



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
ORAȘUL DRĂGĂNEȘTI-OLT
CONSILIUL LOCAL



str. Nicolae Titulescu, nr.150
tel: 0249465815, fax: 0249465811
site: www.draganesti-olt.ro, e-mail: primaria@draganesti-olt.ro

HOTĂRÂRE

*privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al
Primarului Orașului Drăgănești-Olt*

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 22468/23.06.2020 al inițiatorului de proiect.
- Raportul nr.22457/23.06.2020 al Compartimentului Resurse umane din cadrul Primăriei orașului Drăgănești-Olt;
- Avizele din datele de 26.06.2020 și 29.06.2020 ale Comisiilor Juridică și de disciplină, Amenajarea teritoriului și urbanism, Buget, finanțe, contabilitate și Învățământ, activități științifice și social-culturale din cadrul Consiliului local al orașului Drăgănești-Olt.

În conformitate cu prevederile:

- H.C.L. Drăgănești-Olt nr. 27/ 23.04.2019 privind aprobarea organigramei și a statului de personal pentru Primăria orașului Drăgănești-Olt pe anul 2019;
- art. 129, alin.2 lit. a și alin.3 lit. c din O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ.
- art. 40 alin.1 lit. a din Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.139 alin.1 și art. 196 alin.1 lit. a din O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ.

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI DRĂGĂNEȘTI-OLT

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Drăgănești-Olt, conform Anexei care face parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează toate entitățile funcționale ale Primăriei orașului Drăgănești-Olt.

Art. 3. Prezenta hotărâre se va comunica:

- Instituției Prefectului Județului Olt;
- Primarului orașului Drăgănești-Olt;
- Comp. Resurse umane, direcțiilor, serviciilor și birourilor din cadrul Primăriei orașului Drăgănești-Olt.

Nr. 58 // 29.06.2020

Președinte de ședință
Consilier local,
Neacșu Ionuț

Contrasemnează
Secretarul orașului Drăgănești-Olt
Jr. Jidovu Laurențiu-Adrian

Adoptată cu 14 voturi pentru, 0 împotriva și 1 abțineri dintr-un total de 15 voturi valabil exprimate (17 consilieri locali în funcție) în ședința ordinară a Consiliului Local al orașului Drăgănești-Olt



ROMÂNIA
JUDETUL OLT
ORAȘUL DRĂGĂNEȘTI-OLT
PRIMĂRIA



str. Nicolae Titulescu , nr.150

tel: 0249465815, fax: 0249465811

site: www.draganesti-olt.ro, e-mail: primaria@draganesti-olt.ro

Anexa nr.1 la Dispozitia nr. _____ / _____

Anexă la H.C.L. Drăgănești-Olt nr. 58 / 29.06.2020

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI
FUNȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI
DRAGANESTI-OLT**

REGULAMENT

de organizare si funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Draganesti-Olt

Administrația publică are ca obiect realizarea valorilor care exprima interesele statului sau ale unei comunități distincte, recunoscuta ca atare de către stat, valori care sunt exprimate in actele elaborate de puterea legiuitoare. Administrația publică in unitățile administrativ teritoriale se organizează si funcționează in temeiul principiilor autonomiei locale (dreptul si capacitatea efectiva a autorităților administrației publice locale de a soluționa si de a gestiona, in numele si in interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, in condițiile legii), descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității si al consultării cetățenilor in soluționarea problemelor de interes deosebit.

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Primăria orașului Draganesti-Olt și serviciile publice aflate sub autoritatea administrației publice locale funcționează în temeiul OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Legea 53/2003- Codul Muncii și a altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea autoritățile executive și instituțiile publice din administrația publică locală.

Art. 2 (1) Primaria orașului Draganesti-Olt dispune de un sediu, de un patrimoniu propriu și de mijloace materiale și financiare necesare funcționării în condiții de eficiență; dispune în imobilele în care funcționează de toate dotările necesare funcționării serviciilor.

(2) Sediul principal Primăriei este situat în str. N. Titulescu, nr.150.

(3) Bunurile care sunt în domeniul public al orașului Draganesti-Olt sunt: strazile, aleile, parcarile, parcul orășenesc, spațiile verzi, pasunile comunale și podurile.

Totodată, din domeniul public al orașului fac parte: imobilele aparținând primăriei, sediile acestora, Casa de Cultura „Ileana Constantinescu”, Muzeul „Cămpia Boianului”, Biblioteca orașenească „Dimitru Popovici”, piața, stadion, sediu SPPC, dispensarele medicale, clădirile în care își desfășoară activitatea instituțiile de învățământ, precum și celelalte bunuri destinate uzului și interesului public.

Art.3 Primăria orașului Draganesti-Olt este o instituție bugetară, iar unitatea administrativ teritorială care are personalitate juridică este reprezentată prin Primarul orașului.

Obiectivul activității sale este administrația publică locală, respectiv soluționarea problemelor curente ale colectivității locale și ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al orașului Draganesti-Olt.

Art.4 (1) Primarul, viceprimarul, secretarul general al orașului Draganesti-Olt, împreună cu Consiliul Local al orașului Draganesti-Olt, constituie Primaria orașului Draganesti-Olt, care asigură conducerea operativă a problemelor orașului Draganesti-Olt; rezolvă, gestionează și răspunde de treburile publice în interesul cetățenilor orașului.

Art.5 Structura organizatorică a aparatului propriu cuprinde: direcții, servicii, birouri și compartimente.

Art.6 Consiliul local al orașului Draganesti-Olt asigură cu diligență unui bun proprietar administrarea tuturor bunurilor mobile și imobile, proprietatea publică și privată a orașului Draganesti-Olt, precum și a celor pe care le dobândește ulterior, în condițiile legii.

CAPITOLUL II – ATRIBUTIILE PRIMARULUI, ADMINISTRATORULUI PUBLIC, VICEPRIMARULUI SI ALE SECRETARULUI GENERAL

Art.7 Conducerea operativa a Primariei orasului Draganesti-Olt este asigurata de Primar, Administrator Public, Viceprimar, Secretar general al orasului, directori și sefi servicii si sefi de birou.

Art. 8 PRIMARUL

8.1 Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României și a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local.

8.2 Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

8.3 Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa, primarul are în subordine un aparat de specialitate.

8.4 Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

8.5 Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

8.6 Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori.

8.7 Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

8.8 Primarul orasului Draganesti-Olt are urmatoarele categorii principale de atribuții:

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

d) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

e) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

f)elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

g)exercită funcția de ordonator principal de credite;

b)întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

h)prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

i)inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

j)verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

k)coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

l)ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

m)ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;

n)ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

o)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;

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

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

r)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.

(1)În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca

reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

Art.9 VICEPRIMARUL

9.1 Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(5) Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție

(7) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local,

(8) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formă

Art.10 SECRETARUL GENERAL

10.1 Fiecare unitate administrativ-teritorială și subdiviziune administrativ-teritorială a municipiilor are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

10.2 Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile legale.

10.3 Atribuțiile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

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

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului ~~local~~ a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintele sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu ~~privire~~ la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se află în conflict de interese; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

p) asigură coordonarea activității Biroului Administrație publică locală, Registrul agricol, Juridic, Registratură, Relații publice;

q) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

10.4 Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2) din OUG 57/2019, secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

10.5 Secretarul general al orașului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii

succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, atribuție ce poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

10.6 Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al orașului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat.

10.7 Secretarul general al orașului, unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:

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

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

ART.11 ADMINISTRATOR PUBLIC

Administratorul public reprezintă o funcție specifică administrației publice locale reglementată de OUG nr. 57/2019 Codul Administrativ. Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se fac de primar, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul local. Numirea în funcție se face pe bază de concurs. Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local. Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

SECRETAR

CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI DRĂGĂNEȘTI-OLT

Art.12 Cadrul organizațional și funcțional al Primăriei orașului Drăgănești-Olt este :

- 1. PRIMAR**
- 2. ADMINISTRATOR PUBLIC**
- 3. VICEPRIMAR**
- 4. CABINET PRIMAR**
- 5. SECRETAR GENERAL U.A.T**
 - 5.1 BIROUL ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA, REGISTRUL AGRICOL, JURIDIC, REGISTRATURA, RELATII PUBLICE
 - 5.1.1 COMPARTIMENT ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA, REGISTRATURA
 - 5.1.2 COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL
 - 5.1.3 COMPARTIMENT JURIDIC, CONTENCIOS ADMINISTRATIV
 - 5.1.4 COMPARTIMENT RELATII PUBLICE
- 6 COMPARTIMENT AUDIT**
- 7 COMPARTIMENT RESURSE UMANE**
- 8 DIRECTIA TEHNICA**
 - 8.1 COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI
 - 8.2 SERVICIUL URBANISM,INVESTITII, PROGRAM EXTERN ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII
 - 8.2.1 COMPARTIMENT CADASTRU ȘI PROTECȚIE SANITAR VETERINARĂ
 - 8.2.2 COMPARTIMENT SUPRAVEGHEREA SERVICIILOR PUBLICE COMUNITARE DE UTILITATI PUBLICE
- 9 DIRECTIA ECONOMICO-FINANCIARA**
 - 9.1 SERVICIUL BUGET, FINANȚE, CONTABILITATE, ACHIZIȚII PUBL ADMINISTRATIV, INFORMATIZARE
 - 9.1.1 COMPARTIMENT BUGET, FINANTE
 - 9.1.2 COMPARTIMENT CONTABILITATE
 - 9.1.3 COMPARTIMENT SALARIZARE
 - 9.1.4 COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE
 - 9.1.5 COMPARTIMENT ADMINISTRATIV
 - 9.2 SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE
 - 9.2.1 BIROUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE
 - 9.2.1.1 COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE
 - 9.2.1.2 COMPARTIMENT EXECUTARI SILITE

10. SERVICIUL PUBLIC PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

10.1 COMPARTIMENT PROTECTIE CIVILA

10.2 COMPARTIMENT POMPIERI

10.3 COMPARTIMENT PAZĂ

11. „PIAȚA 1 DECEMBRIE”

12. CASA DE CULTURA „ILEANA CONSTANTINESCU”

13. MUZEUL „CAMPIA BOIANULUI”

14. SERVICIUL PUBLIC PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR

14.1 COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANELOR

14.2 COMPARTIMENT STARE CIVILA

15. DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

15.1 COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

15.2 COMPARTIMENT MINORITĂȚI

15.3 COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

15.4 COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

15.5 CABINET MEDICAL SCOLAR/ CABINET MEDICAL DENTAR

Art.12 Primarul conduce activitatea Primăriei orașului Draganesti-Olt si a instituțiilor publice de interes local aflate sub autoritatea consiliului local, cu sprijinul viceprimarului si al secretarului general.

Art.13 Secretarul general indeplineste atribuțiile prevăzute in OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, coordonează compartimentele din subordinea sa prevăzute in organigrama Primăriei orașului Draganesti-Olt.

Art.14 Șefii directiilor, serviciilor si birourilor colaborează permanent in vederea indeplinirii in termen legal si de calitate a atribuțiilor ce intra in competenta lor, precum si a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției (respectiv primar, viceprimar).

CAPITOLUL III - ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMĂRIEI

1. PRIMARUL

ATRUBUTII :

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a Orasului Draganesti - Olt;

b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a Orasului Draganesti – Olt și le supune aprobării consiliului local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege :

d) exercită funcția de ordonator principal de credite;

e) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune spre aprobare consiliului local;

f) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Orasului Draganesti - Olt;

g) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

h) 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;

i) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

j) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute OUG 57/2019 privind Codul administrativ;

k) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al Orasului Draganesti - Olt;

l) 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;

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

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

o) 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.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județul Olt și Orasul Draganesti - Olt, precum și cu Consiliul județean Olt.

Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

În exercitarea atribuțiilor sale :

-primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Alte atribuții ale primarului:

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului.

În această calitate, primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

2. ADMINISTRATOR PUBLIC

OBIECTIV GENERAL: - elaborarea și implementarea politicilor și strategiilor care să conducă la satisfacerea interesului public al comunității

OBIECTIVE SPECIFICE:

- eficientizarea activității Primăriei Orasului Draganesti - Olt
- asigurarea transparenței sistemului decizional și execuțional la nivelul administrației

c) **ATRIBUȚII:**

- coordonarea activității Direcției Tehnice și Direcției Economice;
- elaborarea și aplicarea de strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- adoptarea de măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
- respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- administrarea, cu diligența unui bun proprietar, a patrimoniului instituției publice și gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- reprezentarea instituției în raporturile cu terții, conform mandatului;
- încheierea de acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
- elaborarea și prezentarea situației economico-financiare a serviciilor publice, modul de realizare a

obiectivelor și a indicatorilor prevăzuți în Contractul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;

- îndeplinirea atribuțiilor delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta.

3. VICEPRIMAR

(1) Viceprimarul este subordonat primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

(2) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispozițiile Primarului Orasului Draganesti - Olt.

(3) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului Orasului Draganesti - Olt.

