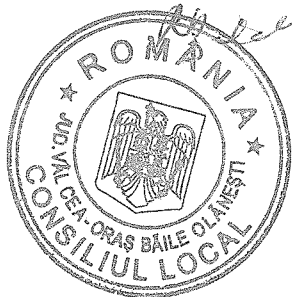


PRESEDINTE SEDINTA
BALABAN RODICA

19
ANEXA LA HCL NR. 2/12.07.2012



REGULAMENT

DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL
PRIMARULUI
ORASULUI BAILE OLANESTI

CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. În urma alegerilor locale din data de 16 iunie 2012 și respectând prevederile art 26 alin3 litera b din Legea nr.215/2001, Aparatul de specialitate al Primarului orașului Băile Olănești este organizat și funcționează conform prevederilor Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. Aparatul de specialitate al Primarului orașului Băile Olănești, asigură îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin în domeniile de activitate stabilite de lege și de Consiliul Local al orașului Băile Olănești. Aparatul de specialitate al Primarului orașului Băile Olănești este subordonat primarului.

Art.3. Primarul, viceprimarul, secretarul, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului orașului Băile Olănești, constituie Primăria orașului Băile Olănești, instituție publică cu activitate permanentă, care aduce la îndeplinirea efectivă a hotărârilor consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității locale în care funcționează.

Art.4. (1) 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.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:
a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:
a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:
a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a) - d);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a) - d), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

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

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean.

(7) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

Art.5. Funcționarii publici sunt numiți de către primar, în urma unor examene sau concursuri, cu respectarea Legii nr.188/1999, republicată.

Personalul contractual care efectuează activități de protocol, secretariat-administrative, gospodărie, întreținere-reparații și de deservire, este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii-Legea Nr.53/2003.

Art.6. Funcționarii din cadrul instituției sunt obligați să completeze și să semneze declarația de avere în conformitate cu prevederile Legii nr.115/1996, privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările ulterioare, să respecte prevederile Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției și ale Legii nr.52/2003 privind transparența decizională.

Art.7. Pentru atribuțiile stabilite, serviciile de specialitate ale primarului colaborează cu serviciile de specialitate ale Consiliului Județean, ale organelor centrale reprezentate în județ.

Art.8. Legătura dintre primar și serviciile de specialitate ale primarului, precum și dintre aceste servicii se realizează prin șefii acestora, iar cu Guvernul, ministerele, serviciile descentralizate la nivel de județ, Prefect, Consiliul Județean, celelalte consilii județene, regii și societăți comerciale, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, prin primar, viceprimar, secretar sau, după caz prin personalul serviciilor publice de competență.

Art.9. Compartimentele din componența aparatului de specialitate întocmesc rapoartele de specialitate, referatele pentru emiterea de hotărâri și dispoziții, pe care le prezintă primarului/viceprimarului/secretarului care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare consiliului local, cu viza din punct de vedere legal a secretarului.

Art.10. Fără existența raportului de specialitate întocmit în condițiile prevăzute la art.9, problemele înscrise în ordinea de zi a consiliului local nu pot fi luate în dezbateră.

Art.11. Compartimentele funcționale răspund în fața consiliului local și a primarului de aplicarea strictă a prevederilor hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului.

Documentele care sunt solicitate de consilieri în vederea informării și prezentării de rapoarte pot fi puse la dispoziția acestora, iar pentru alte organe interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a primarului, viceprimarului, secretarului, cu respectarea Legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile de interes public.

Art.12. Activitățile subordonate consiliului local (Biblioteca orașenească, Serviciul Public Local de Evidență a Persoanelor) sunt coordonate de primar, viceprimar și secretar, potrivit competențelor stabilite în regulamentul de organizare și funcționare.

Viceprimarul este înlocuitorul de drept al primarului.

Ordonatorul principal de credite poate delega dreptul de a aproba folosirea și repartizarea creditelor bugetare înlocuitorilor săi de drept.

Art.13. Actele care se eliberează de către Primăria orașului Băile Olănești vor fi semnate, de regulă, de primar și contrasemnate de Secretarul orașului Băile Olănești.

Correspondența și actele adresate activităților publice județene, autorităților publice locale, instituțiilor și agenților economici de interes local și județean, referitoare la problemele care privesc activitatea serviciilor publice locale, va fi semnată de primar ori, după caz, de viceprimar sau secretarul orașului Băile Olănești.

Art.14. Secretarul consiliului local urmărește și distribuie întreaga corespondență, după consultarea primarului, prin registratură.

Art.15. Aparatul de specialitate al Primarului orașului Băile Olănești este organizat și funcționează potrivit prevederilor Hotărârii Consiliului Local Băile Olănești nr.6/2012 privind aprobarea organigramei, numărului de personal și a statelor de funcții ale aparatului propriu, avînd următoarea structură:

- a) **administrator public;**
Funcții publice de conducere - 2 posturi
- b) **Secretar UAT**
Arhitect șef - 1 post
- c) **Funcționari publici cu funcții de execuție** - 24 posturi, pe compartimentele:
 - Audit public intern fp - 1 post;
 - Resurse umane fp - 1 post;
 - Gospodarie comunală fp - 1 post;
 - Agricolpc – 1 post;
 - Registrul agricol fp - 1 post;
 - Buget-contabilitate fp- 2 posturi;
 - Impozite și taxe locale fp - 4 posturi;
 - Relații cu publicul fp +pc- 2 posturi;
 - Juridic fp - 1 post;
 - Autoritate tutelară și asistență socială fp - 1 post;
 - Energetic transport fp - 1 post;
 - Achiziții publice fp - 1 post;
- d)- Serv.Public.Loc de Evid. Persoanelor fp-3 posturi;
- e)- Serv.Voluntar pt.Situații de urgențăfp +4pc- 5 posturi;
- f)- Alte servicii în domeniul locuinței,serv.și dezv.comunale pc 17 posturi;
- g) **Personal contractual** - 4 posturi.

CAPITOLUL 2. - REGULI DE CONDUITĂ OBLIGATORII PENTRU FUNCȚIONARIII PUBLICI ȘI PERSONALUL CONTRACTUAL

Funcționarii publici au obligația respectării Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici și ale Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici.

Funcționarii publici au obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

Funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege.

Funcționarilor publici le este interzis să ocupe funcții de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice.

Înalților funcționari publici le este interzis să facă parte din partide politice, organizații cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau din fundațiile ori asociațiile care funcționează pe lângă partidele politice.

Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

Funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

La numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității sau instituției publice declarația de avere. Declarația de avere se actualizează anual, potrivit legii.

Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate.

Funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt prevăzute de Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și sunt următoarele:

a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul Primarului și cu respectarea prevederilor Legii nr.544/2001.

Prezentele reguli de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici și personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Consiliului Local al orașului Baile Olanesti și ale Primăriei.

În activitatea lor, funcționarii publici și personalul au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, acestia trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de primar, în condițiile legii.

Persoanele desemnate să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de primar.

În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici și personalul contractual pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Consiliului Local al orașului Baile Olanesti.

În exercitarea funcției, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

În considerarea funcției deținute, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

În relațiile cu personalul din cadrul aparatului propriu sau activitatilor subordonate, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzisă consumarea de bauturi alcoolice, droguri sau alte asemenea substanțe în timpul orelor de program, în cadrul instituției publice sau în afara acesteia, precum și prezentarea la locul de muncă sub influența acestor factori.

Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Funcționarii publici și personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă.

În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările externe, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Funcționarii publici și personalul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici și personalul contractual au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3 din Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici.

Este interzisă folosirea de către funcționarii publici și personalul contractual, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției deținute, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să impună altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Funcționarilor publici și personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispozițiile de mai sus se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL 3 - ATRIBUȚII FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE

COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

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

Auditorul intern trebuie să îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv, independent, cu profesionalism și integritate conform prevederilor Legii 672/2002 privind auditul public intern, Normelor generale nr.38/2003 privind exercitarea activității de audit public intern și Ordinului nr.423/2004 pentru modificarea și completarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

1. 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 finanțări realizate de către primărie sau de către o instituție subordonată.

