate juridică ce își desfășoară activitatea în baza Legii nr.334/2002 .

- constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pun la dispoziția utilizatorilor colecțiile enciclopedice de documente;

- asigură servicii de împrumut documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură, de informație comunitară, documentare, lectură și educație permanentă;

- achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor în sistem automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

- desfășoară sau oferă, la cerere, activități / servicii de informare bibliografică și de documentare în sistem tradițional sau informatizat; elaborează și conservă în baza de date bibliografia locală curentă;

- facilitează potrivit resurselor și oportunităților, accesul și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional sau servicii de accesare și comunicare la distanță;

- inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare sau automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;

- efectuează în scopul valorificării și îmbunătățirii colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, știința informării și sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil;

- întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității.

- colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității locale, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;

- realizează evidența globală și individuală a documentelor în sistem tradițional și/sau informatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;
- efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem tradițional sau automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
- efectuează operațiuni de împrumut a documentelor pentru studiu, informare la domiciliu sau în săli de lectură cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;
- completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale și documentele cu regim de depozit legal;
- oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice, buletine bibliografice, ghiduri, bibliografii;
- asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar, de publicații interne și internaționale;
- solicită forului tutelar și contribuie la efectuarea activităților de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu;
- prin forul tutelar, întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate sau pierdute de utilizatori în condițiile legii;
- elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;
- organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;

**SERVICIUL COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR** - structură funcțională fără personalitate juridică în subordinea Consiliului Local oraș Băile Olănești.

Conducerea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este asigurată de un șef serviciu care reprezintă serviciul în relațiile cu primarul, consiliul local, șefii compartimentelor de muncă din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Băile Olănești, consiliul județean, instituția prefectului, precum și cu șefii unităților din M.A.I., cu alte instituții publice, persoane fizice sau juridice.

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor asigură atât întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate și a cărților de alegător în sistem de ghișeu unic.

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este structurat pe două compartimente și anume:

- Compartimentul Evidența Persoanelor;
- Compartimentul Starea Civilă.

Organizarea și desfășurarea activității Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor se face în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare avizat de D.G.E.P., aprobat prin Hotărâre de Consiliu Local și care completează prezentul Regulament.

## **CAPITOLUL VII Dispoziții comune aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual**

**Art. 35.** Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru rezolvarea eficientă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

**Art. 36.** Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

**Art. 37.** Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei orașului Băile Olănești, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru.

**Art. 38.** Tot personalul are obligația să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor, actelor și a informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției și a atribuțiilor de serviciu.

**Art. 39.** Tot personalul are obligația de a respecta circuitul documentelor în instituție, de a soluționa numai lucrările care le sunt repartizate și de a arhiva documentele.

**Art. 40.** Tot personalul are obligația de a cunoaște și respecta normele de sănătate și securitate în muncă, protecție civilă și PSI.

**Art. 41. (1)** Neindeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în domeniu.

**(2)** Personalul răspunde material, disciplinar și/sau administrativ, în condițiile legilor în vigoare, pentru neindeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor din fișa postului sau nerespectarea documentelor organizatorice.

**Art. 42.** Obligații comune ale funcționarilor publici și personalului contractual:

1. periodic, să participe la instruirile privind securitatea și sănătatea în muncă;
2. să respecte programul de lucru și să semneze condica de prezență la începutul și sfârșitul acestuia;
3. în caz de neprezentare la muncă pe motiv de boală sau alte situații deosebite, să anunțe angajatorul în cel mai scurt timp posibil, în caz contrar fapta va fi încadrată ca abatere disciplinară,

fiind considerați absenți nemotivat.

4. lucrul peste program în instituție este posibil numai cu acordul sau la solicitarea șefului ierarhic.
5. pentru desfășurarea unor activități de serviciu în afara programului de lucru, șeful ierarhic are obligația de a întocmi un referat din care să rezulte numărul de ore lucrate și motivul, orele fiind transmise la nivelul Serviciului Resurse Umane, în vederea acordării de timp liber corespunzător, sau atunci când legislația permite, plata orelor suplimentare;
6. să aducă la cunoștința Compartimentului Resurse Umane orice modificare intervenită în starea civilă, studii, situație militară, număr de copii, domiciliu, etc;
7. să păstreze secretul de serviciu, precum și secretul datelor cu caracter personal sau confidențial, deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
8. să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
9. să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;
10. să realizeze la timp și întocmai atribuțiile ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare;
11. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
12. cunoaște și respectă prevederile Constituției României, Codului Civil, Codului Administrativ, Legislația Muncii, Regulamentul Intern al Primăriei orașului Băile Olănești și Regulamentul de Organizare și Funcționare din cadrul instituției;
13. respectă prevederile Codului Etic al instituției ;
14. să-și exercite atribuțiile stabilite în fișa postului.

## **CAPITOLUL VIII Dispoziții finale**

**Art. 43. (1)** Personalului din aparatul de specialitate al primarului, funcționari publici și personal contractual, le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, având obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data 15 iunie.

(2) Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la

31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capite din declarație, potrivit anexei nr. 1 la Legea nr. 176/2010.

Persoanele suspendate din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

(3) În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de Legea 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese

**Art. 44.** În temeiul Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public

**Art. 45.** Pentru informarea cetățenilor și a personalului, Compartimentul Relații cu publicul împreună cu Compartimentul Informatică, au obligația de a asigura publicitatea și de a afișa Regulamentul de organizare și funcționare într-un loc vizibil și de a asigura postarea acestuia pe site-ul oficial al instituției.

**Art. 46.** Presentul regulament intră în vigoare la data aprobării, data de la care orice alte prevederi contrare se abrogă

**Art. 47.** Prin grija Compartimentului Resurse Umane, conținutul acestuia va fi adus la cunoștința întregului personal și afișat la loc vizibil.

**Art. 48.** Presentul regulament se completează, de drept, cu orice alte prevederi cuprinse în legislație care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul din aparatul cu orice alte prevederi cuprinse în de specialitate al Primarului orașului Băile Olănești.

**Art. 49.** În scopul modificării/completării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, șefii compartimentelor vor înainta Compartimentului Resurse Umane propunerile de modificare/completare a regulamentului, fiind direct răspunzători de conținutul, corectitudinea și legalitatea informațiilor furnizate.

**Art. 50.** Compartimentele Aparatului de specialitate al Primarului orașului Băile Olănești vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.