4. CABINET PRIMAR

a) **OBIECTIV GENERAL:** creșterea calității imaginii instituției Primarului Orasului Draganesti - Olt

b) **OBIECTIVE SPECIFICE:** realizarea de activități de informare și comunicare, buna gestionare a relațiilor interne și externe ale instituției Primarului Orasului Draganesti - Olt, asigurarea funcțiilor de consiliere, comunicare, mediere, negociere ale instituției Primarului Orasului Draganesti - Olt

c) **ATRIBUȚII:**

- asigurarea funcției de purtător de cuvânt al Primarului Orasului Draganesti - Olt;
- asigurarea relației instituției cu presa locală și centrală și monitorizarea acesteia;
- anunțarea conferințelor de presă organizate de Primar și participarea la conferințele de presă;
- elaborarea comunicatelor de presă către mass-media centrală și locală care să informeze asupra activității Primăriei și transmiterea comunicatelor de presă;
- supervizarea informațiilor pe care conducătorii structurilor funcționale din Primărie le transmit spre publicare în mijloacele mass-media;
- pregătirea zilnică a revistei presei pentru Primar;
- primirea referatelor pentru anunțurile din partea direcțiilor Primăriei;
- întocmirea comenzilor pentru anunțurile care se transmit mijloacelor mass-media partenere în contracte de prestări servicii de publicitate;
- vizarea (verificat numărul de apariții, dimensiunile și datele aparițiilor) facturilor venite de la mijloacele mass-media;
- elaborarea discursurilor oficiale pentru ocazii speciale;

- elaborarea dosarelor de presă necesare evenimentelor organizate de Primărie și pregătirea materialelor cu informații necesare pentru conferințele de presă;
- crearea și actualizarea permanentă a bazelor de date referitoare la instituțiile de presă și persoanelor din presă care colaborează cu Primăria;
- planificarea și programarea activității de mediatizare prin planuri de mediatizare strategice, tactice și de execuție;
- planificarea și organizarea campaniilor de presă;
- crearea și întreținerea de date fotografice și alte materiale auxiliare necesare activității de mediatizare;
- redactarea luărilor de poziție în cazul în care un anumit eveniment afectează imaginea instituției, ca replică la un eveniment consumat sau a cărui pregătire este anunțată ca sigură.
- păstrarea și arhivarea corespunzătoare a documentelor compartimentului;
- executarea lucrărilor de secretariat ale compartimentului, inclusiv expedierea corespondenței curente și a celei ocazionate de evenimente speciale la nivelul conducerii Primăriei;
- acordă consiliere primarului pentru toate problemele sesizate;
- asigură redactarea referatelor de aprobare a proiectelor de hotărâre inițiate de Primar și documentelor ce vizează întemeierea oportunității și necesității adoptării unui act normativ local;
- acordă informațiile solicitate de cetățeni/instituții în conformitate cu prevederile legale și dispozițiile Primarului;
- asigură redactarea răspunsurilor la invitațiile diferitelor instituții, agenți economici, persoane fizice, mass – media pentru seminarii, vizite, cursuri sau alte manifestări primite din municipiu, din țară sau străinătate;
- asigură redactarea invitațiilor, a corespondenței și documentărilor pentru Primar referitoare la aniversări, sărbători, vizite sau alte manifestări cu caracter cultural, religios, artistic sau interetnic; îndeplinirea atribuțiilor de protocol;
- organizează acțiunile de reprezentare a Primarului la ceremonii și solemnități;
- participă la audiențele Primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora
- asigurarea translației în și din limbile franceză, engleză, italiană;
- pregătirea, elaborarea și traducerea documentelor necesare pentru înfrățiri, convenții, congrese și alte acțiuni internaționale;
- asigurarea relațiilor epistolare supervizate de Primar;
- asigurarea relațiilor de colaborare cu alte instituții în funcție de cerințe;
- organizarea și coordonarea tuturor activităților de protocol și lansarea invitațiilor.

5. SECRETAR GENERAL AL UAT ORAS DRAGANESTI-OLT

5.1. BIROUL ADMINISTRATIE LOCALA, REGISTRUL AGRICOL, JURIDIC, REGISTRATURA, RELATII CU PUBLICUL

5.1.1 COMPARTIMENT ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA, REGISTRATURA

a) OBIECTIV SPECIFIC:

Asigurarea punerea în aplicare a dispozițiilor legale privind activitatea de administrație publică locală

b) ATRIBUȚII :

- Derulează activitatea de înregistrare a corespondenței generale a autorității publice, respectiv: ținerea evidenței și completarea registrului de intrare-ieșire electronic și format scriptic al unității, preluarea, înregistrarea și comunicarea zilnică, după repartiție, pe direcții, servicii, birouri, compartimente și funcționari a cererilor, sesizărilor, plângerilor, petițiilor cetățenilor și a adreselor, documentelor transmise de entități publice sau private, asigurarea scăderii din evidență a adreselor și documentelor rezolvate și prezentarea conducerii Primăriei a stadiului sau a întârzierilor în soluționare;

- Asigurarea expedierii prin poștă a corespondenței rezolvate de către toate compartimentele funcționale ale instituției;

- Ține evidența, prin înscrierea în registre, a documentelor ce nu sunt date în mod expres, prin lege sau dispoziție a Primarului, în competența altor entități interne funcționale;

- Participă în mod activ la derularea activităților generale de administrație publică locală;

- Asigură activitatea de colaționare a copiilor de pe înscrisuri ce fac obiectul legalizării;

- Asigură tehnoredactarea lucrărilor complexe ce privesc în ansamblu sau în parte activitatea autorității publice locale;

- Asigură procedurile de publicare a anunțurilor sau informărilor, nespecifice autorității publice locale, primite de la alte entități colaboratoare;

- Asigură înregistrarea și actualizarea datelor din registrul electoral și listele electorale;

- Asigura indeplinirea prevederile Legii 52/2003 privind transparenta decizionala in administrația publica;

- Se preocupă de organizarea acțiunilor ce revin autorităților administrației publice locale pentru desfășurarea alegerii Președintelui României, Parlamentului, autorităților publice județene și locale, pentru recensămintele populației și animalelor, pentru referendumuri și alte forme de consultare a populației;

- Asigură comunicarea actelor de procedură, completarea și transmiterea dovezilor de realizare a procedurii către instanțele de judecată, în conformitate cu prevederile Codului de procedură civilă;

- Asigură procedura de elaborare, verificare și adoptare a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor Primarului, precum și a celorlalte acte emise în numele Consiliului local și a Primarului, verificând conținutul și forma documentelor prezentate spre adoptare sau semnare; - verifică existența notelor de fundamentare, studiilor de impact, a referatelor de specialitate și îndeplinirea condițiilor de necesitate, oportunitate și legalitate a proiectelor de acte administrative;

- Asigură redactarea de proiecte de acte administrative;

- Asigură existența tuturor elementelor ce stau la baza elaborării de proiecte de acte administrative, asigurarea preciziei și clarității dispozițiilor actelor administrative, asigurarea comunicării actelor administrative în vederea punerii lor în executare

- Asigură completarea registrului hotărârilor de Consiliu local și păstrarea pe ani a acestora;

- Asigură convocarea Consiliului local în ședințe ordinare și extraordinare;

- Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului local, precum și a datei și locului de desfășurare a ședințelor Consiliului local;

- Pune la dispoziție membrilor Consiliului local întreaga documentație legată de ședințele Consiliului local, precum și a actelor normative care au legătură cu activitatea Consiliului local;

- Participă la ședințele Consiliului local asigurând transcrierea discuțiilor purtate în plenum ședințelor și redactează procesul-verbal al ședinței;

- Asigură îndosărierea și sigilarea proceselor-verbale ale ședințelor de Consiliu local, precum și a materialului aferent dosarului de ședință;

- Comunică și înaintează sub semnătura secretarului, în termenele legale, ~~autorităților~~ și persoanelor interesate actele emise de Consiliul local;

- Asigură activitatea de gestionare a arhivelor instituției;

- Inițiază activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor de arhivă;

- Verifică și preia dosarele de documente arhivate de compartimente, pe bază de inventare;

- Asigură convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

- Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; verificarea la restituire a integrității documentelor împrumutate; reintegrarea la fond după restituirea acestora;

- Comunică răspunsurile către petenți în termen legal;

- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale; menține ordinea și păstrează curățenia în depozitul de arhivă;

- Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul

efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

- Pregătește documentele și inventarele acestora în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;

- Scanează documentele existente din depozitul de arhivă și le stochează în arhiva electronică;

- Scanează documentele primite de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni, conform reglementărilor legale în vigoare;

- respectă regulile privind activitatea de consultare și folosire a documentelor aflate în depozit;

- ia măsuri pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei

5.1.2. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

a) OBIECTIV SPECIFIC:

Asigurarea evidenței gospodăriilor la nivel de oraș, a terenurilor intravilane și extravilane pe categorii de folosință și a animalelor pe specii și categorii

b) ATRIBUȚII :

- ține evidența la zi a registrului agricol, atât pe suport hartie, cât și în format electronic, în sensul înregistrării la cerere a terenurilor agricole dobândite conform legilor de restituire a terenurilor, a unor sentințe civile de partaj, succesiuni sau acte de vânzare cumpărare și efectuarea operațiunilor de scădere a unor suprafețe înstrăinate cu acte și orice alte modificări ce se impun;

- eliberează adeverințe conform evidențelor din registrul agricol pentru impuneri fiscale, notariat, judecătoreie sau alte instituții publice, precum și pentru bănci, în vederea gajării cu bunuri materiale;

- întocmește dările de seamă statistice AGR 1-2;

- urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;

- centralizează datele înscrise în registrul agricol, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol

- înregistrează de la gospodării producția vegetală și animală, cu respectarea legii;

- întocmește procese verbale de constatare a existenței produselor agricole și în baza acestora eliberează certificate de producător;

- întocmește evidența efectivelor de animale pe circumscripții sanitar-veterinare;

- verifică în teren și în registrul agricol existența suprafețelor de teren și efectivele de animale;

- întocmește materialele pentru Comisia Județeană privind Stabilirea Dreptului de Proprietate asupra terenurilor agricole și silvice;

- desfășoară activități impuse de Legea nr. 18/1991 republicată, Legea nr.1/2000, Legea nr. 247/2005 și

se preocupă de ținerea evidenței și conducerii activității de reconstituire a dreptului de proprietate și de restituire a proprietăților;

- participă la activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului Orasului, conform P.U.G, în colaborare cu compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate;
- participă la soluționarea litigiilor de hotar privind terenurile reconstituite conform Legilor fondului funciar, pentru care nu s-au emis titluri de proprietate până la data respectivă;
- participă la expertizele tehnice-judiciare de specialitate, pe baza convocărilor, în vederea soluționării dosarelor aflate pe rolul instanțelor;
- acordă consiliere și probatoriile pentru Comp. Juridic - contencios în ceea ce privește dosarele de fond funciar aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- acordă asistență și relații persoanelor fizice și juridice autorizate;
- soluționează corespondența cu instanțele de judecată și alte instituții publice;
- participă la acțiuni legate de întreținerea pajiștilor și islazurilor;
- întocmește documentații cu privire la executarea lucrărilor agricole și a acordării de subvenții pentru agricultori;
- întocmește dosarele pentru acordare de despăgubiri, în condițiile legii, persoanelor îndreptățite;
- eliberează adeverințe pentru întocmirea dosarelor de șomaj și ajutor social;
- ține evidența titlurilor de proprietate și a eliberării acestora;
- întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege;

5.1.3. COMPARTIMENT JURIDIC, CONTENCIOS ADMINISTRATIV

a) OBIECTIVE SPECIFICE:

- Realizarea și promovarea informării și interpretării corecte și unitare a prevederilor legale în cadrul Primăriei Orasului Draganesti - Olt, apărarea intereselor instituției în relația cu autoritățile și instituțiile publice, persoanele fizice și persoanele juridice.

- Asigurarea apărării drepturilor și intereselor legitime ale instituției în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, a organelor de urmărire penală, precum și a tuturor autorităților și organelor administrative cu atribuții jurisdicționale;

- Îmbunătățirea modului de acordare a asistenței juridice compartimentelor din cadrul instituției și anumitor categorii de cetățeni.

b) ATRIBUȚII:

- reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele Orasului Draganesti – Olt și ale autorităților administrației publice locale ale Orasului Draganesti - Olt;

- promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii, (desființări de construcții, acțiuni în pretenții, anulare acte administrative, constatarea nulității absolute a unor acte, etc), cereri de intervenție, cereri

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

- promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
- pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă formulează: întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții și orice alte apărări pe care le consideră necesare;
- exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile pronunțate de instanțe;
- își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
- urmărește evidența proceselor și litigiilor în care instituția este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;
- comunică executorilor judecătorești, titlurile executorii obținute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;
- asigură asistența juridică compartimentelor functionale ale instituției;
- întocmește puncte de vedere în interpretarea și aplicarea legislației la solicitarea compartimentelor de specialitate din cadrul instituției precum și la solicitarea șefilor ierarhic superiori;
- întocmește și avizează din punct de vedere juridic angajamente legale încheiate între instituția pe care o reprezintă și diverse persoane fizice sau juridice;
- asigură asistarea juridică și participarea la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convenții, acorduri, acte administrative etc.;
- participă în calitate de membru în comisiile de concurs organizate de instituție pentru ocuparea unor funcții publice sau contractuale în baza dispozițiilor emise de ordonatorul principal de credite;
- participă în calitate de membru în comisiile de evaluare a ofertelor depuse pentru achiziția unor servicii, bunuri, furnizare produse etc. organizate de instituție în conformitate cu prevederile legale în baza dispozițiilor emise de ordonatorul principal de credite;
- participă în calitate de membru în comisiile de organizare și desfășurare a licitațiilor organizate de instituție în baza dispozițiilor emise de ordonatorul principal de credite;
- soluționează cererile, petițiile și plângerile din partea terțelor persoane, inclusiv de la compartimentele interne, repartizate Compartimentului Juridic Contencios;
- întocmește și colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, regulamentelor, a dispozițiilor, a instrucțiunilor precum și a oricăror acte administrative elaborate de Consiliul Local sau de către Primar;
- avizează pentru legalitate actele emenate de la autoritatea publică din categoria contracte: ex de inchiriere, concesiune, prestări servicii, vânzare;
- susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateră în ședințele acestuia și răspunde interpelărilor consilierilor locali, ori de câte ori este necesar;
- participă, în diverse comisii sau colective de lucru, la desfășurarea în deplină legalitate a activității

acestora;

- urmărește apariția actelor normative și informează compartimentele din cadrul instituției a căror activitate este vizată de aceste acte, sarcinile ce revin administrației publice locale în domeniul de competență;

5.1.4. COMPARTIMENT RELATII PUBLICE

a) OBIECTIVE SPECIFICE:

Are rolul de a menține o legătura directă și permanentă cu locuitorii orașului și nu numai, pentru soluționarea problemelor lor din sfera de competență a administrației publice locale și de a asigura realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare.

c) ATRIBUȚII:

1. Asigura primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate Primăriei și Consiliului Local, distribuirea acestora către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;

2. Urmărește circuitul corespondenței de acest tip și prezintă periodic informații cu privire la stadiul rezolvării acestora;

3. Urmărește și rezolvă, dacă este în aria sa de competență, în termen legal reclamațiile, sesizările din partea unor cetățeni care s-au adresat organelor centrale ale administrației publice locale și Președinției României.