- 25
2. 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, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - concesionarea 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.
 3. Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către primarul orașului Băile Olănești, precum și despre consecințele acestora;
 4. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
 5. elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
 6. Întocmește proiectul planului anual de audit public intern pînă 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. Referatul de justificare trebuie să cuprindă pentru fiecare misiune de audit intern rezultatele analizei riscului asociat (anexă la referatul de justificare), criteriile semnă și alte elemente de fundamentare, care au fost avute în vedere la selectarea misiunii respective.
 7. Propune spre aprobare primarului planul anual de audit intern;
 8. Actualizează planul de audit public intern prin întocmirea unui referat de modificare a planului de audit public intern, aprobat de Primarul orașului Baile Olanesti.
 9. Auditorul în misiunile sale de audit urmarește întocmirea tuturor procedurilor de lucru stabilite prin Normele proprii de audit intern și anume:
 - Procedura P-01 – Ordinul de serviciu
 - Procedura P-02 – Declarația independentei
 - Procedura P-03 – Notificare privind declanșarea misiunii de audit public intern
 - Procedura P-04 – Colectarea și prelucrarea informațiilor
 - Procedura P-05 – Analiza riscului
 - Procedura P-06 – Elaborarea programului de audit
 - Procedura P-08 - Colectarea informațiilor
 - Procedura P-09 – Constatarea și raportarea iregularităților
 - Procedura P-10 – Revizuirea documentelor de lucru
 - Procedura P-11 – Ședința de închidere
 - Procedura P-12 - Elaborarea proiectului de raport de audit
 - Procedura P-13 – Transmiterea proiectului de raport de audit intern
 - Procedura P-14 – Reuniunea de conciliere
 - Procedura P-15 – Raportul de audit public intern
 - Procedura P-16 – Supervizarea
 - Procedur P-17 – Difuzarea raportului de audit public intern
 - Procedura P-18 – Urmărirea recomandărilor
 10. 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 asfășurării în bune condiții a auditului intern;
 11. 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 căruia îi raportează, la contractarea externă de servicii de expertiză/consultanță.
 - 12. 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.**
 13. Ministerul de Finanțe 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;
 14. Ministerul Finanțelor 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.
 15. Păstrează secretul de stat și serviciu și asigură securitatea documentelor;
 16. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea primăriei sau de organele județene.

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Reprezintă primăria în relațiile cu unitățile subordonate și cu organele județene de sinteză.

Elaborează, potrivit legii, proiectele programelor anuale și de perspectivă privind dezvoltarea economico-socială și propune măsuri pentru realizarea obiectivelor prevăzute în programele adoptate.

Întocmește dările de seamă statistice specifice activității.

Răspunde de aplicarea, în cadrul aparatului propriu și unităților subordonate, a normelor unitare de structură aprobată.

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 propriu și activitățile subordonate.

Întocmește și prezintă spre aprobare, conform legii, statele de funcții pentru aparatul propriu al primăriei, Activitatea de spații și zone verzi, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, asistență socială, casa de cultură și bibliotecă, urmărind respectarea întocmai a numărului de posturi în structura aprobată.

Propune măsuri pentru sancționarea celor care încalcă dispozițiile legale cu privire la normele de structură și salarizarea personalului.

Întocmește, pe baza documentelor primite de la compartimentele de specialitate și subunități, statele de plată ale salariilor pentru personalul din aparatul propriu, Activitatea de spații și zone verzi, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, asistență socială, casa de cultură și bibliotecă, ajutoare sociale, indemnizații nașteri etc.

Asigură întocmirea, împreună cu contabilul, a documentațiilor necesare pentru efectuarea controlului salariilor și a altor drepturi bănești la organele bancare care deserveșc primăria.

Întocmește dările de seamă statistice privind îndeplinirea indicatorilor de muncă și salarii.

Efectuează lucrările legate de încadrarea, redistribuirea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea contractului de muncă pentru personalul din aparatul propriu și alte categorii de personal din subordinea primăriei și consiliului local.

Efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului, păstrează și ține la zi carnetele de muncă, aprecierile asupra activității.

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 propriu al primăriei, unităților subordonate și muncitorilor; răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea și promovarea în muncă, precum și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege.

Stabilește programul de perfecționare și pregătire profesională a personalului din aparatul propriu și din unitățile subordonate, pe specialități.

Informează periodic și ori de câte ori este necesar primarul și consiliul local privind activitatea economică și turistică din cadrul orașului.

Propune primarului eșalonarea concediilor de odihnă anual ale salariaților și ține evidența respectării efectuării acestora.

Propune măsuri de respectare a protecției sociale privind funcționarii publici și personalul contractual din subordinea primarului și a consiliului local.

Întocmește statele de plată pentru indemnizații de naștere conform Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare.

Răspunde de efectuarea în termen a controlului preventiv al drepturilor de salarii și dărilor de seamă statistice repartizate.

Păstrează secretul de stat și serviciu, asigură securitatea documentelor;

Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului.

Arhitect șef

Răspunde la nivelul orașului de respectarea prevederilor legale privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

Urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru orașul Băile Olănești, a Regulamentului Local de Urbanism, a Planului Urbanistic General, a Planurilor Urbanistice de Detaliu și a Planurilor Urbanistice Zonale.

Realizează programele cu privire la rețelele edilitare, de drumuri, a construcțiilor de locuințe și a altor lucrări publice.

Stabilește orientările generale privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților.

Întocmește documentațiile pentru licitațiile privind concesionarea, închirierea și/sau vânzarea terenurilor și participă la ședințele comisiilor de licitații.

Inițiază organizarea de concursuri pentru elaborarea de documentații în cazul unor investiții de importanță socială deosebită sau a unor amplasamente cu grad ridicat de complexitate.

Urmărește și inventariază obiectivele din domeniul public și privat al Consiliului Local al orașului Baile Olanesti.

Participă la realizarea de sisteme informatice privind crearea băncii de date în domeniul amenajării teritoriului.

Face propuneri pentru închirierea, concesionarea și/sau vânzarea terenurilor pentru construcții.

Ia act de lucrările de construire autorizate de către Consiliul Județean și urmărește aplicarea acestora în teren.

Întocmește și supune aprobării studiile de urbanism, nomenclatorul stradal, urmărește și controlează modul de aplicare al acestora (studii, detalii etc).

Urmărește în permanență aspectele edilitar-gospodărești în orașul Baile Olănești și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură.

Face propuneri pentru diverse lucrări de amenajare sau mobilare a zonelor publice.

Urmărește și ia măsuri ca reclamele și firmele să se încadreze armonios în aspectul orașului.

Tine legătura cu unitățile de proiectare în vederea executării unor proiecte care să respecte tradiția locală și cerințele actuale de funcționare.

Întocmește evidența cu denumirea străzilor, piețelor, parcurilor și altor obiective din orașul Băile Olănești și se îngrijește de întocmirea lucrărilor pentru acordarea sau schimbarea denumirilor potrivit dispozițiilor legale, precum și asigurarea numerotării clădirilor și loturilor.

Verifică în teren documentațiile depuse și face propuneri pentru eliberarea certificatelor de urbanism în vederea proiectării sau înstrăinării de construcții și terenuri.

Primește documentațiile, verifică și întocmește autorizațiile de construire sau desființare a construcțiilor, în conformitate cu dispozițiile legale.

Asigură și ia măsuri pentru amplasarea corespunzătoare a construcțiilor prin participarea directă la trasarea acestora.

Urmărește activitatea de conservare și valorificare a monumentelor istorice și de arhitectură și propune măsuri corespunzătoare.

Face propuneri pentru amplasarea provizorie a unor construcții ușoare.

Completează la zi planurile existente cu toate construcțiile noi autorizate și executate.

Asigură ținerea la zi a planurilor topo-geo cu investigarea tehnico-imobiliară și planurilor cu rețelele subterane de pe teritoriul orașului.

Urmărește realizarea măsurilor prevăzute în proiectele de urbanism cu privire la protejarea mediului înconjurător și îmbunătățirea aspectului orașului; participă, împreună cu alți specialiști, la prevenirea poluării mediului înconjurător.

Urmărește respectarea calității în construcții, propune, în condițiile legii, desființarea construcțiilor și a altor lucrări neautorizate.

Propune acționarea în justiție în vederea desființării lucrărilor sau de aducere la starea inițială a terenurilor și construcțiilor pentru care nu s-au emis autorizații de construire sau nu au fost respectate prevederile acestora.

Urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești, a dispozițiilor primarului, precum și a hotărârilor consiliului local privind desființarea construcțiilor neautorizate.

Întocmește documentația privind declararea utilității publice și documentația de expropriere, atunci când este cazul, pentru investițiile consiliului local.

Păstrează secretul de stat și de serviciu, asigură securitatea documentelor;

Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și sarcini date de primar, viceprimar și secretar.

Respectă întocmai prevederile Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată și ale Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul.

COMPARTIMENT GOSPODĂRIE COMUNALĂ

Răspunde de realizarea lucrărilor de reparatii capitale și reparatii curente la nivelul localității, cu respectarea legislației în vigoare.

Stabilește și supune aprobării consiliului local măsurile necesare pentru construirea, întreținerea și modernizarea străzilor, trotuarelor, drumurilor, podurilor, precum și a întregii infrastructuri aparținând căilor de comunicații de interes local.

Asigură execuția lucrărilor de reparații și întreținere a străzilor și trotuarelor, contribuind la recepționarea lucrărilor și propunând decontarea decontarea contra-valorii acestora.

Participă la întocmirea planului de gospodărire și înfrumusețare a orașului, urmărind executarea lucrărilor prevăzute în acesta, acordând asistența tehnică și luând măsurile ce se impun în vederea aplicării și respectării acestora.

Răspunde de îndeplinirea sarcinilor cu privire la prevenirea înzăpezirii arterelor de circulație și ia măsurile necesare îndepărtării zăpezilor și urmărilor ploilor și inundațiilor.

Are în vedere funcționarea utilajelor necesare prevenirii inundațiilor și înzăpezirilor.

Urmărește respectarea actelor cu caracter normativ în probleme de gospodărie comunală și locativă emise de organele care au asemenea competență, aplică potrivit legii sancțiuni în cazurile de contravenții, urmărind încasarea lor.

Participă la recepția lucrărilor și acțiunilor de investiții ai căror beneficiari direcți sunt unitățile primăriei.

Face propuneri pe care le supune primarului și consiliului local pentru dotările cu bunuri de utilitate publică.

Urmărește efectuarea lucrărilor de măturat, spălat, stropit străzi, date prin contract către SC URBAN SA.

Asigură inventarierea, repararea și întreținerea fondului de locuințe.

Asigură, împreună cu poliția, necesarul de indicatoare și semne de circulație și marcajele pietonale.

Sanctionează următoarele 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 materiale;
- 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, trotuarele sau căile pietonale din dreptul locuințelor și al terenurilor pe care le dețin locuitorii din localitățile componente orașului.

Participă la executarea lucrărilor de proiectare și realizare a lucrărilor edilitare, indiferent de beneficiari sau executorii acestora, în condițiile prevăzute de lege.

Răspunde de executarea lucrărilor de gospodărie comunală precum și a celorlalte lucrări tehnico - edilitare în mod etapizat și în raport cu posibilitățile bugetului local.

Răspunde de buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ce sunt încredințate activității de gospodărie comunală prin respectarea strictă a normelor de consum și eliminarea pierderilor, precum și pentru sporirea continuă a veniturilor la bugetul local.

Urmărește realizarea, în condițiile legii, a alimentării cu apă potabilă a localităților, încălzirii locuințelor și obiectivelor social culturale, administrării și întreținerii fondului locativ proprietatea primăriei, iluminatul public, salubritatea localității și reciclarea materialelor re folosibile, 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;
- întreținerea și modernizarea străzilor, a rigolelor de evacuare a apelor pluviale;
- pregătirea pentru sezonul rece a centralelor termice și rețelelor de distribuție;

Ține evidența spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuințe (inclusiv garaje) și face propuneri pentru repartizarea acestora.

Identifică și ține evidența locuințelor insalubre, care prezintă pericol public și propune, după caz, măsuri de consolidare sau demolare a acestora.

La măsuri pentru soluționarea sesizărilor, cererilor și reclamațiilor în problema spațiului locativ și face propuneri de soluționare primarului și consiliului local.

Sprijină asociațiile de proprietari pentru buna gospodărire, întreținere și administrare a fondului locativ.

Răspunde de instruirea privind protecția muncii și PSI salariaților din cadrul primăriei și activităților subordonate.

Răspunde de gestionarea deșeurilor în condițiile de protecție a sănătății populației și a mediului înconjurător respectând legislația în vigoare. În acest sens comunică aspectele sesizate instituțiilor abilitate.

Propune Consiliului Local Băile Olănești asigurarea de spații în vederea amplasării containerelor pentru colectarea selectivă a deșeurilor de ambalaje recuperabile.

Răspunde de aducerea la îndeplinire a obligațiilor și atribuțiilor primăriei ce revin în conformitate cu prevederile Legii nr.51/2006 serviciile comunitare de utilități publice.

Duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile ce-i revin din hotărârile consiliului local și din actele normative cu referire la gospodăria comunală.

Gestionează patrimoniul public și privat destinat activităților de gospodărie comunală și fond locativ al orașului Băile Olănești.

Păstrează secretul de stat și serviciu, asigură securitatea documentelor.

Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legi, hotărâri de guvern sau alte acte ale instituțiilor ierarhic superioare.

COMPARTIMENT AGRICOL

Compartimentul agricol este constituit la nivel de instituție dintr-un personal contractual cu studii superioare -.

Reprezintă primăria în relațiile cu DGAIA Vâlcea, Inspectoratul pentru Protecția Plantelor, Direcția de Statistică Vâlcea, Ocolul Silvic Rm.Vâlcea, Comisia Județeană de aplicare a Legilor fondului funciar, Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Vâlcea, ITRSV Vâlcea, Agenția de Protecție a Mediului și Îmbunătățiri Funciare SA.

Răspund de primirea, publicarea măsurilor și tratamentelor transmise de Stația de prognoză și avertizare.

Întocmesc dările de seamă statistice ce aparțin sectorului agricol.

Răspund de executarea lucrărilor de întreținere, îmbunătățire a pășunilor și pajiștilor prin curățiri, însămânțări, administrare de îngrășăminte, în calitate de specialiști agricoli ai primăriei.

Contribuie la perfectarea actelor ce stau la baza acțiunii înregistrate în evidențele agricole ale primăriei.

Participă la aplicarea Legilor fondului funciar, făcând parte din Comisia locala de stabilire a drepturilor de proprietate asupra terenurilor.

Măsoară suprafețele stabilite de către Comisia locală pentru autorii îndreptățiți să primească teren conform anexelor aprobate la Legile fondului funciar ce urmează a fi puși în posesie, parcela respectivă pe contur (toate laturile) și nominalizează în caietul de lucru numele și prenumele autorului (proprietarului), suprafața parcelei, categoria de folosință, vecinii, întocmind totodată planurile parcelare.

Calculează direct pe teren suprafața parcelei puse în posesie.

Verifică închiderea suprafețelor pe tarlale.

Raportează și numerotează pe planurile cadastrale 1:1000, 1:2000, parcelele noi obținute pornind de la numerotarea dată de cadastrul funciar (înscrindându-se la numărător numărul parcelei care se divizează, iar la numitor numărul parcelei noi apărute).

Întocmesc schițele la scară mare care să permită evidențierea grafică a elementelor parcelelor (număr parcelă, dimensiunile laturilor, titular, suprafața, categoria de folosință și vecinii).

Întocmesc procesele verbale, fișele tehnice și întreaga documentație care stă la baza emiterii titlurilor de proprietate pentru terenurile agricole și silvice.

Urmăresc parcursul documentației până la emiterea titlului de proprietate (aprobare, însușire și eliberare).

După terminarea operațiunilor de punere în posesie a tuturor autorilor, redactează un plan de situație cu noua parcelare a teritoriului și cu numerotarea topografică corespunzătoare, în două exemplare, din care un exemplar se predă, pe bază de proces verbal, la registrul agricol.

Întocmesc procesele verbale de constatare a existenței produselor agricole în vederea emiterii certificatelor de producător.

La solicitarea cetățenilor și a organelor în drept efectuează deplasări în teren pentru stabilirea pagubelor produse de animale, calamități sau litigii create între proprietari și le înaintează organelor abilitate pentru rezolvare.