4. Asigura informarea publică directă a cetățenilor conform Legii 544/2001.

5. Intocmește și redactează anual Raportul privind accesul la informațiile de interes public, conform legii 544/2001;

6. Asigura informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul.

7. Informează și îndruma publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări.

8. Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii.

9. Asigură afișarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei;

10. Asigura informarea publicului asupra metodologiei de lucru a Primăriei cu privire la întocmirea dosarelor de obținere a autorizațiilor de funcționare, certificate de urbanism, autorizații de construcții diverse și a locuințelor, probleme de fond funciar, audiențe.

11. Colaborează cu celelalte servicii pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media și cetățeni;

12. Contribuie la îmbunătățirea relațiilor de colaborare cu alte consilii, instituții, agenții, etc.;

13. Organizează și participă la acțiuni de întrunire a cetățenilor cu reprezentanții Primăriei și

ai Consiliului Local in cadrul procesului de luare a deciziilor si pentru dezvoltarea unui dialog real;

14. Colaborează la organizarea de seminarii, conferințe, acțiuni culturale si sportive;

15. Organizează si promovează manifestările cultural-artistice desfășurate cu sprijinul sau sub egida Primăriei;

16. Rezolva corespondenta in termenul prevăzut de lege;

17. Răspunde in scris solicitărilor repartizate adresate Primarului, prin adresa de e-mail, căsuțele poștale si pe adresa poștala a primărie;

18. Clasează petițiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;

19. Transmite petițiile greșit indreptate, autorităților sau instituțiilor publice in ale căror atribuții intra rezolvarea problemelor semnalate in petiție si instiinteaza petiționarul despre aceasta;

6. COMPARTIMENT AUDIT INTERN

a) **OBIECTIV GENERAL:** îmbunătățirea managementului Primăriei Orasului Draganesti – Olt
activități de asigurare și activități de consiliere

b) **OBIECTIVE SPECIFICE:**

- Creșterea calității activității de audit public intern în vederea asigurării transparenței și conformității cu normele de legalitate;

- Creșterea eficienței și eficacității în gestiunea riscului, controlul procesului de guvernanță sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice.

c) **ATRIBUȚII:**

- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI sau cu avizul organului ierarhic imediat superior în cazul entităților publice subordonate;

- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiența și eficacitate;

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv din entitățile subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

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

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

- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al

unităților administrativ-teritoriale;

- concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau 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.
- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

Compartimentul de audit public intern transmite trimestrial la Direcția Generală a Finanțelor Publice - Serviciul Audit Intern - structura teritorială UCAAPI, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului;

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

Compartimentul Audit Public Intern transmite la Direcția Generală a Finanțelor Publice - Serviciul Audit Intern - structura teritorială UCAAPI, la cererea acestora rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile lor de audit.

- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern cuprind principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularități/prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.

Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern se transmit la Direcția Generală a Finanțelor Publice - Serviciul Audit Intern - structura teritorială UCAAPI, până la 15 ianuarie ale anului următor.

- în cazul identificării unor iregularități semnificative sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.

- în situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii / activității / operațiunii auditate, auditorii interni trebuie să înștiințeze conducătorul entității publice și structura de inspecție sau o altă structură de control intern stabilită de conducătorul entității publice, în termen de 3 zile.

- în cazul identificării unor iregularități majore, auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul conducătorului entității care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului,

informații insuficiente etc.).

- în realizarea misiunilor de audit și/sau consiliere, auditorii interni își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu emis în conformitate cu planul anual de audit intern aprobat de Primar.

Auditorii interni pot desfășura audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional necuprinse în planul de audit public intern, din dispoziția Primarului.

Auditorii interni își desfășoară activitatea conform normelor proprii privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul Primăriei Orasului Draganesti - Olt.

Auditorii interni din cadrul Primăriei Orasului Draganesti - Olt sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul public intern.

Auditorii interni au independență deplină în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege pentru realizarea misiunilor de audit intern.

7 COMPARTIMENT RESURSE UMANE

1. Asigura angajarea personalului prin concurs/examen pe baza de competențe și în conformitate cu prevederile legale și cu statutul de funcții al Primăriei orașului Draganesti-Olt;
2. Intocmește documentațiile necesare pentru numirea și eliberarea din funcție a directorilor serviciilor publice subordonate Consiliului Local al orașului Draganesti-Olt;
3. Gestionează fisele de evaluare a posturilor și a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul propriu și conducerea unităților subordonate;
4. Urmărește respectarea legalității privind încadrarea și salarizarea personalului pe funcții, categorii, clase, grade (trepte) profesionale a aparatului propriu și a personalului de conducere din unitățile subordonate;
5. Intocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și celor lunare din fondul de salarii;
6. Intocmește documentația necesară organizării examenelor pentru promovare;
7. În colaborare cu șefii serviciilor și conducerea primăriei, întocmește documentația necesară elaborării proiectului de hotărâre privind Organigrama Primăriei, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local ;
8. Ține evidența fiselor de post pentru aparatul propriu al Primăriei și răspunde de corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
9. Elaborează Regulamentul de Ordine Interioară și îl supune spre aprobare primarului, pe baza propunerilor conducătorilor locurilor de muncă .
10. Pentru a asigura o bună conlucrare între compartimente, emite note de serviciu aprobate de către primar;
11. Controlează respectarea disciplinei muncii; Realizează anchete administrative în colaborare cu alte compartimente privind abaterile săvârșite de angajații primăriei;
12. Intocmește lucrările privind evidența și mișcarea personalului din aparatul propriu al

primăriei;

13. Tine evidenta la zi a vechimii in munca pentru personalul din aparatul propriu si conducerea unităților subordonate

14. Păstrează si tine la zi dosarele personale ale personalului din aparatul propriu si conducerea unităților subordonate;

15. Centralizează planificarea concediilor de odihna a personalului din aparatul propriu si urmărește efectuarea acestora in perioadele stabilite;

16. Eliberează adeverințele solicitate de actualii si foștii salariați ai primăriei;

17. Intocmeste planul de perfecționarea personalului, pe baza propunerilor conducătorilor compartimentelor/serviciilor/directiilor;

18. Intocmește referate de specialitate si colaborează cu Compartimentul juridic in vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului si de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului/biroului;

19. Tine evidenta si inregistreaza declarațiile de avere si cele de interese ale salariaților;

20. Intocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici si le inainteaza Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

21. Asigură aplicarea codurilor de etică pentru funcționarii publici și personalul contractual, asigurând prin persoana desemnată consilierea etică a personalului;

22. Intocmește raportările trimestriale referitoare la respectarea normelor Codului de conduită a funcționarilor publici;

8. DIRECTIA TEHNICA

Management asigurat de Arhitect Sef – funcție publică de conducere, cu următoarele atribuții:

- planifică, organizează, conduce, coordonează, evaluează și controlează întreaga structură organizatorică și funcțională a Direcției

OBIECTIVE GENERALE:

Implementarea cadrului strategic de referință prin care se asigură menținerea, dezvoltarea urbană, dezvoltarea și modernizarea infrastructurii rutiere și pietonale și a utilităților publice cu privire la rețelele edilitare, protecția mediului, eficiența energetică, serviciile publice, mobilitatea urbană și transportul public local;

- Asigură măsuri pentru protecția urbanistică a monumentelor și siturilor istorice, de arhitectură, a rezervărilor arheologice, a monumentelor ale naturii, colaborând cu organele specializate, abilitate de lege.

Asigurarea efectuării activităților de gospodărire, întreținere, reparații și deservire în cadrul instituției.

Investiții, Lucrări Publice

a) OBIECTIVE SPECIFICE :

- Asigurarea unui cadru adecvat realizării și eficientizării obiectivelor de investiții publice, care au ca autoritate de implementare Consiliul Local al orasului, sau care se realizează în colaborare ori în parteneriat cu alte autorități centrale, locale și/sau investitori privați;
- Preocuparea continuă pentru menținerea în stare bună a infrastructurii rutiere și pietonale;
- Preocuparea continuă pentru menținerea în stare bună a rețelelor de iluminat public.

b) ATRIBUȚII :

- întocmirea planului anual al obiectivelor de investiții pe baza fișelor de fundamentare/ notelor conceptuale privind necesitatea și oportunitatea investiției, întocmite de serviciile de specialitate din cadrul Primăriei sau a instituțiilor subordonate Consiliului Local ;
- operarea modificărilor conform legislației în vigoare la planul anual al obiectivelor de investiții;
- întocmirea Fișei obiectivului/proiectului de investiții pentru fiecare obiectiv;
- realizarea de propuneri de investiții noi pentru anul următor și/sau pentru următorii trei ani, conform notelor conceptuale întocmite de serviciile de specialitate din cadrul Primăriei sau a instituțiilor subordonate Consiliului Local;
- inițierea și supunerea spre aprobare a dispozițiilor sau după caz a proiectelor de hotărâri privitoare la reglementări unitare ale activităților investiționale;
- întocmirea documentelor necesare achiziționării bunurilor și/sau serviciilor cuprinse în programul de investiții aprobat, necesare
- inițierea și supunerea spre aprobare a proiectelor de hotărâri privind aprobarea documentațiilor tehnice, inclusiv a indicatorilor tehnico-economici aferenți obiectivelor de investiții;
- urmărirea obținerii Certificatului de urbanism, a avizelor și acordurilor necesare precum și a Autorizației de construire pentru fiecare dintre obiectivele de investiții aprobat;
- urmărirea derulării contractelor de proiectare și execuție, asigură recepționarea acestora și răspunde de corespondența serviciilor/lucrărilor prestate cu cerințele din documentația de atribuire a contractului;
- urmărirea execuției obiectivelor de investițiilor aprobate cu încadrarea în prevederile Proiectului tehnic, a Caietelor de sarcini și a prescripțiilor tehnice în vigoare, prin intermediul diriginților de șantier;
- verificarea din punct de vedere cantitativ și calitativ a situațiilor de lucrări prezentate de către executanții de lucrări pentru obiectivele de investiții din planul anual aprobat, prin diriginți de șantier cu atribuții în acest sens;
- prin intermediul dirigințului de șantier în calitate de reprezentant al primăriei orasului, se preocupă pentru :

- urmărirea și avizarea întocmirii “Notelor de comandă suplimentare” și a “Dispozițiilor de șantier”, pentru orice cantitate suplimentară executată sau pentru orice schimbare de soluție;
- asigurarea și verificarea întocmirii “Proceselor verbale de lucrări ascunse”, a “Proceselor verbale de recepție preliminară” și a “Fazelor determinante”, pentru lucrările executate ;
- urmărirea stadiului fizic de execuție a investițiilor și încadrarea în graficele de execuție stabilite în contract;
- urmărirea executării lucrărilor în conformitate cu contractul de prestări, cu proiectul tehnic cu caietul de sarcini și cu reglementările tehnice în vigoare;
- verifică respectarea tehnologiilor în vederea asigurării nivelului calitativ al lucrărilor prevăzut în contract și în normele tehnice în vigoare;
- calcularea cotelor legale pentru plata Inspectoratului de Stat în Construcții pentru fiecare obiectiv.
- propunerea de aprobare a componenței comisiei pentru recepția lucrărilor de construcții de orice categorie și instalații aferente, la terminarea lucrărilor cât și de recepție finală la expirarea perioadei de garanție;
- convocarea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor / recepție finală;
- participarea în comisiile de recepție;
- colaborarea cu instituțiile și serviciile din subordinea consiliului local pentru toate problemele ce privesc activitățile de investiții;
- întocmirea referatelor /rapoartelor de specialitate în vederea emiterii de acte administrative referitoare la activitățile specifice compartimentelor de specialitate;
- întocmirea raportărilor statistice;
- întocmirea, verificarea și transmiterea situațiilor solicitate de instituțiile publice (Instituția Prefectului, Consiliul Județean, MDRAPFE, etc) referitoare la lucrările de investiții;
- întocmirea documentațiilor specifice solicitărilor de fonduri de la bugetul de stat sau a celor provenite de la Consiliul Județean pentru realizarea obiectivelor de investiții;
- urmărirea execuției lucrărilor de reparații și întreținere a drumurilor prin personalul propriu și asigurarea verificării execuției corecte a lucrărilor conform devizelor de lucrări acceptate din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- întocmirea de referate și proiecte de hotărâri de consiliu local și urmărirea ducerii lor la îndeplinire după adoptarea acestora;
- întocmirea de programe pe termen scurt, mediu și lung, privind întreținerea și reparația străzilor, aleilor, parcărilor și trotuarelor din municipiu, inclusiv din cartierele de locuințe colective.
- monitorizează contractele de concesiune a serviciului de iluminat public, actele adiționale și protocoalele la acestea, încheiate cu instituțiile subordonate Consiliului Local;
- elaborarea regulamentului serviciului de iluminat public, în colaborare cu compartimentele de specialitate, inclusiv stabilirea indicatorilor de performanță;
- urmărirea utilizării eficiente a materialelor consumabile pentru iluminat;

- urmărirea execuției lucrărilor de reabilitare, întreținere și menținere a sistemului de iluminat public;
- întocmirea de procese verbale de recepție pentru lucrările executate de operator;
- întocmirea notelor de constatare și atașate situațiilor de lucrări prezentate spre decontare;
- urmărirea, consumurilor de energie electrică înregistrată de contoarele pentru iluminat public;
- înregistrarea și verificarea în teren a reclamațiilor și sesizărilor privind sistemul de iluminat public;
- urmărirea funcționării iluminatului public, ornamental, decorativ, și arhitectural;
- urmărirea lucrărilor de modernizare a iluminatului public;
- urmărirea extinderii rețelei de iluminat public;
- pregătirea în colaborare cu operatorul serviciului de iluminat public a planurilor de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciului de iluminat public și prezentarea lor autorității administrației publice locale municipale spre aprobare;
- urmărirea implementării strategiilor locale, pentru accelerarea dezvoltării serviciului de iluminat public precum și rezultatele operatorului;
- pregătirea în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare a planurilor de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor de utilitate publică prin care se asigură amenajarea și întreținerea spațiilor verzi;
- urmărirea zilnică a lucrărilor de amenajarea și întreținerea spațiilor verzi;
- analizarea modului de formare și de stabilire a prețurilor și tarifelor la serviciile publice de întreținere și amenajare a zonelor și spațiilor verzi;
- urmărirea zilnică a lucrărilor de întreținere și amenajare a spațiilor verzi conform caietului de sarcini;
- verificarea situațiilor de lucrări lunare pentru serviciile de întreținere și amenajare a spațiilor verzi;
- verificarea lucrărilor de întreținere și amenajare a spațiilor verzi din punct de vedere cantitativ și calitativ;

OBIECTIVE GENERALE :

Dezvoltarea durabilă, armonioasă, precum și protecția patrimoniului natural și construit în vederea îmbunătățirii condițiilor de viață;

Armonizarea la nivelul localității a politicilor economice, sociale, ecologice și culturale, stabilite la nivel national și local pentru asigurarea echilibrului în dezvoltarea diferitelor zone ale acesteia, urmărindu-se creșterea coeziunii și eficienței relațiilor economice și sociale dintre acestea.