Respectă întocmai prevederile Legilor fondului funciar și ale HG nr.890/2005 privind Normele de aplicare ale legilor fondului funciar.

Asigură asistența tehnică și coordonează activitățile privind înființarea culturilor și plantațiilor pomicole.

Păstrează secretul de stat și serviciu, asigură securitatea documentelor.

Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legi, hotărâri de Guvern sau alte acte ale organelor ierarhic superioare.

REGISTRUL AGRICOL

Activitatea de la registrul agricol este reglementată de OG nr.28/2008 privind registrul agricol.

Ține evidența Registrului agricol privind bunurile și persoanele, operează, ori de câte ori este nevoie, modificările survenite atât în ceea ce privește bunurile cât și persoanele.

Reprezintă primăria în relațiile cu DGAIA Vâlcea, 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 înșămânțătorii artificiali.

Înregistrează înstrăinările de animale și înstrăinările funciare, precum și modificări ale categoriilor de folosință a terenurilor.

Întocmește dările de seamă specifice compartimentului (statistici).

Întocmește centralizatorul registrului agricol.

Întocmește adevărurile și certificatele după ce verifică datele din registrul agricol.

Eliberează bilete de proprietate pentru animale.

la măsuri în vederea aducerii la cunoștință, prin orice mijloace de informare, a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local cu privire la registrul agricol (inventariere, recensăminte, avertizări etc).

Face parte din Comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar.

Ține evidența, primește, înregistrează și eliberează titlurile de proprietate.

Întocmește actele privind deschiderea procedurii succesoriale pentru bunurile rămase în urma persoanelor decedate, al căror ultim domiciliu este pe raza orașului Băile Olănești.

Ține evidența cererilor, întocmește contractele de închiriere a pășunilor și încasează taxa de pășunat împreună cu casierul.

Face parte din Comisia de autoritate tutelară și asistență socială și participă la acțiunile de control, anchete sociale și alte acțiuni pe linie de autoritate tutelară și asistență socială.

Se consultă și corelează datele din registrul agricol cu datele existente în cadrul compartimentului impozite și taxe cu privire la evidența persoanelor fizice și juridice și a imobilelor, construcții și terenuri.

Participă la întocmirea proceselor verbale de punere în posesie și măsurători.

Păstrează secretul de stat și serviciu, asigură securitatea documentelor.

Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legi, hotărâri ale guvernului, alte acte ale organelor superioare.

COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

Activitatea de stare civilă este reglementată de prevederile Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare.

Înregistrează actele și faptele de stare civilă în registrele de naștere, căsătorie și decese; eliberează certificate și duplicate de stare civilă.

Pregătește actele de stare civilă privind oficierea căsătoriilor.

Eliberează, la cerere, certificate simple, duplicate de stare civilă și reține documentele vechi.

Întocmește buletinele statistice de naștere, căsătorie și deces și le comunică instituțiilor de statistică.

Comunică Serviciului Public Județean de Evidență a Persoanelor, Direcției Județene de Statistică și Serviciului Public Local de Evidență a Persoanelor modificări cu privire la nașteri, căsătorii și decese.

Efectuează mențiuni despre retragerea sau renunțarea la cetățenia română și eliberează certificate de naștere sau căsătorie de pe actele de stare civilă care poartă aceste mențiuni.

Asigură păstrarea în bune condiții a registrelor de stare civilă conform termenelor de păstrare stabilite prin actele normative în vigoare și ale Legii nr.16/1996 privind Arhivele Naționale.

Înaintează Poliției și Serviciului Public Local de Evidență a Persoanelor buletinele de identitate și respectiv livretele militare ale persoanelor decedate.

Primește cereri de schimbare de nume și înaintează Serviciului Public Local de Evidență a Persoanelor dosarul respectiv.

Face propuneri de a se introduce din oficiu acțiuni la instanțele judecătorești pentru rectificarea, completarea sau anularea unor înregistrări în registrul de stare civilă.

Întocmește documentația în vederea acordării sprijinului financiar la întemeierea familiei în baza Legii nr.396/2006 și a Ordinului comun al MMSSF și MAI nr.976/1537/2006.

Asigură securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă, înaintează după completare registrul de stare civilă - exemplarul II la Instituția Prefectului.

Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă și formulare auxiliare.

Sesizează Poliția asupra eventualelor cazuri de dispariție a certificatelor de stare civilă necompletate.

Păstrează și gestionează ștampila de stare civilă.

În măsuri cu privire la selecționarea, conservarea arhivei de stare civilă și asigură predarea materialului selectat de Arhivele Statului.

Ține evidența contractelor de arendă pentru cei care solicită împrumuturi de la bancă.

Participă la activitatea de autoritate tutelară și asistență socială, făcând parte din Comisia de autoritate tutelară și asistență socială.

Urmărește legalitatea întocmirii actelor pregătitoare pentru înfieri și adopții conform legislației în vigoare.

Participă la întocmirea lucrărilor pentru încuviințarea înfierii, înființării tutelei sau curatelei precum și pentru instituția plasamentului familial.

Participă la întocmirea lucrărilor privitoare la încredințarea copiilor minori în cazul divorțului părinților, rezolvarea neînțelegerilor între părinți în ceea ce privește exercitarea drepturilor și obligațiilor față de copiii minori, schimbarea domiciliului sau a felului învățăturii ori a stabilirii numelui copilului când există neînțelegeri între părinți.

Participă la acțiunile de control, anchetele sociale și la celelalte acțiuni pe linie de autoritate tutelară și de asistență socială.

Înregistrează, repartizează și expediază corespondența de stare civilă și urmărește rezolvarea acesteia în termen și ține registratura instituției, în care scop se ocupă cu primirea și repartizarea corespondenței și urmărește rezolvarea în termen a corespondenței.

Păstrează secretul de stat și serviciu, asigură securitatea documentelor.

Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legi, hotărâri ale guvernului, alte acte ale organelor superioare sau cele date de conducerea primăriei.

COMPARTIMENT BUGET-CONTABILITATE

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.

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, 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 lucrările privind cheltuielile bugetului local, ale bugetelor din subordinea orașului, atât în faza de proiect cât și în faza definitivă.

Stabilește, 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 consiliul local ia măsuri pentru defalcarea cheltuielilor pentru activitatea proprie și pentru activitățile subordonate consiliului local.

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 activităților din subordinea consiliului local al orașului.

Face cunoscute indicatorii financiari aprobați pe trimestre, verifică și controlează repartizarea pe trimestre propusă de consiliul local prin bugetul de venituri și cheltuieli.

Verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu al primăriei orașului și a bugetelor activităților din subordinea consiliului local 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 Direcției Județene a Finanțelor Publice.

Organizează și conduce evidența contabilă a sumelor repartizate din bugetul local drept alimentare cu mijloace bănești pentru executarea cheltuielilor proprii și a activităților subordonate, conduce evidența alimentării cu mijloace bănești a ordonatorului de credite principal și a celorlalte activități din subordinea consiliului local.

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 instituțiile 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.

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 privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobate din mijloacele bugetare, extrabugetare și din alte fonduri legal constituite a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloace bănești, a decontărilor de debitori și creditori și exercită controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului privind bugetul propriu.

Organizează efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și decontărilor cu bugetul propriu.

Se ocupă de clasarea și declasarea bunurilor și de valorificarea acestora, operând scoaterea din evidențele contabile a bunurilor clasate și declasate.

Urmărește ca veniturile și cheltuielile să fie repartizate corect pe capitole bugetare, constant, iar atunci când se constată deficit sau excedent bugetar la unul din capitole, să propună rectificările și transformările permise de Legea nr.273/2006 și ale Legii nr.82/1991, cu modificările și completările ulterioare.

Îndrumă organele financiar-contabile din cadrul activităților din subordinea consiliului local în elaborarea lucrărilor și urmărirea bugetului local de venituri și cheltuieli, a celorlalte bugete ale activităților subordonate consiliului local, în conducerea corectă și la zi a evidențelor contabile, organizează instructajele cu aparatul financiar-contabil din unitățile respective pe probleme specifice activității acestora.

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 local.

Întocmește și transmite dările de seamă centralizate privind execuția bugetului local al orașului și a bugetelor activităților subordonate consiliului local, către administrația financiară, pentru analiză.

Efectuează raportarea operativă lunară a cheltuielilor către Administrația Fiscală Băile Olănești și Trezoreria Băile Olănești.

Întocmește și prezintă spre aprobare consiliului local al orașului contul de execuție al bugetului local potrivit prevederilor legale.

Conduce evidența contabilă analitică a veniturilor și decontărilor.

Efectuează restituiri de venituri ce sunt vărsate în plus sau eronat în contul bugetului local.

Fundamentează pe categorii de surse, în raport de debite, evaluările bugetului local, ținând seama de veniturile medii nefiscale.

Confirmă la finele anului totalul rămășițelor și suprasolvirilor cu soldurile contabile din evidențe și ia măsuri pentru înlăturarea eventualelor nepotriviri;

Execută zilnic controlul asupra operațiunilor ce se fac prin casieria unității urmărind legalitatea operațiunilor, realitatea soldului de casă și reflectarea acestora;

Exercită controlul asupra actelor în conformitate cu prevederile legale.

Organizează și urmărește inventarierea anuală a patrimoniului primăriei și consiliului local și o supune aprobării consiliului local.

Întocmește acte de constatare și stabilire a tuturor categoriilor de impozite și taxe locale precum și matricola de impozit pe venitul agricol, pe care le supune spre aprobare ordonatorului de credite și le pune în executare.

Asigură evidența și controlul imprimatelor cu regim special.

Răspunde de evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor, materialelor de curățenie, carburanților și lubrefianților, material floricol, flori, substanțe chimice, imprimatelor, combustibililor solizi și lichizi de la toate gestiunile din cadrul Primăriei orașului Băile Olănești și activităților subordonate.

Întocmește și supune spre avizare Comisiei de analiză și avizare propunerile pentru eliberarea, suspendarea și anularea autorizațiilor emise în baza Legii nr.300/2004.

Îndeplinesc funcția de operator de rol pentru contribuabili persoane fizice, în acest sens întocmesc lista de rămășiță și suprasolviri la finele anului, asigură înregistrarea acestora în evidențele contabile, le predau inspectorului fiscal pana la 31 ianuarie în vederea urmării, verificării, înștiințării contribuabililor dar și casierului în vederea deschiderii extraselor de rol, încasării creanțelor bugetare; confirmă la finele anului totalul rămășițelor și suprasolvirilor cu soldurile contabile și iau măsuri pentru înlăturarea eventualelor nepotriviri, transmite la începutul datele în vederea întocmirii situației centralizatoare privind drepturile constatate și veniturile încasate în luna precedentă.

Întocmește lunar, până la data de 03 a fiecărei luni, balanța analitică a materialelor, obiectelor de inventar etc.

Ține evidența insolvanților și a celor trecuți în evidența specială; înregistrează debitele trecute în evidența separată și păstrează dosarele de insolvanțitate ale debitorului, urmărind casierul să verifice cel puțin de două ori pe an starea de insolvanțitate sau dacă devine solvabil, să fie trecut în evidența curentă pentru urmărire și încasare.

Ține evidența nominală a biletelor de: piață, parcare, igienizare, taxă de ședere în stațiune.

Operează zilnic, pe fiecare gestiune, intrările și ieșirile în fișele analitice și în calculator a materialelor, materialelor de curățenie, carburanților, material floricol, flori, substanțe chimice, imprimatelor și imprimatelor cu regim special, combustibili etc.

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.

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 de transmit pentru prelucrare; răspunde de arhivarea datelor contabile pe suporturi magnetici; sesizează, în mod operativ, seful ierarhic superior, în scris, asupra anomaliilor apărute ce presupun intervenții la nivel superior.

Verifică lunar modul de întocmire și evidență a FAZ-urilor precum și a consumurilor de carburanți, piese auto pe autovehicul, rulajul anvelopelor, urmărește consumul normat și efectiv de carburanți și lubrefianți, km parcursi, întocmind în acest sens proces verbal de verificare.

Pune la dispoziția comisiilor de inventariere anuale sau periodice datele necesare efectuării inventarierii, compară rezultatele inventarierii faptice cu cele scriptice din evidența contabilă, valorifică și înregistrează rezultatul inventarierii, conform proceselor verbale întocmite de comisiile de inventariere.

Propune recuperarea eventualele pagube constatate conform proceselor verbale.

Răspunde de organizarea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale conform Ordinului MF nr.1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice.

Aplică întocmai prevederile Legii bugetului, ale Legii nr.571/2003 - Codul fiscal și ale OG nr.92/2003 privind Codul de procedură fiscală.

Ține evidența nominală a furnizorilor și clienților.

Păstrează secretul de stat și serviciu, asigură securitatea documentelor.

Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legi, hotărâri ale guvernului, alte acte ale organelor superioare sau cele date de conducerea primăriei.

COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE

Compartimentul impozite și taxe are ca principale atribuții colectarea, strângerea impozitelor și taxelor de la populație și persoanele juridice.

Întocmește note de fundamentare privind constituirea bugetului local din impozitele și taxele locale, precum și din celelalte taxe aferente eliberării de adeverințe, certificate, autorizații, acte de stare civilă etc.

Stabilește, urmărește și încasează de la persoane fizice și juridice următoarele impozite și taxe locale:

- impozite și taxe de la populație;
- taxe pentru folosirea terenurilor proprietate de stat;
- impozitul pe clădiri și impozitul pe terenuri de la persoane fizice și juridice;
- taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice și juridice;
- alte impozite directe;
- impozitul pe spectacole;
- diverse venituri:
 - a) venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații și despăgubiri (pentru instituții publice);
 - b) venituri din amenzi și alte sancțiuni aplicate potrivit dispozițiilor legale;
- alte impozite și taxe stabilite prin hotărâri ale consiliului local și alte acte normative.

Înregistrează debitele trecute în evidența separată și păstrează dosarele de insolvabilitate ale debitorului, urmărind casierul să verifice cel puțin de două ori pe an starea de insolvabilitate sau dacă devine solvabil, să fie trecut în evidența curentă pentru urmărire și încasare.

Întocmește documentele pentru insolvari și le supune aprobării consiliului local.

Conduce registrul partizi - debite încasări din impozite, taxe și alte sume.

Desfășoară zilnic încasările pe surse pe baza documentelor primite de la casier.

Prezintă documente pentru introducerea în calculator a datelor privind impozitele și taxele locale.

Confirmă primirea debitorilor din amenzi, imputații, despăgubiri și cheltuieli de judecată, urmărește restituirea dovezilor de înștiințare, păstrează documentele respective.

Confirmă la finele anului totalul rămășițelor și suprasolvirilor cu soldurile contabile din evidențe și ia măsuri pentru înlăturarea eventualelor nepotriviri.

Exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul.

Răspunde de urmărirea și executarea silită a contribuabililor răi-platnici, întocmind documentele necesare recuperării debitorilor și lichidarea restanțelor

Ține evidența insolvari și a celor trecuți în evidența specială; înregistrează debitele trecute în evidența separată și păstrează dosarele de insolvabilitate ale debitorului, urmărind și verificând, cel puțin de două ori pe an, starea de insolvabilitate sau, dacă devine solvabil, să fie trecut în evidența curentă pentru urmărire și încasare.

Întocmește poprii pentru debitorii răi platnici și le supune spre aprobare șefului de compartiment și ordonatorului de credite urmărind confirmarea și executarea poprii, înregistrarea lor în registrul de evidență a popriilor; întocmește documentele pentru insolvabili și le transmite spre aprobare ordonatorului de credite.

În calitate de operator de rol pentru contribuabili persoane fizice și juridice întocmește liste de rămășiță și suprasolviri la finele anului, asigură înregistrarea acestora în evidențele contabile, le predă inspectorului fiscal până la 31 ianuarie în vederea urmăririi, verificării, înștiințării contribuabililor dar și casierului în vederea deschiderii extraselor de rol, încasării creanțelor bugetare; confirmă la finele anului totalul rămășițelor și suprasolvirilor cu soldurile contabile și ia măsuri pentru înlăturarea eventualelor necorelări, transmite la începutul lunii datele în vederea întocmirii situației centralizatoare privind drepturile constatate și veniturile încasate în luna precedentă.

Identifică, constată și sancționează evaziunile fiscale și orice alte încălcări ale legislației fiscale potrivit legii.