Management asigurat de Arhitect șef, funcție publică de conducere specifică, cu următoarele atribuții:

- planifică, organizează, conduce, coordonează, evaluează și controlează întreaga structură organizatorică și funcțională a Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- coordonarea activității de dezvoltare urbană a Orasului, formularea de propuneri, coordonarea și

urmărirea activităților legate de elaborarea și actualizarea Planului Urbanistic General al Orasului Draganesti - Oltși al Regulamentului local de urbanism aferent;

- inițierea, coordonarea din punct de vedere tehnic, elaborarea, avizarea și propunerea spre aprobare a strategiilor de dezvoltare teritorială urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

- urmărirea elaborării și susținerea în fața Consiliului local al Orasului Draganesti - Oltă proiectelor de hotărâri și rapoartelor de specialitate din domeniul urbanismului;

- organizarea activității Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism; semnarea documentelor de avizare;

- propunerea de soluții pentru îmbunătățirea aspectului urban al orașului și pentru rezolvarea unor probleme reclamate de cetățeni;

- elaborarea avizelor prelabile de oportunitate în vederea elaborării Planurilor Urbanistice Zonale;

- coordonează procesul de participare a cetățenilor la realizarea proiectelor de urbanism și amenajarea teritoriului, prin informarea, consultarea și colectarea opțiunilor și opiniilor publicului privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a Orasului și ale programelor de amenajare a teritoriului și de dezvoltare urbanistică;

- semnarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, a autorizațiilor de desființare și a documentațiilor de urbanism propuse spre aprobare Consiliului local al Orasului Draganesti - Olt, în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul de urbanism local aferent acestuia;

- urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

- asigurarea gestionării, evidenței și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

- organizarea și coordonarea constituirii și dezvoltării băncilor /bazelor de date urbane;

- participarea la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și avizarea din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;

- avizarea proiectelor de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;

- punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

- asigură elaborarea/reactualizarea Planului Urbanistic General al Orasului, a regulamentului de urbanism și respectarea prevederilor aplicării acestora prin planuri de urbanism zonale sau de detaliu.

8.1 COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI

a) OBIECTIVE SPECIFICE

Creșterea gradului de informare și educare a populației din Orasul Draganesti – Olt privind problemele de mediu.

b) ATRIBUȚII

- elaborarea proiectului de buget pentru investiții în domeniul protecției mediului și a educației ecologice la nivelul Orasului Draganesti - Olt;
- monitorizarea cantității lunare și tipurilor de deșeuri care se depozitează în depozitul ecologic de deșeuri;
- colaborarea cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor;
- dezvoltarea sistemului integrat de gestionare a deșeurilor municipale-colectare-transport-depozitare;
- promovarea unei atitudini corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
- verificarea pe teren, soluționarea și răspunderea în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;
- urmărirea respectării regulamentului de închidere la Depozitul de deseuri -depozitul vechi ;
- urmărirea lansării unor programe pentru dezvoltarea durabilă a Orasului Draganesti - Olt, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a Orasului îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației;
- colaborarea cu diferite instituții și organisme (Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția mediului Olt, Direcția Apelor Olt, Inspectoratul Școlar Olt) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului;
- raportarea lunar, Consiliului Județean Olt și Agenției pentru Protecția Mediului Olt a cantității de deșeuri generată în Orasul Draganesti - Olt;
- elaborarea anual a Planului Local de Gestiune a Deșeurilor;
- urmărirea realizării măsurilor și acțiunilor prevăzute în Planul Local de Acțiune pentru mediu, potrivit termenelor stabilite în sarcina Orasului Draganesti - Olt și a Primăriei Orasului Draganesti - Olt;
- asigurarea serviciilor cu specialiști în ecologia urbană și protecția mediului și colaborarea în acest scop cu autoritățile competente (centrale și teritoriale) pentru protecția mediului;
- emiterea de avize de principiu pentru înființarea punctelor de colectare a materialelor reciclabile, verificând în teren dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;

- asigurarea reprezentării din partea Primăriei Orasului Draganesti – Olt in calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodarirea apelor in timpul actiunilor, activitatilor, derulate, organizate, solicitate Primăriei Orasului Draganesti – Olt de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, indrumare, reglementare și control în domeniu (Agentia de Protectie a Mediului Olt si Garda de Mediu Comisariatul Olt, Direcția Apelor Olt);

- participarea în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodarirea apelor la controale efectuate de autoritatile abilitate (Agentia de Protectie a Mediului Olt și Garda de Mediu - Comisariatul Olt, A.N.A.R.-Olt.) la Primăria Orasului Draganesti – Olt sau în legătura cu atribuții de reglementare în domeniu ale administrației publice locale din Orasul Draganesti - Olt;

- participarea la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria Orasului Draganesti – Olt sau alte instituții nonguvernamentale;

- întocmirea de studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, conceperea și redactarea de caiete de sarcini, note interne, redactarea rapoartelor de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență;

- Inițierea de campanii lunare pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza Orasului;

- executarea de acțiuni de control în toate zonele orașului urmărind modul de salubritate a Orasului;

- aplicarea de sancțiuni pentru nerespectarea actelor normative în vigoare.

- respectarea N.T.S.M., P.S.I., atribuțiile prevăzute in fișa postului, normele de conduită, stabilite prin OUG 57/2019 privind Codul administrativ , Legea nr. 7/2004 si H.G. nr. 432/2004;

- elaborarea și supunerea spre aprobare, precum și respectarea procedurilor operaționale;

- participarea la auditurile interne desfășurate în cadrul direcției din care face parte.

8.2. SERVICIUL URBANISM, INVESTITII, PROGRAM EXTERN SI DISCIPLINA IN CONSTRUCTII

a) OBIECTIVE SPECIFICE:

- Creșterea activităților de promovare a unei atitudini corespunzătoare a cetățenilor în ceea ce privește respectarea prevederilor Legii nr. 50/1991 republicată cu completările și modificările ulterioare;

b) ATRIBUȚII:

- efectuează inventariere construcțiilor purtătoare de valoare (arhitecturală, istorică, arheologică);

- gestionarea bazei de date privind monumentele istorice și de arhitectură, rezervațiile arhitecturale și siturile istorice;

- întocmește teme de proiectare în vederea elaborării proiectelor de conservare, reparație, renovare și restaurare a monumentelor;

- participă la recepția tuturor lucrărilor autorizate pe raza orașului în calitate de reprezentant al administrației locale;

- urmărirea regularizării taxei pentru autorizațiile de construire eliberate de primăria Drăgănești Olt prin:
- actualizarea bazei de date privind autorizațiile de construire/desființare cu data începerii lucrărilor pe baza comunicărilor privind începerea și încheierea execuției lucrărilor depuse, arhivarea documentațiilor de comunicare privind începerea execuției;
- întocmirea de adrese de înștiințare către beneficiarii autorizațiilor de construire/desființare, pentru întocmirea procesului verbal de recepție în vederea regularizării taxei;
- calcularea, unde este cazul, pe baza valorii finale a lucrării diferența de taxă și completarea fișei de calcul privind regularizarea taxei din declarația privind valoarea reală a lucrărilor executate în baza autorizației de construire în cazul persoanelor fizice și a persoanelor juridice;
- verifică și eliberează, după caz, certificatul de atestare a edificării construcției ;
- transmiterea lunară către Direcția Economică, a listei cu construcțiile pentru care a fost efectuată recepția la terminarea lucrărilor, indicând datele de identificare ale contribuabilului, ale clădirii realizate și ale autorizației de construire, în vederea stabilirii impozitului pe clădiri datorat;
- arhivarea documentelor prezentate de contribuabil în procesul de recepție la terminarea lucrărilor;
- întocmirea a diferite situații statistice lunare, trimestriale, anuale, privind recepțiile lucrărilor de construcții pe care le transmite către Direcția Județeană de Statistică, Inspecția în Construcții Olt;
- exercită controlul privind disciplina în construcții pe raza localității , din punct de vedere al respectării prevederilor autorizației de construire, luând, după caz, măsurile care se impun conform prevederilor legale;
- verificarea construcțiilor în ceea ce privește:
- existența autorizației de construire;
- respectarea condițiilor prevăzute în autorizația de construire;
- încadrarea în termenele acordate prin autorizația de construire;
- aplicarea sancțiunilor prevăzute de Legea nr. 50/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare;
- verificarea și soluționarea sesizărilor referitoare la autorizarea și executarea construcțiilor de orice fel;
- întocmirea planurilor trimestriale de control a păstrării disciplinei în construcții, astfel încât fiecare stradă va fi verificată cel puțin o dată pe trimestru;
- participarea împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (intrare în legalitate, amendă, desființare, demolare);
- întocmirea referatelor pentru desființarea pe cale administrativă a construcțiilor amplasate ilegal pe domeniul public;
- ținerea evidenței proceselor verbale de constatare a contravențiilor;
- întocmirea referatului pentru serviciul juridic în vederea acționării în instanță în cazul nerespectării măsurilor din procesul verbal de contravenție, la termenele impuse;
- în colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a

prevederilor Legii 50/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;

- sesizarea organelor competente, prin Serviciul Juridic al Primăriei, în cazul constatării existenței faptelor care, conform prevederilor art. 24 din Legea nr. 50/1991 constituie infracțiuni.;
- participarea la recepția la terminarea lucrărilor autorizate organizată de beneficiarul lucrărilor potrivit legislației în vigoare, ca reprezentant al administrației publice locale;
- urmărirea prin reglementări urbanistice și autorizări a aspectului exterior al fondului construit existent, astfel ca toate clădirile să aibă în permanență o ținută - estetică corespunzătoare;
- propunerea pentru executarea unor lucrări care să contribuie la punerea în valoare a monumentelor și la ridicarea aspectului urbanistic al orasului, precum și al specificului local;
- constatarea contravențiilor privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintarea proceselor-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii Primarului Orasului Draganesti - Olt;

Certificate de urbanism, Autorizații de construire/desființare,

a) **OBIECTIVE SPECIFICE:** Asigurarea executării lucrărilor la construcțiile din orasul Draganesti – Olt în conformitate cu reglementările legale privind amplasarea, conceperea, realizarea, exploatarea și postutilizarea acestora, autorizarea și controlul agenților economici din punct de vedere al încadrării activităților acestora cu funcțiunea permisă din Planul Urbanistic General al orasului Draganesti - Olt.

b) ATRIBUȚII:

- efectuează deplasări pe teren la obiectivele supuse aprobării;
- verifica continutul si legalitatea documentatiilor ce stau la baza emiterii certificatului de urbanism;
- eliberarea certificatelor de urbanism pentru construcțiile noi, extinderi de construcții, mansardări sau demolări la imobilele situate pe teritoriul administrativ al orasului;
- eliberarea certificatelor de urbanism de dezlipire, alipire, parcelare, înstrăinare, înscriere de servituți, scoatere din circuitul agricol, a terenurilor / imobilelor situate pe teritoriul administrativ al orasului;
- verificarea tehnică a documentațiilor înregistrate pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare, ținând cont de reglementările urbanistice aprobate, condițiile, avizele si acordurile precizate prin certificatul de urbanism in conformitate cu prevederile Legii 50/1991 republicată, completată si modificată ulterior și a normelor metodologice de aplicare a acesteia;
- calculeaza taxele de autorizare si de certificat de urbanism datorate bugetului local de catre solicitantii autorizatiilor de construire/ desfiintare si a certificatelor de urbanism;
- întocmește si semnează răspunsurile la documentațiile incomplete tehnic si/sau juridic, înregistrate pentru eliberarea autorizațiilor de construire/desființare si înainteză spre verificare, semnare si avizare, în vederea completării;
- eliberarea autorizațiilor de construcție/desființare pentru lucrările efectuate pe teritoriul administrativ al orasului;
- atribuie numere la autorizațiile de construire/desființare semnate si avizate;

- vizează spre neschimbare documentațiile tehnice care au stat la baza emiterii autorizației de construire/desființare;
- instituie și completează registrele certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare, operând în acest sens mențiuni referitoare la solicitările de prelungire, declarații de începere a lucrărilor, etc.;
- actualizarea permanentă a Registrului autorizațiilor de construire/desființare emise;
- întocmirea de adrese de înștiințare către beneficiarii autorizațiilor de construire/desființare, în vederea prelungirii valabilității autorizațiilor de construire/desființare;
- verificarea, în cazul situațiilor atipice, corelarea documentației cu situația reală din teren;
- întocmirea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al compartimentului;
- întocmirea a diferite situații statistice lunare, trimestriale, anuale, privind autorizarea lucrărilor de construcții pe care le transmite către Direcția Județeană de Statistică, Inspekția în Construcții Olt;
- calcularea taxei de prelungire a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare și urmărirea achitării acesteia (conf. Cod Fiscal);
- elaborarea, la solicitare, a rapoartelor statistice privind construcțiile de pe teritoriul administrativ al Orasului;
- obținerea avizelor necesare pentru investițiile primăriei;
- arhivează documentațiile-martor care au stat la baza eliberării autorizațiilor de construire/desființare;
- transmite lunar documentele emise în vederea publicării conform legislației în vigoare;
- analizează și soluționează din punct de vedere al compatibilității funcțiunii urbanistice a zonei cerșile pentru structurile ce desfășoară activități supuse autorizării de funcționare, conform legii.