Pune în executare toate impozitele și taxele ce le datorează la termenele fixe, conform hotărârii consiliului local privind stabilirea taxelor și impozitelor locale.

Soluționează și face propuneri de soluționare a cererilor, contestațiilor și reclamațiilor privind încasarea debitelor și aplicarea măsurilor de executare silită.

Verifică situația materială și posibilitățile de plată a impozitelor și taxelor ale persoanelor care au cerut înlăturarea plății, făcând propuneri corespunzătoare consiliului local și ordonatorului de credite să aprobe aceste înlăturări.

Verifică aplicarea corectă a legislației fiscale, respectând prevederile Legii nr.571/2003 privind Codul fiscal, ale OG nr.92/2003 privind Codul de procedură fiscală, urmărește încasarea taxei de timbru la instituțiile publice cu sediul în Băile Olănești, verifică registrul stării civile privind taxa de oficiere a căsătoriilor și registrul de evidență al autorizațiilor și certificatelor de urbanism.

Întocmește și emite borderouri de debitare și scădere în baza actelor normative în vigoare.

Întocmește și urmărește încasarea taxelor privind contractele de închiriere și concesiune de terenuri și construcții din domeniul public sau privat cu folosință sezonieră sau permanentă.

Urmărește încasarea redevențelor din contractele de concesiune și închiriere conform legislației în vigoare și calculează majorări și indexări în caz de neplată la termenul stabilit în contract.

Conduce evidența nominală la registrul unic și registrul amenzi imputații despăgubiri, cheltuieli penale a debitelor și încasărilor în numerar, descarcă zilnic chitanțele emise de casier, precum și borderourile de debitare și scădere emise.

Ține evidența în format electronic a datelor privind impozitele și taxele locale achitate de contribuabili, persoane fizice și juridice, emițând înștiințări de plată și încasează impozitele și taxele datorate eliberând dovezi de plată.

Întocmește înștiințări de plată pentru contribuabili la toate debitele operate în roluri pe care le supune semnăturii ordonatorului de credite.

Predă casierului înștiințări de plată pentru contribuabili în vederea achitării debitelor.

Confruntă lunar debitele și încasările introduse în roluri cu cele din extrasele de rol ale casierului.

Întocmește acte de constatare și stabilire a tuturor categoriilor de impozite și taxe locale, precum și matricola de impozit pe venitul agricol, pe care le supune spre aprobare consiliului local și le pune în executare.

Verifică modul de încasare și depunere, conform legii, a taxei de piață, taxei de parcare și igienizare, taxa de pășunat, veniturile culturale; întocmește evidența analitică a acestor venituri extrabugetare, inclusiv cea a taxei de ședere în stațiune și cea de mediu/salubritate.

Exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul.

Răspunde de controlul comercial la nivelul orașului.

Privind activitatea de comerț ce se desfășoară în teritoriul localității răspunde de următoarele:

- întreținerea în mod corespunzător a bazei materiale care asigură desfășurarea unui comerț civilizată (piețe, târguri, comerț ambulant și stradal);
- urmărește modul de folosire a unităților de măsură și control al greutății, volumului etc., al mărfurilor comercializate în locuri special amenajate;
- răspunde de închiderea și taxarea pe m.p. a suprafețelor din dotarea piețelor ce sunt puse la dispoziție comercianților sau producătorilor;
- verifică actele și documentele ce autorizează vânzarea de marfuri și produse - înțelegând prin aceasta autorizația de comerciant, viza anuală a acestora, respectiv a certificatelor de producător;
- verifică salubritatea spațiilor din incintele piețelor și oboarelor;
- asigură anual și ori de câte ori este nevoie autorizarea sanitar-veterinară, de mediu etc., a piețelor și oboarelor;
- verifică proprietarii de cîntare dacă aceștia posedă certificate de omologare și de verificare metrologică;
- verifică în cadrul legii și competențelor date prin aceasta modul de comercializare a produselor alimentare și nealimentare în stațiunile turistice;
- confirmă consumurile furnizorilor de servicii, de apă, canal, gunoi și energie electrică consumate în piețe și târguri.

Asigură respectarea regulamentului operațiunilor de casă în legătură cu ridicarea numerarului de la Trezoreria Rm.Vâlcea, efectuarea de încasări și plăți prin casieria proprie și depunerea sumelor încasate la CEC și Trezoreria Rm.Vâlcea.

Asigură zilnic încasările de la agenții economici, de la taxatorii de piață, parcare, WC etc.

Asigură plata salariilor personalului Primăriei orașului Băile Olănești, plata ajutoarelor și indemnizațiilor de naștere.

Depune la timp sumele încasate la Trezorerie.

Întocmește zilnic jurnalul de casă în care înregistrează încasările, plățile și vărsămintele pe bază de documente vizate de contabilul unității și le depune la compartimentul contabilitate.

Păstrează secretul de stat și asigură securitatea documentelor.
Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea primăriei și consiliul local.

COMPARTIMENT JURIDIC

Reprezintă primăria în relațiile cu instanțele judecătorești și cu persoanele fizice și juridice.

Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor prevăzute de Constituția României și legile țării.

Asigură reprezentarea Primarului, a Primăriei orașului Băile Olănești, a Consiliului local al orașului Băile Olănești și a activităților subordonate în fața instanțelor judecătorești, a organelor procuraturii, a notarilor publici și a altor instituții cu activitate jurisdicțională, precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice.

Urmărește și asigură respectarea legalității în cadrul instituției, vizând contractele de achiziții publice, prestări de servicii și atribuții de lucrări, care produc efecte juridice și care angajază răspunderea patrimonială.

Acordă asistență juridică de specialitate tuturor compartimentelor și serviciilor administrației publice locale.

Răspunde de biblioteca juridică a instituției, colecția de legi și hotărâri ale Guvernului, colecția de Monitoare Oficiale, alte lucrări de specialitate, inclusiv legislația muncii.

Avizează legalitatea și oportunitatea tuturor contractelor încheiate de primărie și consiliul local cu persoane fizice sau juridice, respectiv contracte de: închiriere, concesiune, colaborare, sponsorizare, împrumut, asociere, tranzacții, antrepriză, vânzare-cumpărare și alte contracte speciale.

Participă la întocmirea documentației în vederea recuperării creanțelor de la debitori, inclusiv pe calea executării silit.

Acordă asistență juridică la audiențe în relațiile cu publicul.

Se implică și răspunde de soluționarea cererilor adresate Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar și comisiei de soluționare a notificărilor formulate în baza Legii nr.10/2001.

Participă la rezolvarea scrisorilor, sesizărilor cetățenilor și la audiențe.

Sprrijină activitatea autorității tutelare și de asistență socială.

Colaborează cu serviciul juridic al Consiliului Județean Vâlcea și serviciul juridic și contencios administrativ din cadrul Instituției Prefectului, județul Vâlcea, în rezolvarea unor probleme juridice specifice instituțiilor.

Întocmește Registrul Unic de evidență al cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești.

Participă la efectuarea unor lucrări pe linie de administrație publică locală.

Participă la cercetarea actelor și faptelor de indisciplină ale funcționarilor publici și personalului contractual, întocmind cercetare prealabilă și luând parte, în calitate de membri, în comisiile paritare și de disciplină.

Fac cunoscute actele de dispoziție emise de primar și hotărârile adoptate de consiliul local și dau interpretarea juridică a acestora acolo unde este cazul (la solicitarea cetățenilor, a persoanelor juridice, mass-media etc.).

Informează primarul și consiliul local cu actele normative care se modifică sau care sunt abrogate, ținând evidența acestora.

Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, precum și cele primite din partea primarului, secretarului și consiliului local.

Păstrează secretul de stat și serviciu, asigură securitatea documentelor.

Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legi, hotărâri de guvern sau alte acte ale organelor ierarhic superioare.

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Întocmește anchete sociale solicitate de persoanele fizice, organele judecătorești, parchet, poliție, ISTPH, unități școlare, DJMSS, precum și de către Comisia județeană pentru protecția copilului, cu privire la:

- * 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.

Întocmește dosare de ajutor social conform Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare.

Întocmește dosare de acordare alocații familiale complementare și alocații de susținere pentru familia monoparentală, conform OUG nr.105/2003, aprobată prin HGR nr.1539/2003.

Întocmește dosare de încadrare asistent personal al persoanei cu handicap privind acordarea drepturilor sau accesibilităților prevăzute în OUG nr.109/1999, Legea nr.519/2002, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, aprobate prin HGR nr.626/2000.

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

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

35

Face propuneri pentru angajarea unui asistent personal care să presteze activitatea la 2 sau 3 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 sociali.

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 contractul de muncă și dispozițiile legale.

Sesizează de îndată organele de cercetare penală dacă constată că asistenții personali au săvârșit fapte care sunt sancționate de legea penală.

Întocmește dosare de acordare a alocației de stat pentru copii.

Întocmește dosare pentru acordarea de indemnizații naștere.

Întocmește dosare de internare și externare a minorilor din instituții de ocrotire a minorilor.

Întocmește și ține la zi evidența 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 socială și dosarul persoanelor luate în evidență.

Colaborează cu Direcția Județeană de Muncă și Solidaritate Socială la efectuarea anchetei sociale pentru acordarea ajutoarelor de urgență familiilor sau persoanelor singure, aflate în situații de necesitate datorită calamităților naturale, incendiilor și accidentelor, precum și a altor situații deosebite; întocmește raportul statistic și îl transmite la DJMSS Vilcea până în 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 materiale 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 conform Legii nr.416/2001 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. 416/2001.

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 constatate 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 statul de plată pentru acordarea ajutoarelor de încălzire.

Păstrează secretul de stat și serviciu, asigură securitatea documentelor.

Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legi, hotărâri ale guvernului, alte acte ale organelor superioare sau cele date de conducerea primăriei.

COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL

Reprezintă primăria în relațiile cu unitățile din teritoriu, cu unitățile județene, mass-media și cetățenii.

Răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.52/2003 privind transparența decizională.

Răspunde de gestionarea registrului special de înregistrare a cererilor privind accesul la informațiile de interes public, depuse în baza Legii nr.544/2001, urmărind soluționarea cererilor în termen.

Întocmește lista privind informațiile de interes public la nivelul Primăriei orașului băile Olănești, pe care o supune spre aprobare șefilor ierarhici.

Asigură aducerea la cunoștința cetățenilor informațiile de interes public gestionate de Primăria orașului Băile Olănești, Consiliul Local al orașului Băile Olănești și activitățile subordonate.

Asigură activitatea de informare a cetățenilor în problemele pe care aceștia le solicită, conform prevederilor legale și a competenței.

Urmărește întocmirea și transmiterea răspunsurilor la organele de presă, radio și TV a materialelor publicate și a emisiunilor referitoare la activitatea primăriei, a consiliului local și sectoarelor subordonate.

Răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Sprijină activitatea de înregistrare și distribuire a corespondenței consiliului local și primăriei, urmărind rezolvarea în termen a acesteia.

Asigură primirea, evidența și transmiterea spre rezolvare a propunerilor, sesizărilor, reclamațiilor și cererilor adresate de cetățeni și urmărește soluționarea acestora și expedierea la timp a răspunsurilor.

Ține evidența audiențelor și sesizărilor primite de conducerea primăriei.

Organizează primirea în audiență a cetățenilor de către primar, viceprimar și secretarul orașului, urmărind rezolvarea problemelor ridicate.

Verifică permanent adresa de e-mail a Primăriei orașului Băile Olănești, urmărind transmiterea și soluționarea corespundeței primite în format electronic.

Sprijină acțiunile de inventariere a fondului arhivistic.

Primește și transmite note telefonice, avizate în prealabil de conducerea primăriei.

Răspunde de utilizarea aparatului de multiplicat, care va fi folosit numai pentru uz intern (nu se fac prestații în afară, neputându-se încasa contravaloarea acestora).

Este purtătorul de cuvânt al Primarului.

Organizează întâlniri cu presa, obișnuite și/sau speciale.

Gestionează zilnic biroul de presă al instituției. Participă la deciziile privind politicile instituției și dezvoltarea unei strategii ulterioare pentru prezentarea lor mass-mediei și publicului.

Verifică sesizările de presă.

Programează interviuri și briefinguri de presă.

Ajută la întocmirea și redactarea discursurilor primarului.

Evaluează și cuantifică efectele unui eveniment.

Conduce procesul de comunicare într-un mod proactiv.

Utilizează rolul public al demnitarului din fruntea instituției publice pentru a maximiza beneficiile comunicării; aceasta trebuie să se mențină în cadrul mesajului stabilit. Nu trebuie să creeze știri în mod accidental și nici evazive.

Informează primarul și consiliul local asupra anunțurilor și contribuie la soluționarea întrebărilor incomode pentru a asigura consistența mesajelor.

Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de primar și de către consiliul local.

Urmărește întocmirea și transmiterea răspunsurilor la organele de presă, radio și TV a materialelor publicate și a emisiunilor referitoare la activitatea primăriei, a consiliului local și activităților subordonate.

Conduce activitatea privind integrarea în Uniunea Europeană.

Păstrează secretul profesional, de stat și al documentelor cu care lucrează.

Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții dispuse de șefii ierarhici.

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Compartimentul achiziții publice este organizat și funcționează în baza OUG nr.34/2006, ale HG nr.925/2006 și ale OUG nr.94/2007 și urmărește procedurile de atribuire a contractului de achiziție publică, care sunt următoarele:

a) licitația deschisă, respectiv procedura la care orice operator economic interesat are dreptul de a depune oferta;

b) licitația restrânsă, respectiv procedura la care orice operator economic are dreptul de a-și depune candidatura, urmând ca numai candidații selectați să aibă dreptul de a depune oferta;

c) dialogul competitiv, respectiv procedura la care orice operator economic are dreptul de a-și depune candidatura și prin care autoritatea contractantă conduce un dialog cu candidații admiși, în scopul identificării uneia sau mai multor soluții apte să răspundă necesităților sale, urmând ca, pe baza soluției/soluțiilor, candidații selectați să elaboreze oferta finală;

d) negocierea, respectiv procedura prin care autoritatea contractantă derulează consultări cu candidații selectați și negociază clauzele contractuale, inclusiv prețul, cu unul sau mai mulți dintre aceștia. Negocierea poate fi:

- negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare;

- negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;

e) cererea de oferte, respectiv procedura simplificată prin care autoritatea contractantă solicită oferte de la mai mulți operatori economici.

Întocmește programul anual de achiziții publice conform legislației în vigoare și urmărește realizarea acestuia.

Întocmește documentația ce stă la baza organizării licitațiilor, preocupându-se în același timp de anunțurile date în vedere ținerii licitației, urmărind pe SEAP confirmarea anunțurilor publicate.

Se preocupă de constituirea comisiilor de licitații, a proceselor verbale și urmărește comunicarea în timp a rezultatelor licitațiilor, a eventualelor contestații, încadrându-se în termenele legale.

Asigură confidențialitatea datelor și a participanților în situația organizării de licitații publice cu selecție de ofertă
Răspunde de primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosirea sau deținerea chiar temporară de către primărie și consiliul local, indiferent de modul de dobândire și de locul unde se află depozitate bunurile.

Răspunde integral, material față de primărie pentru pagubele cauzate în gestiunea sa.

În calitate de gestionar este obligat ca, la primirea bunurilor, să constate dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să indentifice eventualele defecțiuni și să semneze de primirea bunurilor.

În calitate de administrator (gestionar) este obligat să prevină sustragerea bunurilor, să le ferească de degradare și să le păstreze conform normelor de utilizare.

În calitate de administrator (gestionar) este obligat să completeze actele cu privire la gestiunea sa și să înregistreze în evidențe operațiunile de primire și cele de eliberare a bunurilor. Actele de primire sau eliberare a bunurilor se predau zilnic compartimentului contabilitate.

Asigură buna întreținere și paza imobilelor, instalațiilor aferente, asigura buna utilizare și funcționare a acestora.

Efectuează inventarii periodice și asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, face propuneri cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor de inventar din administrarea acestuia la alte unități, întocmind documentele necesare.

Urmărește consumul rațional de energie electrică, combustibili, apă, rechizite și alte materiale de consum pentru primărie, consiliul local și activitățile subordonate.

Organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente imobilelor primăriei, întreținerea spațiilor verzi, a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora.

Asigură și păstrează aparatura din dotare privind SPVSU cât și menținerea în perfectă stare de funcționare.