Documentații de urbanism, Publicitate stradală

a) OBIECTIVE SPECIFICE:

Promovarea și gestionarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului și stabilirea direcțiilor principale de dezvoltare urbană durabilă.

Asigurarea condițiilor pentru un cadru construit coerent, armonios, sigur și sănătos, pentru protecția valorilor mediului natural și antropic, pentru prezervarea calității peisajului și a cerințelor privind asigurarea calității în construcții.

b) ATRIBUȚII:

- procesarea documentațiilor de urbanism (teme de proiectare, studii de oportunitate, PUD-uri, PUZ-uri) pentru realizarea avizării/aprobării acestora;
- întocmește în conformitate cu prevederile legii avize de oportunitate pentru elaborarea Planurilor Urbanistice Zonale;
- soluționarea problemelor urbanistice, social-culturale, edilitare gospodărești sau de altă natură, de pe raza localității;
- analizează și verifică documentațiile de urbanism PUZ/PUD;

- efectuează deplasări pe teren la obiectivele supuse analizei;
- întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării;
- transmite către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- verificarea documentațiilor de urbanism – PUZ/PUD - depuse de solicitanți (persoane fizice sau juridice) în vederea avizării/aprobării din punct de vedere al respectării legislației în vigoare și încadrării în prevederile Planului Urbanistic General al Orasului Draganesti - Olt;
- păstrarea evidenței Planurilor Urbanistice Zonale/Planurilor Urbanistice de Detaliu urmărirea pe parcursul aprobării de către Consiliul Local al orasului Draganesti - Olt;
- arhivarea documentelor de urbanism aprobate, clasarea corespondenței și eliberarea duplicatelor documentațiilor din arhiva compartimentului;
- colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul avizării-aprobării acestora;
- realizează toate procedurile metodologice de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism;
- programează și prezintă spre consultare, avizare Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism (CTATU), documentațiile de urbanism în faza de proiect;
- organizează și ține secretariatul CTATU;
- redactează și emite avizele de urbanism;
- gestionează documentațiile de urbanism aprobate;
- identifică și prezintă factorilor de decizie disfuncționalitățile urbanistice existente și propunerile de remediere și dezvoltare;
- întocmește și înaintază proiectele de hotărâre către Consiliul Local, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
- colaborează cu alte servicii din cadrul primăriei sau instituții publice pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;
- îndeplinește atribuțiile privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism și ia măsurile prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- analizează documentațiile pentru certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuri și panouri de afișaj, ecrane, firme și reclame;
- întocmește și eliberează avize necesare eliberării de certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuri și panouri de afișaj, ecrane, firme și reclame;
- analizează documentațiile avizelor de amplasare pentru: panouri publicitare mobile, bannere publicitare, mesh-uri, steaguri, indicatoare publicitare direcționale, proiecte speciale, autocolante, panouri montate pe vehicule special echipate;
- întocmește și eliberează avize de amplasare pentru: panouri publicitare mobile, bannere publicitare,

mesh-uri, steaguri, indicatoare publicitare direcționale, proiecte speciale, autocolante, panouri montate pe vehicule special echipate;

- analizează, întocmește și eliberează avize, conform legii, pentru certificate de urbanism emise de către Primăria orașului Draganesti – Olt pentru semnalistica publicitară;
- analizează documentatiile pentru activitatea de sampling stradal, lipirea de afise in locurile special amenajate de pe raza orașului Draganesti - Olt, întocmește și eliberează acordurile mai sus amintite;
- întocmește corespondența către solicitanți, privind completarea sau restituirea documentațiilor analizate, în termen legal, prin care se precizează prevederile legale în baza carora s-a întocmit corespondența;
- analizează oportunitatea și legalitatea propunerilor de amplasament solicitate;
- colaborează cu alte servicii din Primăriei orașului Draganesti – Olt pe probleme legate de activitatea de publicitate;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef;
- analizează documentațiile pentru amenajarea teraselor sezoniere pe domeniul public;
- întocmește și eliberează avize necesare autorizării funcționării teraselor sezoniere pe domeniul public;
- analizează din punct de vedere urbanistic cererile privind eliberarea/prelungirea autorizațiilor de funcționare pentru terasele pe domeniul privat.

8.2.1. COMPARTIMENT CADASTRU SI PROTECTIE SANITAR VETERINARA

Compartimentul Cadastru și Protecție Sanitar Veterinară, este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a Primăriei orașului Draganesti-Olt - Direcția Tehnică, coordonat de Sef Serviciu Urbanism, Investitii, Program Extern si disciplina in constructii, cu următoarele atribuțiuni specifice

- efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie a terenurilor;
- întocmește procesele verbale de punere în posesie, conform legilor 18/ 1991, 1/2000, 247/ 2005
- întocmește procesele verbale de delimitare pentru predarea suprafețelor reconstituite potrivit prevederilor legii 169/ 1997, 1/2000 și 247/ 2005;
- înaintează documentația spre verificare Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Olt pentru întocmirea titlurilor de proprietate;
- constituie și actualizează evidența proprietarilor imobiliari;
- efectuează măsurători topografice pentru persoanele fizice și juridice în vederea delimitării parcelor;
- răspunde de rezolvarea, în condițiile legii, a contestațiilor pe probleme de cadastru și fond funciar;
- întocmește documentația necesară în vederea schimburilor de terenuri dintre primărie și persoanele fizice;
- prelucrează datele topografice din teren pentru întocmirea sau modificarea planurilor de situație;
- se ocupă de actualizarea anuală a evidenței fondului funciar din domeniul privat al orașului Drăgănești-Olt, precum și al fondului funciar al localității;
- răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele

întocmite;

- asigură întreținerea planurilor cadastrale;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care au acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții trasate prin acte administrative de către persoane ierarhic superioare;
- participă la lucrările comisiei de atribuire a terenurilor potrivit prevederilor legii 15/ 2003;
- avertizează prin anunțuri populația cu privire la apariția bolilor și dăunătorilor în agricultură, în vederea efectuării tratamentelor;
- Anunță Direcția de Sănătate Publică și avertizează populația în cazul apariției epidemiilor;
- Ține legătura cu apicultorii în vederea protejării familiilor de albine în perioada efectuării tratamentelor fitosanitare;
- Asigură efectuarea tratamentelor fitosanitare la arbori, arbuști și pe iazul communal;
- Urmărește aprovizionarea cu îngrășăminte, sămânță, etc. pentru producătorii din localitate și acordă asistență de specialitate;
- face parte din comisii stabilite prin dispoziția primarului;
- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu;
- va îndeplini atribuții privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.17/2014;
- execută orice lucrări repartizate de către primar sau șeful ierarhic în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- răspunde în termenul legal adreselor primite și cererilor cetățenilor cu trimiterea răspunsului în termen;
- preia atribuțiile de serviciu ale colegilor pe timpul concediilor de odihnă sau incapacitate temporară de muncă ale acestora;
- arhivează documentele create și le predă funcționarului cu atribuții de arhivă, pe baza de lista de inventar și proces verbal de predare-primire.

8.2.2. COMPARTIMENT SUPRAVEGHEREA SERVICIILOR PUBLICE, COMUNITARE DE UTILITATI PUBLICE

a) OBIECTIVE SPECIFICE

Asigurarea elaborării, implementării și monitorizării strategiilor locale sectoriale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice în vederea creșterii calității vieții locuitorilor Orasului Draganesti - Olt.

b) ATRIBUȚII

- elaborarea strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor de utilitate publică prin care se asigură, alimentarea cu apă, canalizarea apelor uzate și meteorice, salubritatea, în colaborare cu operatorii existenți și prezintă acestea în Consiliul Local Draganesti - Olt;

- pregătirea în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice a planurilor de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor de utilitate publică prin care se asigură alimentarea cu apă, canalizarea apelor uzate și meteorice, salubritatea și prezentarea autorității administrației publice locale municipale spre aprobare;
- urmărirea zilnică a lucrărilor de salubritate mecanică și manuală;
- întocmirea Proceselor Verbale zilnice de confirmare a activității de salubritate desfășurate;
- verificarea situațiilor de lucrări lunare pentru serviciile de salubritate a localității;
- monitorizarea modului de realizare a indicatorilor de performanță ai operatorilor de utilități publice de alimentare cu apă și colectare a apelor uzate și meteorice, de salubritate precum și a modului și rapidității rezolvării sesizărilor și reclamațiilor;
- analiza modului de formare și de stabilire a prețurilor și tarifelor la serviciile publice de gospodărire comunală;
- verificarea lucrărilor de salubritate și igienizare din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- sancționarea operatorilor serviciilor, în cazul în care aceștia nu respectă contractele de concesiune a serviciilor sau în cazul în care activitățile desfășurate nu corespund din punct de vedere calitativ;
- coordonarea activităților desfășurate în folosul comunității în conformitate cu Legea 416/2001.
- respectarea N.T.S.M., P.S.I., atribuțiile prevăzute în fișa postului, normele de conduită, stabilite prin legi specifice;
- elaborarea și supunerea spre aprobare, precum și respectarea procedurilor operaționale;
- participarea la auditurile interne desfășurate în cadrul direcției din care face parte.

9. DIRECTIA ECONOMICA

Direcția economică asigură formarea, administrarea, angajarea, utilizarea și evidența resurselor materiale și financiare ale orașului Drăganesti-Olt. Asigură finanțarea activităților primăriei, a aparatului de specialitate al Primarului orașului Drăganesti-Olt, a serviciilor publice de interes local, a lucrărilor de investiții publice, întocmirea și execuția bugetului general și a situațiilor financiare la nivelul orașului Drăganesti-Olt. Direcția economică este condusă de un director executiv și are în structură Serviciul Buget, Finante, Contabilitate, Achiziții publice, Administrativ, Informatizare și Serviciul Impozite și taxe locale, executări silite.

9.1. SERVICIUL BUGET FINANTE, CONTABILITATE, ACHIZITII PUBLICE ADMINISTRATIV, INFORMATIZARE

9.1.1. COMPARTIMENT BUGET, FINANTE

- întocmeste împreună cu compartimentele de la activitatea venituri, proiectul de buget la venituri pe structura clasificării bugetare potrivit reglementărilor în domeniu ;

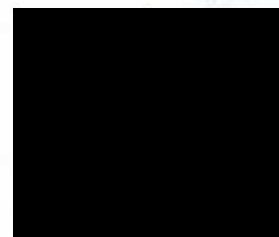
- verifică și centralizează proiectele de buget ale aparatului propriu împreună cu cele ale serviciilor din cadrul primăriei și cu proiectele de buget ale instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat și ale celorlalte instituții publice de interes local;
- întocmește proiectul de hotărâre, raportul primarului pentru proiectul de buget general al orașului Drăganesti-Olt și-l propune spre aprobare consiliului local ;
- solicită unităților din învățământul preuniversitar de stat proiectele bugetelor finanțate de la bugetul local, din venituri proprii și din fonduri externe nerambursabile;
- solicită serviciilor publice de interes local proiectele de buget pentru bugetele finanțate din bugetul local, din venituri proprii, fonduri externe nerambursabile;
- elaborează proiectul de buget pentru aparatul propriu din cadrul primăriei;
- în cazul rectificărilor de buget întocmește raportul și proiectul de hotărâre pentru rectificărilor de către consiliul local;
- răspunde de soluționarea în timp a corespondenței compartimentului și se ocupă de pregătirea pentru arhivare a documentelor compartimentului;
- trimestrial, primește dările de seamă contabile de la instituțiile și serviciile publice din subordinea consiliului local, le verifică dacă sunt în concordanță cu cifrele aprobate și nu există depășiri de credite, dacă sunt completate conform instrucțiunilor Ministerului Finanțelor;
- trimestrial asigură centralizarea dărilor de seamă pentru toți ordonatorii terțiari de credite cât și pentru toate serviciile din subordinea consiliului local (indiferent de sursa de finanțare), pe care le depune la termenele fixate la Administrația Județeană a Finanțelor Publice, împreună cu raportul explicativ asupra bilanțului contabil centralizat;
- urmărește și centralizează trimestrial situația debitelor atât în ce privește creanțele fiscale cât și alte debite pe structura prevăzută în darea de seamă.
- primește, verifică și centralizează lunar, bilanțul de la serviciile și ordonatorii de credite din subordinea consiliului local și le depune în termenele stabilite de lege la Administrația Județeană a Finanțelor Publice;
- întocmește situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal și le depune în termenele stabilite de lege la Administrația Județeană a Finanțelor Publice;
- efectuează deschiderea de credite bugetare pe capitole de cheltuieli și pe ordonatori de credite potrivit creditelor aprobate în buget;
- la propunerea serviciilor și a ordonatorilor de credite, efectuează virările de credite bugetare, potrivit reglementărilor în vigoare;
- întocmește situațiile financiare de final de an privind regularizarea cu trezoreria a sumelor primite de la bugetul de stat.
- Colaborează cu toate serviciile și birourile Primăriei
- Colaborează cu diverse instituții, precum: Ministerul Finanțelor; Direcția Generală a Finanțelor Publice și Controlului Financiar de Stat Olt; Trezoreria; Ministerul Muncii și Protecției

9.1.2. COMPARTIMENT CONTABILITATE

- Compartimentul contabilitate are următoarele atribuții:
- organizează și asigură urmărirea execuției bugetului local pentru cheltuielile prevăzute conform prevederilor bugetare aprobate ;
- organizează și asigură urmărirea execuției cheltuielilor din taxe speciale pe capitole și subcapitole conform prevederilor bugetare aprobate ;
- organizează și asigură urmărirea execuției cheltuielilor din împrumuturile contractate pe capitole și subcapitole conform prevederilor bugetare aprobate ;
- organizează și asigură urmărirea execuției Bugetului fondurilor externe nerambursabile pe capitole și subcapitole conform prevederilor bugetare aprobate ;
- privitor la administrarea creanțelor bugetare, asigură evidența contabilă a veniturilor potrivit clasificății bugetare ;
- asigură raportarea la termenele stabilite de lege a datelor privind veniturile programate și efectiv realizate ;
- întocmește propunerile de virări de credite pentru capitolele și subcapitolele menționate mai sus;
- întocmește darea de seamă pe bugete, capitole, subcapitole, paragrafe, articole și aliniate și o înaintea Compartimentului Buget;
- asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare către terți și a acestora față de terți cu respectarea priorităților, potrivit legii;
- organizează evidența analitică a debitorilor, creditorilor și a furnizorilor, în așa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora ;
- organizează evidența analitică a cheltuielilor de investiții, pentru toate capitolele din bugetele menționate mai sus, pe obiective în conformitate cu listele de investiții anexe la bugetul de venituri și cheltuieli;
- ține evidența proiectelor cu finanțare din fonduri UE, detaliat pe fiecare proiect potrivit reglementărilor referitoare la finanțări din fondurile externe nerambursabile postaderare ;
- participă la întocmirea rapoartelor financiare intermediare și finale privind proiectele cu finanțare din fondurile externe nerambursabile postaderare;
- ține evidența proiectelor cu finanțare nerambursabilă, altele decât proiectele finanțate din fondurile europene postaderare;
- asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă și urmărește respectarea normelor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata tuturor cheltuielilor efectuate;
- ține evidența contabilă a tuturor operațiunilor, conform normelor specifice elaborate de Ministerul finanțelor ;
- participă la organizarea, pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere la nivel de

- primărie,
- efectuează valorificarea inventarului aparatului de specialitate;
- răspunde de soluționarea în timp a corespondenței compartimentului și se ocupă de pregătirea pentru arhivare a documentelor compartimentului;
- colaborează cu toate serviciile și birourile Primăriei.