Face propuneri pentru planul de reparații privind imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrarea primăriei, consiliului local și activităților subordonate, urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la efectuarea recepțiilor.

Întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare și răspunde de aprovizionarea cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru primărie, consiliul local și activitățile subordonate.

Răspunde de depozitarea și conservarea materialelor, echipamentului și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea lor.

În calitate de administrator răspunde și asigură dotarea cu materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe al imobilelor în care își desfășoară activitatea școlile, grădinițele și dispensarele medicale, propunând aprovizionarea acestora cu respectarea dispozițiilor legale.

Răspunde de buna gestionare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, construcțiilor și împrejuririlor Căminelor culturale Olănești și Cheia.

Asigură închirierea Căminelor culturale pentru spectacole, nunți, botezuri și pentru alte activități, propunând încasarea taxelor conform hotărârii consiliului local.

Păstrează secretul profesional, de stat și al documentelor cu care lucrează.

Raspunde disciplinar, material ori penal, dupa caz pentru prejudiciile aduse bugetului local din vina si in legatura cu munca sa.

Îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea primăriei.

COMPARTIMENT ENERGETIC TRANSPORT

Compartimentul energetic se preocupă de alimentarea cu energie termică și iluminat public, urmărind 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 termică.

Identifică zonele unitare de încălzire.

Elaborează, în conformitate cu reglementările-cadru emise de A.N.R.S.C. 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 termică.

Urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale, în cazul gestiunii delegate.

Comunică periodic datele solicitate de autoritățile de reglementare competente.

Controlează modul de desfășurare a activității privind repartizarea costurilor energiei termice în condominii.

Furnizează și înaintează către autoritatea administrației publice locale datele preliminare necesare fundamentării și elaborării strategiilor de valorificare pe plan local a potențialului resurselor energetice regenerabile.

Propune soluții de valorificare pe plan local a potențialului resurselor regenerabile de energie.

Elaborează și urmărește realizarea programului de contorizare a sistemului de alimentare centralizat cu energie termică.

Asigurarea continuitatea serviciului public de alimentare cu energie termică la nivelul localității.

Propune și urmărește realizarea programului în domeniul energiei termice, corelat cu programul propriu de eficiență energetică și aprobat prin hotărâre a consiliului local.

Propune spre aprobare, în condițiile legii, prețul local de referință al agentului termic (Gcal) pentru populație și persoanele juridice, conform avizului dat de ANRSC.

Asigură condițiile pentru întocmirea studiilor privind evaluarea potențialului local al resurselor regenerabile de energie și al studiilor de fezabilitate privind valorificarea acestui potențial.

Urmărește instituirea de către operatorul serviciului a zonelor de protecție și siguranță a sistemului de alimentare centralizat cu energie termică, în condițiile legii.

Verifică și urmărește consumul de energie electrică pentru iluminat public, inventariază puterea instalată a iluminatului public ca număr de puncte de iluminat (stâlpi) și distribuirea acestora în raport cu necesitățile.

Ține legătura permanent fumizorul și distribuitorul de energie electrică privind energia electrică furnizată orașului Băile Olănești și localităților componente.

Raspunde de iluminatul public la nivelul localității.

Răspunde de realizarea în condițiile legii a alimentării cu apă potabilă a localităților, încălzirii locuințelor și obiectivelor social culturale, proprietatea primăriei și consiliului local.

Păstrează secretul profesional, de stat și al documentelor cu care lucrează.

Raspunde disciplinar, material ori penal, dupa caz pentru prejudiciile aduse bugetului local din vina si în legatura cu munca sa.

CAPITOLUL 4 - PERSONAL CONTRACTUAL

ARHIVAR - GESTIONAR

Răspunde de arhiva unității în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996 - Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare.

Gestionarea bunurilor din arhivă se face conform Legii nr.16/1996, urmărindu-se termenele de păstrare, integritatea documentelor și buna conservare a acestora.

Primirea în arhivă a documentelor ce urmează a fi arhivate se face pe bază de proces verbal încheiat între cel care depune și arhivar, urmărindu-se corectitudinea datelor înscrise și termenul de păstrare a documentelor depuse.

După depășirea termenului de păstrare, documentele vor fi inventariate și trimise, pe bază de proces verbal, la centrele de preluare.

Conservarea documentelor cu un termen îndelungat de păstrare se va face respectând prevederile legale în ceea ce privește temperatură, umiditate, aer, periodic acestea fiind mutate, evitând astfel îmbătrânirea prematură a acestora.

Este obligat ca, la primirea bunurilor, sa controleze daca acestea corespund datelor inscrise in actele insotitoare, sa identifice eventualele vicii, sa semneze de primirea bunurilor și sa intocmeasca NIR-ul.

Elibereaza bunuri in cantitatea, calitatea și sortimentele specificate in actele de eliberare.

Este interzis sa elibereze bunuri pe baza de dispozitie verbala sau provizorie.

Este obligat sa completeze actele cu privire la gestiunea sa și sa inregistreze in evidenta tehnico-operativa a locului de depozitare operatiile de primire si cele de eliberare a bunurilor.

Trimite sau preda actele de primire sau eliberare la contabilitate la termenele și in conditiile stabilite de legile in vigoare.

Este obligat sa previna sustragerea bunurilor și orice forma de risipa, sa le pastreze potrivit prescriptiilor tehnice și igienico-sanitare.

La luarea in primire, precum și in timpul gestionarii bunurilor, este obligat sa ceara in scris conducerei institutiei sa ia masuri de dotare, de paza și orice alte masuri necesare pentru pastrarea corespunzatoare si pentru efectuarea in bune conditii a operatiilor de primire si de eliberare a bunurilor.

Este obligat sa comunice in scris conducatorului institutiei și contabilului:

- plusurile și minusurile din gestiune de care are cunostinta;

- cazurile in care constata ca bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, ori există pericolul de a ajunge în asemenea situații;

- stocuri de bunuri fără mișcare, mișcare lentă sau greu vandabile.

În caz de lipsă motivată, iar operațiile legate de gestiune nu pot fi întrerupte, primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri se va face de persoana delegată de gestionar cu acordul contabilului institutiei.

Este interzis oricărei persoane în afara gestionarului să intre în locurile de păstrare a bunurilor.

Este obligat să întocmească la timp toate documentele contabile (procese verbale, fișe de magazie etc), pe care trebuie să le prezinte, vizate de tehnician, compartimentului buget-contabilitate și viceprimarului.

Efectuează lunar punctajul între evidențele proprii și evidențele contabile.

Face, în scris, propuneri pentru casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din gestiune a căror durată de folosință a expirat.

păstrează secretul de stat și asigură securitatea banilor și documentelor.

Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, precum și sarcinile primite de la primarul orașului.

Păstrează secretul profesional, de stat și al documentelor cu care lucrează.

Raspunde disciplinar, material ori penal, dupa caz pentru prejudiciile aduse bugetului local din vina si în legatura cu munca sa.

CAPITOLUL 5 - ATRIBUTII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Compartimentele, precum și celelalte activități neorganizate, au următoarele sarcini comune:

- iau măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței și sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării hotărârilor și dispozițiilor;
- întocmesc referate pentru emiterea de hotărâri și dispoziții în vederea aprobării sau adoptării acestora, pe probleme care fac obiectul activității compartimentelor respective;
- țin evidența documentelor care emană de la aceste compartimente și în luna ianuarie a fiecărui an pentru anul precedent le arhivează și le păstrează sau le predă la arhiva primăriei;
- răspund de perfecționarea pregătirii profesionale și asigură mijloacele necesare pentru aceasta;
- răspund de rezolvarea în termenele legale a tuturor solicitărilor adresate de cetățeni primăriei;
- iau măsuri pentru diminuarea birocrăției;
- asigură accesul la informații conform Legii nr.544/2001 și transparența decizională conform Legii nr.52/2003;
- îndeplinesc și alte atribuții decât cele ce le revin în exclusivitate în baza unor acte normative în vigoare sau dispoziții interne.

CAPITOLUL 6 - DISPOZIȚII FINALE

Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Comisia de disciplină constituită în baza HG nr.1344/2007 privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină și comisia paritară constituită în baza HG nr.833/2007 privind organizarea și funcționarea comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

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

* *
*