9.1.3. COMPARTIMENT SALARIZARE



- Tine evidența cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate;
- Verifică, introduce date și actualizează programul de resurse umane și salarizare;
- Intocmește statele de plată a drepturilor salariale și a contribuțiilor aferente bugetului de stat și a bugetelor asigurărilor sociale, întocmirea borderourilor de alimentare a cardurilor de salarii, a situațiilor centralizatoare privind plata salariilor și a contribuțiilor;
- Primește și operează documente justificative pentru stabilirea reținerilor din salarii;
- Intocmește și transmite situații declarative cu privire la obligațiile de plată către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale, etc.;
- Intocmește situații centralizatoare privind plata salariilor și a viramentelor lunare, statele de plată a salariilor, indemnizațiilor și drepturilor asimilate salariilor pentru personalul aparatului de specialitate al primarului și pentru personalul unităților subordonate, în baza pontajelor întocmite de șefii respectivelor structuri;
- Intocmește raportările privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare;
- Asigură întocmirea și transmiterea lunară a situațiilor veniturilor realizate de personalul contractual detașat în cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor;
- Asigură întocmirea și transmiterea declarațiilor privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către: bugetul statului și bugetul asigurărilor sociale de stat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Verifică, introduce date și actualizează programul pentru registrul public de evidență a salariaților, asigură generarea și transmiterea în sistemul informatic național a registrului electronic de evidență al salariaților;
- Colaborează cu reprezentanții furnizorilor de soft pentru întreținerea aplicațiilor informatice dedicate din cadrul serviciului;
- Colaborează din punct de vedere al activității de resurse umane și salarizare cu toate compartimentele funcționale ale Primăriei Orasului Draganesti – Olt și instituțiile subordonate Consiliului Local al Orasului Draganesti - Olt, cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, A.J.O.F.M., ITM, acordă asistență și consiliere de specialitate salariaților;

- Intocmește și transmite cercetări statistice lunare, trimestriale și anuale, gestionează contul de utilizator al instituției pe portalul Institutului Național de Statistică pentru anchetele de resurse umane și salarizare;
- Eliberează adeverințe cu privire la veniturile salariale, deducerile personale pentru persoanele aflate în întreținerea salariaților, numărul zilelor de concediu medical, plata contribuțiilor sociale, certificarea stagiilor de cotizare;
- Completează la cerere diverse adeverințe, adrese, răspunsuri la solicitări, petiții, sesizări repartizate.

9.1.4. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

OBIECTIV GENERAL

- Asigurarea corectitudinii și transparenței impuse de lege în organizarea și derularea proceselor de achiziție publică

OBIECTIV SPECIFIC:

- Realizarea achizițiilor/atribuirea contractelor de achiziție publică cuprinse în Programul Anual al Achizițiilor Publice

ATRIBUȚII:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital;
- elaborează și/sau modifică, pe baza necesităților și priorităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, Strategia Anuală de Achiziții Publice, pe care o supune avizării de către Direcția Economică și aprobării de către conducătorul autorității contractante;
- în cadrul Strategiei Anuale de Achiziții Publice, elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice, pe care îl supune avizării de către directorul economic și aprobării de către reprezentantul legal al autorității contractante. Programul Anual al Achizițiilor Publice se elaborează pe baza referatelor de necesitate, transmise de compartimentele autorității contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie, în decursul anului următor;
- celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea serviciului specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției. Sprijinirea activității serviciului intern, specializat în domeniul achizițiilor publice, se realizează, fără a se limita la acestea, prin:
 - transmiterea referatelor de necesitate, care trebuie să cuprindă necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
 - transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice, așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea nr. 98/2016;

- transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total, actualizat, al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.
- stabilește un responsabil, din cadrul serviciului, pentru fiecare proces de achiziție,
- precum și un înlocuitor al acestuia, pentru achizițiile ce presupun aplicarea unei proceduri de achiziție, așa cum sunt acestea definite în Legea nr. 98/2016;
- responsabilul cu achiziția răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale
- privind achiziția de bunuri, servicii, lucrări;
- alocă, pentru produsele, serviciile sau lucrările ce urmează a fi contractate, codul
- (CPV) potrivit, în concordanță cu sistemul unic de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice;
- primește și analizează existența documentelor de inițiere a procedurii (referate de
- necesitate, aprobate de reprezentantul legal, vizate, de directorul economic, extras din programul de investiții, caiete de sarcini, teme de proiectare/concurs, specificații tehnice, proiecte tehnice, ș.a.), întocmite de către compartimentele din cadrul autorității contractante cu atribuții în domeniul specific sau complementar, pentru care se solicită demararea achiziției;
- pe baza documentelor primite, elaborează Documentația de Atribuire – Fișa de Date, Strategia de Contractare, Model de contract, Formulare, exclusiv documentația tehnică - și demarează procedurile de achiziție, definite de legislația în vigoare, sau inițiază achiziția directă, în vederea încheierii contractelor de furnizare de produse, prestări servicii sau de execuție lucrări;
- elaborează Documentul Unic de Achiziție European (DUAE), pe care îl publică în
- SICAP, odată cu documentația de atribuire;
- întocmește rapoarte și analize privind activitatea de achiziții publice;
- întocmește referatul pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negociere;
- întocmește anunțurile de intenție/ de participare/ de concurs/ de participare
- simplificate/ de atribuire/notificări către A.N.A.P. și le transmite spre publicare în S.E.A.P.; urmărește respectarea termenelor de organizare a procedurilor de achiziție, precum și pe cele de publicare a anunțurilor de atribuire, în concordanță cu prevederile legii;
- aplică, asigură și finalizează procedurile de atribuire, în conformitate cu prevederile legale;
- inițiază și propune, prin responsabilul cu achiziția respectivă, componența comisiei de evaluare a ofertelor, pentru achiziția de bunuri, servicii și lucrări;

- pune la dispoziția operatorilor economici interesați, documentația de atribuire, asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale;
- asigură organizarea și desfășurarea procedurilor, precum și secretariatul comisiilor de evaluare a ofertelor (redactează procesele verbale de deschidere, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurilor, etc.), răspunde de derularea achizițiilor directe;
- participă ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru;
- pune la dispoziția operatorilor economici interesați, documentația de atribuire, asigură publicitatea procedurilor, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește raportul procedurii de atribuire pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit sau acord-cadru încheiat, precum și pentru fiecare sistem dinamic de achiziții lansat;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- participă în unități de implementare a proiectelor cu finanțare externă, cu responsabilități specifice activității de achiziții;
- propune conținutul contractelor economice și le supune verificării și aprobării de către compartimentul juridic, direcția economică și ordonatorul de credite, pentru obiectivele cuprinse în lista de investiții și alte achiziții, aprobate în condițiile legii, pentru direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în concordanță cu procesele verbale și/sau rapoartele de evaluare a ofertelor, aprobate de reprezentantul legal al autorității contractante și cu modelul de contract, publicat în SEAP, după caz;
- înaintează, spre urmărire, contractele economice către direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele care au inițiat procedura, respectiv au întocmit documentele pentru aprobarea finanțării și demararea procedurilor de achiziție publică;
- asigură secretariatul și evidența pentru procedurile de achiziție de bunuri, servicii și lucrări;
- raportează periodic, în conformitate cu legislația în vigoare, situația achizițiilor publice;
- întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare;
- contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene.
- întocmește, verifică și transmite situațiile solicitate de instituțiile publice (ANAP, CNSC, SICAP, Ministerul Finanțelor - Agenția Națională de Administrare Fiscală, Direcția de Statistică, etc.), specifice activității de achiziții publice;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice, conform termenului stabilit în lege, prin grija responsabilului cu achiziția sau a înlocuitorului acestuia;

9.1.5. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

- Asigura spatiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele Primăriei;
- Controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;
- Efectuează împreună cu Serviciul buget prognoze financiar contabil, inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- Asigura buna funcționare a centralei termice, centralei telefonice, precum și a celorlalte echipamente tehnice;
- Răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor și rechizitelor de birou
- Face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor; participă la recepția finală;
- Urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice, a gazelor, a alimentării cu apă, în funcție de cota de consum normată;
- întocmește și completează la zi evidența primară a mijloacelor mobile și imobile și a obiectelor de inventar;
- Tine evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și a sigiliilor din Primărie împreună cu Compartimentul Administrație locală Autoritate Tutelară.
- Urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru mijloacele din dotare;
- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul Primăriei;
- Organizează și asigură accesul în Primărie a personalului propriu și a publicului;
- Asigura dotare cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
-

9.2. SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE LOCALE , EXECUTARI SILITE

Serviciul Impozite și Taxe Locale , Executari Silite este organizat și funcționează în subordinea Directorului Executiv al Direcției Economice.

a) OBIECTIVE SPECIFICE:

- Asigurarea evidenței și gestiunii materiei impozabile pentru persoanele fizice și juridice generatoare de impozite și taxe locale;
- Creșterea calității în activitatea de constatare, stabilire și impunere a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice și juridice;
- Creșterea calității în activitatea de asistență a contribuabililor persoane fizice și juridice;
- Creșterea masei impozabile prin activități de inspecție fiscală;
- Creșterea calității în aplicarea actelor normative privind acordarea de facilități fiscale (scutirea, reducerea de impozite și taxe locale- persoanelor beneficiare prin efectul legii sau prin aprobare de către

Consiliul Local).

9.2.1. BIROUL IMPOZITE SI TAXE LOCALE

9.2.1.1 COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE

Are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- Realizează activitatea de stabilire, constatare si impunere a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice: impozitul/ taxa pe clădiri și terenuri, impozitul pe mijloacele de transport, impozitul pe spectacole, taxa de afisaj in scop de reclama si publicitate, taxa pentru servicii de reclama si publicitate, taxe pentru ocuparea domeniului public in scop de parcare, taxa ecologizare si activitatea de asistenta contribuabili prin mijloace specifice, astfel: asistenta directa, la sediul institutiei; asistenta telefonica; raspunsuri in scris sau prin e-mail;
- Analizează, soluționează și operează în evidența fiscală cererile de transfer a dosarelor fiscale, confirmarea de primire a dosarelor fiscale, sau returnările dosarelor fiscale;
- Emite si urmareste comunicarea deciziilor de impunere contribuabililor, in conformitate cu legislatia in vigoare, anual sau ori de cate ori se modifica baza de impunere;
- Constata contravențiile si aplica sanctiunile prevazute de actele normative in vigoare, in legatura cu obiectul de activitate;
- Efectueaza impuneri, rectificari si incetari privind toate bunurile apartinand persoanelor fizice intocmind in cazul incetarii de bunuri, referate si borderouri de scadere si instiinteaza contribuabilul de suprasolvirea rezultata (unde este cazul);
- Verifică corectitudinea suprasolvirilor rezultate ca urmare a operării scăderii bunurilor impozabile și vizează cererile de restituire/compensare;
- Completează anexa privind întocmirea procedurii de deschidere a succesiunii si mentioneaza evidenta informatizata posibili mostenitori (pana la dezbaterea succesiunii);
- Colaboreaza cu toate serviciile/birourile/compartimentele din cadrul institutiei pentru verificarea/reglarea tuturor rolurilor/matricolelor gestionate conform fisei postului;
- Verifica si inregistreaza in evidenta fiscală contractele de inchiriere/concesionare primite de la compartimentele de specialitate din cadrul institutiei prin care bunurile imobile proprietatea statului sau a U.A.T au concesionate, inchiriate, date in administrare sau folosinta persoanelor fizice in vederea stabilirii taxei pe teren/cladiri datorata bugetului local;
- Eliberează certificatele de atestare fiscală, în urma analizării cererilor depuse de către contribuabili și răspunde de corectitudinea informațiilor atestate de acestea si emite rapoarte solicitate de contribuabili (fisa rol, extras rol, situatie patrimoniu, etc);
- Analizează cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale și răspunde de soluționarea acestora, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- Verifica scutiile acordate persoanelor fizice din punct de vedere al respectarii termenelor prevazute in

documentele justificative depuse de acestia;

- Asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele locale datorate de contribuabili persoane fizice;
- Întocmeste raspunsuri la adresele formulate de petenti, contribuabili sau alte institutii in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Consulta dosare si matricolele din arhiva in vederea intocmirii raspunsurilor la cererea petentilor persoane fizice si institutii publice;
- Elibereaza petentilor la cerere, fotocopii certificate dupa documentele aflate in dosarele fiscale;
- Solicită informații și documente cu relevanță fiscală sau pentru identificarea contribuabililor sau a materiei impozabile ori taxabile, după caz, notarilor, avocaților, executorilor judecătorești, organelor de poliție, organelor vamale, serviciilor publice comunitare pentru regimul permiselor de conducere și înmatriculare a vehiculelor, serviciilor publice comunitare pentru eliberarea pașapoartelor simple, serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, precum și oricăror altor entități care dețin informații sau documente cu privire la bunuri impozabile sau taxabile, după caz, ori la persoane care au calitatea de contribuabil;
- Verifica si urmareste ca operatiunile efectuate in programul informatic sunt corecte si in conformitate cu legislatia in vigoare
- Asigura asistenta contribuabililor in vederea indeplinirii obligatiilor declarative;
- Asigura gestionarea dosarului fiscal a contribuabililor persoane fizice;
- Elaboreaza propuneri de masuri de îmbunătățire a activității de îndrumare si asistenta a contribuabililor;
- Emite rapoarte de analiza la solicitarea sefilor ierarhici (centralizatoare debite, borderouri debite, matricole, liste etc)
- Asigura indrumarea cetatenilor care solicita diverse relatii privind problemele specifice institutiei,
- Pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor pe care le detine ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- Aplica legislatia in domeniul activitatii specifice serviciului;
- Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției.
- Realizează activitatea de stabilire, constatare și impunere în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul sau taxa pe clădiri și terenuri, mijloace de transport, spectacole, taxa de afisaj in scop de reclama si publicitate, taxa pentru reclama si publicitate, taxa pentru folosirea domeniului public in scop de parcare.
- Emite, verifica și comunica deciziile de impunere contribuabililor, anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere;
- Eliberează certificatele de atestare fiscală, în urma analizării cererilor depuse de către contribuabili și răspunde de corectitudinea informațiilor atestate de acestea si emite rapoarte solicitate de contribuabili (fisa rol, extras rol, situatie patrimoniu, etc);
- Analizează, solutionează și operează în evidența fiscală cererile de transfer a dosarelor fiscale,

confirmarea de primire a dosarelor fiscale, sau returnurile dosarelor fiscale, cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

- Constată contravențiunile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative, în domeniul de activitate;
- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea, stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina contribuabililor persoanelor juridice;
- Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de legislația în vigoare a declarațiilor privind imobilele nou construite/modernizate prin analizarea autorizațiilor de construire/demolare eliberate de compartimentul din cadrul instituției cu atribuții în acest sens
- Solicită și verifică documente, înscrisuri ale contribuabililor persoane juridice administrate, în vederea clarificării situației fiscale a acestora, modificarea obligațiilor fiscale sau adresei contribuabilului
- Verifică persoanele juridice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza cărui au fost acordate;
- Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- Întocmește răspunsuri la adresele formulate de petenți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Consultă dosare din arhivă și matricolele în vederea întocmirii răspunsurilor la cererea petenților persoane juridice;
- Eliberează petenților persoane juridice, la cerere, fotocopii certificate ale documentelor aflate în dosarele fiscale;
- Solicită informații și documente cu relevanță fiscală sau pentru identificarea contribuabililor sau a materiei impozabile ori taxabile, după caz, notarilor, avocaților, executorilor judecătorești, organelor de poliție, organelor vamale, serviciilor publice comunitare pentru regimul permiselor de conducere și înmatriculare a vehiculelor, serviciilor publice comunitare pentru eliberarea pașapoartelor simple, serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, precum și oricăror altor entități care dețin informații sau documente cu privire la bunuri impozabile sau taxabile, după caz, ori la persoane care au calitatea de contribuabil;
- Asigură asistența contribuabililor persoane juridice în vederea îndeplinirii obligațiilor declarative;
- Asigură gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor persoane juridice;
- Pastrează confidentialitatea asupra informațiilor pe care le detine ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- Elaborează propuneri de măsuri de îmbunătățire a activității de îndrumare și asistență a contribuabililor;
- Emite rapoarte de analiză la solicitarea șefilor ierarhici (centralizatoare debite, borderouri debite, matricole, liste etc);
- Asigură îndrumarea cetățenilor care solicită diverse relații privind problemele specifice instituției;
- Desfășoară activitate de control fiscal, la contribuabilii persoane fizice care datorează impozite și/sau taxe bugetului local;
- Întreprinde toate demersurile legale în vederea obținerii informațiilor privind contribuabilii care fac

obiectul inspecției, în vederea realizării cu eficiență a controalelor fiscale;

- Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de legislația în vigoare a declarațiilor privind imobilele nou construite/modernizate prin analizarea autorizațiilor de construire/demolare eliberate de compartimentul din cadrul instituției cu atribuțiuni în acest sens;
- Întocmește note de constatare cu privire la construirea/demolarea clădirilor urmare a expirării valabilității autorizațiilor de construire sau autorizațiilor de demolare sau în cazul în care clădirile au fost construite/autodemolate fără obținerea de autorizații;
- Asigură desfășurarea în bune condiții a acțiunilor de control fiscal, prin aplicarea corectă a legislației fiscale;
- Consultă evidența fiscală informatică precum și dosarele fiscale ale contribuabililor, întocmește adrese interne și/ externe relevante pentru activitatea de inspecție fiscală;
- Procedează la verificarea, constatarea și investigarea fiscală a actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului / plătitorului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația fiscală și contabilă;
- Analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- Solicită note explicative și/sau declarații de la contribuabili sau împuterniciții acestora, urmare a constatarilor efectuate în timpul inspecției fiscale;
- Efectuează controale inopinate și efectuează constatări la fața locului și întocmește procese verbale respectiv note de constatare și răspunde de realitatea și legalitatea constatărilor înscrise în acestea, pe care le aduce la cunoștința conducerii în vederea luării măsurilor ce se impun;
- Întocmește acte administrative fiscale în timpul și în urma inspecției fiscale și răspunde pentru necomunicarea acestora către contribuabil în termenul legal, de realitatea și legalitatea constatărilor și a sumelor stabilite suplimentar înscrise în acestea;
- Operează în evidența fiscală electronică diferențele constatate ca urmare a efectuării inspecțiilor fiscale;
- Aplică sancțiuni contravenționale potrivit prevederilor legale;
- Colaborează cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul instituției în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- Aplică legislația în domeniul activității specifice compartimentului;
- Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției.
- Întocmește procese verbale, după caz, pentru stabilirea stării de fapt pe parcursul inspecției fiscale;
- Aplică sancțiuni potrivit prevederilor legale și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale și contabile;
- Întocmește rapoartele de inspecție fiscală și le supune avizării șefului serviciului, respectiv aprobării

Directorului Executiv;

- Întocmeste deciziile si anexe cu modul de calculare a majorarilor aferente dupa caz, ca urmare a rapoartelor de inspectie fiscala, asigurand comunicarea acestora catre contribuabil/platitor;
- Opereaza in evidenta fiscala electronica diferentele constatate ca urmare a efectuării inspectiilor fiscale
- Reverifica anumite perioade in baza deciziei data de Directorul Executiv ca urmare a aparitiei unor date suplimentare necunoscute organului fiscal la data efectuării verificarilor, care influenteaza rezultatele acestora;
- Reface inspectiile fiscale urmare unei dispozitii de solutionare a contestatiei;
- Efectueaza controale inopinate, incrucisate, cercetari la fata locului, si intocmeste procese verbale pe care le prezinta sefului de serviciu in vederea luarii masurilor ce se impun;
- Întocmeste referatele de amanare ale inspectiilor fiscale sau de suspendare, pe motive bine intemeiate, cu respectarea legislatiei in vigoare si transmite contribuabililor/platitorilor deciziile;
- Sesizeaza organele de urmărire penală în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspectiei fiscale și care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală, prin întocmirea unui proces verbal;
- Asigura si raspunde de solutionarea corespunzatoare si la termen a petitiilor si lucrarilor repartizate;

9.2.1.2. COMPARTIMENTUL EXECUTARE SILITA

a) OBIECTIVE SPECIFICE:

- Creșterea gradului de colectarea a creanțelor fiscale cu termen scadent expirat.
- Reducerea gradului de prescriere a debitelor restante;

b) Atributii, competente si responsabilitati:

- Îndeplinește atribuțiile de executor fiscal conform prevederilor legale, cu privire la colectarea veniturilor din impozite, taxe locale si alte creante nefiscale –chirii, concesiuni, cheltuieli judiciare, etc., prin executare silită după expirarea termenului scadent si cu respectarea termenului de prescriere a dreptului de a cere executarea silita a creantelor datorate de contribuabilii persoane fizice si persoane juridice;
- Aplică măsurile prevăzute de normele legale în vederea colectării creanțelor fiscale si nefiscale de la contribuabilii aflați în executare silită (poprire, executare silită mobiliară, imobiliară, -sechestrul asigurătoriu sau sechestrul în conformitate cu Codul de procedură fiscală);
- Întocmește procedurile de executare a debitelor în interiorul termenelor de prescripție prevăzute de legislație;
- Asigură recuperarea creanțelor fiscale de la contribuabili prin activitățile de executare silită prevăzute de Codul de procedură fiscală prin folosirea următoarelor instrumente de lucru si efectuarea următoarelor activități de colectare:
- Lista de rămășițe la 01 ianuarie a anului curent privind creantele lichide, certe si exigibile gestionata de

catre compartimentul impunere persoane fizice;

-Întocmirea dosarelor de executare in cadrul termenului de prescriere a dreptului de a cere executarea silita;

-Întocmirea, verificarea, emiterea si comunicarea titlu executoriu;

-Constituirea dosarului de executare silita;

-Întocmirea, emiterea si comunicarea somație;

-Înfiintarea poprii asupra bunurilor mobile si imobile;

-Înfiintarea poprii pe veniturile din conturile bancare și venituri din salarii;

-Înfiintarea sechestrelor asupra bunurilor mobile;

-Înfiintarea sechestrelor asupra bunurilor imobile;

-Organizarea licitatiilor si valorificarea bunurilor;

-Identificarea contribuabililor la serviciile publice de evidență a persoanelor;

-Identificarea conturilor și veniturilor contribuabililor de la A.N.A.F.;

-Identificarea veniturilor de la Casa națională de pensii;

-Identificarea contribuabililor care au contracte de muncă înregistrate la I.T.M.;

-Distribuirea sumelor incasate in urma licitatiilor;

-Închiderea dosarului de executare;

-Alte proceduri și măsuri prevăzute de legile in vigoare;

- Face propuneri pentru compensări de impozite și taxe;

- Rezolvă în termen sesizările contribuabililor în ceea ce privește urmărirea creanțelor fiscale;

- Întocmește și gestionează dosarul de executare silită al contribuabililor;

- Utilizează informațiile sistemului informatic conform atribuțiilor și a drepturilor acordate de administratorul de sistem;

- Prelucreează date, efectuează operații de calcul având la bază datele introduse, interoghează, sortează, filtrează date;

- Se deplasează în sectorul de activitate pentru identificarea contribuabililor/ bunurilor mobile si imobile în vederea executării silite și aplicarea de sechestre în vederea recuperării creanțelor bugetului local;

- Transmite contribuabililor din sector procedurile de executare silită în vederea luării la cunostință de către aceștia a debitelor privind impozitele, taxele si alte creante nefiscale care fac obiectul colectarii prin executare silita;

- Colaborează și transmite compartimentului Constatare impunere persoane fizice informații scrise despre contribuabilii și debitele care nu pot fi recuperate ca urmare a rolurilor incomplete si a debitelor incerte;

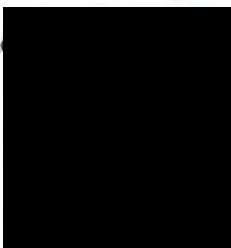
- Solicită la Compartimentul constatare impunere persoane fizice informatii și documente necesare executării silite a creanțelor fiscale si nefiscale;

- Întocmește procedurile de insolvabilitate și asigură operarea trecerii în evidența separată a contribuabililor declarati insolvabili.

- Creșterea gradului de încasare a amenzilor ce se fac venit la bugetul local, prin executare silită, prin

aplicarea Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală și a O.G. nr. 2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor, în condițiile unei exploatare cât mai eficiente a resurselor disponibile.

- Urmărește achitarea de către contribuabili a debitelor înscrise în evidența din sectoarele atribuite personalului din subordine;
- Analizează lista debitorilor care înregistrează restanțe la plata amenzilor în vederea continuării procedurilor de executare silită sau de inițiere a demersurilor juridice de transformare a amenzii în prestarea unei activități în folosul comunității;
- Verifică și semnează somațiile și titlurile executorii pentru persoane fizice care au obligații scadente neachitate;
- Verifică și semnează documentația privind aplicarea măsurilor de executare silită prin poprire și urmărește ducerea la îndeplinire de către terțul poprit a obligațiilor ce îi revin;
- Verifică aplicarea măsurilor de sancționare asupra terțului poprit, în cazul nerespectării de către acesta a obligațiilor ce-i revin, conform actelor normative în vigoare;
- Verifică și semnează documentația care se transmite Compartimentului juridic în vederea inițierii acțiunilor în justiție conform O.G. nr. 2 / 2001 – privind regimul juridic al contravențiilor, de înlocuire a amenzilor contravenționale cu prestarea unei activități în folosul comunității;
- Primirea și înregistrarea în Registrul special a procesele verbale de contravenție și a altor titluri executorii de creanță de la organele de constatare din cadrul Primăriei Orasului Draganesti - Oltși de la alte organe de constatare;
- Verificarea și analizarea legalității debitelor transmise spre urmărire, situația debitorului și confirmarea primirii debitului în termen de 30 de zile, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- Verificarea corectitudinii datelor de identificare ale contravenienților în vederea debitării proceselor verbale în aplicația de impozite și taxe locale;
- Remiterea organelor emitente a titlurilor de creanță primite și completate cu vicii de fond;
- Întocmirea evidenței nominale a titlurilor de creanță restituite organelor constatatoare;
- Scanarea proceselor verbale de contravenție și a altor titluri executorii primite și înregistrate și arhivarea acestora în aplicația de Registratură și de circuit al documentelor;
- Repartizarea titlurilor de creanță primite spre executare pe suburbii;
- Efectuarea operațiunii de debitare a titlurilor executorii în aplicația de impozite și taxe locale;
- Emiterea borderourilor de debite pentru titlurile executorii înregistrate;
- Listarea trimestrială a borderourilor de debite privind amenzile contravenționale introduse în aplicație;
- Transmiterea titlurilor de creanță însoțite de borderoul de debitare al acestora persoanelor cu atribuții de urmărire și încasare din sectoarele de activitate;
- Primirea titlurilor executorii reprezentând amenzi contravenționale de la inspectorul care se ocupă de debitarea acestora în aplicația de impozite și taxe;
- Urmărirea stingerii tuturor obligațiilor fiscale la termenele legale, din sectorul atribuit;
- Deplasarea în teren pentru întocmirea notelor de constatare;

- Întocmirea dosarelor de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde, cronologic, toate actele în legătură cu urmărirea încasării amenzilor;
- Începerea executării silită, în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, legal stabilite, prin somarea debitorilor;
- Emiterea de somații și titluri executorii pentru creanțele provenite din amenzi;
- Colaborarea cu Ministerul de Interne, Ministerul Finanțelor, Oficiul Registrului Comerțului, I.T.M., Ministerul Justiției și cu alte organe ale administrației publice, precum și cu instituțiile bancare, în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită;
- Identificarea terțului poprit, înștiințarea acestuia, identificarea conturilor în lei și valută ale debitorilor deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor;
- Urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra conturilor bancare, stabilind, după caz, măsuri legale pentru executarea acestora;
- Comunică contribuabilului realizarea popririi conturilor, salariilor, pensiilor sau altor venituri;
- Comunică terțului poprit realizarea încasării debitului restant și sistarea popririi;
- Instituie măsuri asigurătorii prin popriri și sechestrul pentru bunurile persoanelor ce înregistrează datorii la bugetul local;
- Întocmește documentația de transfer pentru dosarele contribuabililor care și-au schimbat domiciliul în raza altui organ de executare;
- Întocmește referate și borderouri de scădere pentru titlurile executorii anulate de instanțele de judecată sau cele achitate la alte organe de executare și transmiterea acestora către inspectorul cu atribuții de operare a scăderii debitelor;
- Întocmirea de note de compensare a debitelor achitate în plus cu debitele restante la bugetul local;
- Întocmirea de note de restituire a sumelor achitate în plus la amenzi;
- Asigurarea de relații cu publicul, în conformitate cu sectorul atribuit;
- Întocmirea în termen legal a adreșelor de răspuns la sesizările petenților, precum și la a  de alte instituții cu privire la amenzile contravenționale din sectorul de activitate;
- Verificarea legalității debitelor și a celorlalte acte cuprinse în dosarele transmise;
- Întocmirea și comunicarea proceselor verbale de insolvabilitate;
- Întocmirea procedurilor legale de trecere din evidența curentă în evidența specială a creanțelor contribuabililor insolvabili;
- Predarea proceselor verbale de insolvabilitate împreună cu dosarul de executare persoanelor desemnate să se ocupe de întocmirea procedurilor pentru muncă în folosul comunității;
- Întocmirea procedurilor de executare silită prin sechestrul bunurilor mobile și/sau imobile ale debitorilor, în situația în care debitul nu poate fi urmărit prin poprire;
- Solicitarea evaluării bunurilor sechestrate, valorificarea lor, organizarea licitațiilor, conform normelor legale în vigoare;
- Întocmirea anunțului privind vânzarea bunurilor sechestrate;

- Asigurarea publicității vânzării bunurilor sechestrate;
- Asigurarea valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație;
- Întocmirea după licitarea fiecărui bun, a unui proces verbal privind desfășurarea și rezultatul licitației;
- Încheierea unui proces verbal de adjudecare, în cazul bunurilor imobile, de la plata în întregime a prețului sau a avansului, dacă bunul a fost vândut în rate;
- Întocmirea lunară, trimestrială, semestrială și anuală sau ori de câte ori este nevoie, a situațiilor statistice și centralizatoare privind urmărirea și executarea amenzilor;
- Asigurarea, până la predarea la arhiva Instituției, a arhivării în condițiile legii a documentelor specifice.
- Eliberarea de copii ale documentelor la cererea contribuabililor;
- Întocmirea în termen legal a adreselor de răspuns la sesizările petenților, precum și la adresele transmise de alte instituții.

10. SERVICIUL PUBLIC PENTRU SITUATII DE URGENT

10.1. COMPARTIMENT PROTECTIE CIVILA

a) OBIECTIVE GENERALE:

- Organizarea, desfășurarea și conducerea activității în domeniul situațiilor de urgență (Protecției Civile și P.S.I.), culegerea, stocarea, prelucrarea datelor, informarea, pregătirea preventivă, asigurarea stării de operativitate, intervenție, înștiințare, protecție populație, asigurare condiții supraviețuire, limitarea efectelor dezastrelor, atacurilor din aer și conflictelor armate, asanarea teritoriului de muniția rămasă neexplodată, constituirea de resurse financiare;
- Prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrată, potrivit legii, instruirea lucrătorilor și reprezentanților lor;
- Realizarea ansamblului de măsuri și acțiuni care se stabilesc și se realizează în timp de pace, în vederea utilizării potențialului economic și uman pentru satisfacerea nevoilor de apărare și asigurarea continuității activităților economico-sociale în caz de mobilizare.

b) OBIECTIVE SPECIFICE:

- Asigurarea protecției populației, salariaților, bunurilor materiale, valorilor culturale, factorilor de mediu și intervenției în domeniul situațiilor de urgență (Protecției Civile și P.S.I.);
- Asigurarea securității și sănătății lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă;
- Asigurarea cererilor de produse și servicii pentru funcționarea instituțiilor publice în caz de mobilizare sau război.

c) ATRIBUȚII:

1. Întocmirea următoarelor documente privind situațiile de urgență (Pr. Civ., PSI)

desfășurarea următoarelor activități:

- planul de analiză și acoperire a riscurilor;

- planul anual de pregătire în situații de urgență;
- planul de apărare împotriva cutremurelor;
- planul de apărare împotriva inundațiilor și accidentelor la construcțiile hidrotehnice;
- planul de resurse umane, materiale și financiare;
- planul cu principalele activități în situații de urgență;
- instrucțiuni specifice pentru activitățile desfășurate în acest domeniu;
- plan măsuri în situații de caniculă;
- plan de măsuri în situații de secetă;
- situația adăpostirii în situații de urgență;
- fișa localității și fișele obiectivelor;
- planul de dezăpezire;
- planul de evacuare în situații de urgență;
- planul de urgență în caz de accident CBRN și pe căile de comunicații;
- dosar sectorizare control gospodăriile populației;

10.2 . COMPARTIMENT POMPIERI

a) OBIECTIVE GENERALE:

- Organizarea, desfășurarea și conducerea activității în domeniul P.S.I., culegerea, stocarea, prelucrarea datelor, informarea, pregătirea preventivă, asigurarea stării de operativitate, intervenție, înștiințare, protecție populație, asigurare condiții supraviețuire, limitarea efectelor dezastrelor, atacurilor din aer și conflictelor armate, asanarea teritoriului de muniția rămasă neexplodată, constituirea de resurse financiare;
- Prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrată, potrivit legii, instruirea lucrătorilor și reprezentanților lor;
- Realizarea ansamblului de măsuri și acțiuni care se stabilesc și se realizează în timp de pace, în vederea utilizării potențialului economic și uman pentru satisfacerea nevoilor de apărare și asigurarea continuității activităților economico-sociale în caz de mobilizare.

b) OBIECTIVE SPECIFICE:

- Asigurarea protecției populației, salariaților, bunurilor materiale, valorilor culturale, factorilor de mediu și intervenției în domeniul P.S.I.;
- Asigurarea securității și sănătății lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă;
- Asigurarea cererilor de produse și servicii pentru funcționarea instituțiilor publice în caz de mobilizare sau război.

c) ATRIBUȚII:

1. Întocmirea următoarelor documente privind PSI, desfășurarea următoarelor activități:

- dosar controale pe linie PSI la sediile instituției și unitățile subordonate;

-participarea la ședințele CLSU, asigurarea documentării de specialitate și consilierea asupra problemelor tehnice, participă la intervențiile, exercițiile sau aplicațiile în domeniul situațiilor de urgență în cooperare cu serviciile profesioniste;

-inventarierea, întreținerea, verificarea lunară și asigurarea operativității adăposturilor special amenajate cu instalație de filtroventilație și a adăposturilor simple neamenajate (motoare electrice, coloane aerisire, ieșiri urgență, marcare, etc);

-inventarierea, întreținerea și verificarea lunară și asigurarea operativității a celor 12 sirene electrice care compun sistemul de alarmare al localității (motoare electrice, coloane sonorizare, tablouri electrice, automate semnale, linii telefonice de actionare) și a centralei de alarmare;

-întreținere și verificare funcționare și asigurarea operativității la ordin a aparaturii de înștiințare alarmare F1001 tip B;

-întreținerea lunară a punctului de comandă;

-cordonarea activităților preventive pe linia PSI la gospodăriile populației și unități subordonate, efectuarea instructajului conform planului de pregătire și a tematicii stabilite cu personalul de conducere (directori, șefi servicii) de la instituție și unități subordonate;

-verificarea anuală a mijloacelor de stins incendiu de la instituție și unități subordonate, întocmirea planului de măsuri anual în urma controlului de fond al ISU Olt;

-desfășurarea campaniilor de prevenire a incendiilor și a popularizării activităților desfășurate în situații de urgență, inclusiv participarea la exercițiile de alarmare publică planificate de ISU Olt;

-asigurarea serviciului de permanență pe perioada avertizărilor în caz de caniculă la punctele de prim ajutor organizate în localitate cu personal medical din unitățile subordonate, participarea la intervențiile ordonate prin 112 până la sosirea serviciilor profesioniste.

2. Întocmirea următoarelor documente privind securitatea și sănătatea în muncă și desfășurarea următoarelor activități:

-constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă;

-planul de pregătire al personalului în domeniul SSM;

-efectuarea instructajului în domeniul SSM a personalului de conducere pe baza tematicii aprobate și înscrierea în fișele individuale;

-efectuarea instructajului general la angajare și periodic pe linia SSM a personalului de conducere (directori, șefi servicii) pe baza tematicii aprobate pe bază de fișă individuală și predarea pe semnătură a tematicii de pregătire către direcțiile instituției și unitățile subordonate pentru efectuarea instructajului periodic conform dispoziției cu salariații din subordine;

-intocmirea de norme specifice pe categorii de personal și a instrucțiunilor proprii.

3. Întocmirea următoarelor documente privind mobilizarea la locul de muncă și desfășurarea următoarelor activități:

-dispoziția de constituire a comisiei de apărare;

-carnetul de mobilizare;

- fișa cu existentul de mijloace auto rechiziționabile;
- programul de aprovizionare cu produse raționalizate;
- evidență militară pentru personalul propriu și consilieri locali;
- obiectivele de infrastructură importante.

10.3 COMPARTIMENT PAZA

- 1) Organizează desfășurarea activității de pază, ordine și securitate a UAT Oras Draganesti - Olt, împotriva furturilor, a distrugerilor, incendiilor, precum și a altor acțiuni producătoare de pagube materiale; împotriva accesului neautorizat sau ocupării abuzive;
- 2) Asigură întocmirea și obținerea aprobărilor legale pentru planul de pază al UAT Oras Draganesti – Olt
- 3) Aducerea la cunoștința personalului de pază a informațiilor necesare asigurării pazei obiectivului precum și a locurilor și punctelor vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii; aducerea la cunoștința personalului de pază a atribuțiilor și sarcinilor specifice;
- 4) Întocmirea programării lunare a turelor la nivelul posturilor de pază și transmiterea spre avizare conducătorului unitatii , Primarul Oras Draganesti-Olt;
- 5) Întocmirea pontajului lunar pentru activitatea de pază, transmiterea spre avizare Primarul Oras Draganesti-Olt ;
- 6) Verificarea inopinată a modului de îndeplinire a atribuțiilor de către personalul de pază pe timp de noapte;
- 7) Monitorizarea camerelor de luat vederi, verificarea naturii alarmelor declanșate de senzori, observarea directă a activității desfășurate în timpul orelor de program, observarea directă a perimetrului interior obiectivului și incintei clădirilor în timpul și în afara orelor de program, patrulare în incinta obiectivului;
- 8) Monitorizarea mijloacelor de alarmare: sistemul electronic de alarmare acustică și optică, mijloace de comunicare din dotare, sistem de semnalizare acustică;
- 9) Luarea tuturor măsurilor de prevenire a unor incidente de securitate potențiale care ar putea prejudicia integritatea imobilului: tentative de efracție, stări conflictuale între salariații proprii și clienți, tulburarea ordinii publice în obiectiv și în imediata lui apropiere, amenințare de atac cu bombă, jaf armat, atac terorist, incendii, inundații, calamități natural;
- 10) Colaborarea cu forțele de ordine publică pe perioada desfășurării evenimentelor;
- 11) Furnizarea către autoritățile competente a informațiilor legate de incidentele apărute în timpul activității de pază/ securitate a obiectivelor, bunurilor și valorilor;
- 12) Sesizarea cu promptitudine a riscului producerii unor incidente;
- 13) Întocmirea de rapoarte de constatare a evenimentelor cu date clare, complete, certe și precise;

11. PIATA „ 1 DECEMBRIE “

Se subordonează primarului și viceprimarului de resort;

1. Semnează și vizează actele și documentele întocmite potrivit competențelor stabilite prin prezentul regulament;
2. Urmărește, aprobă și semnează corespondența, documentele intrate și ieșite pentru buna funcționare a pieței;
3. Analizează și rezolvă corespondența care este de competența activității pieței;
4. Ia măsuri pentru asigurarea ordinii și disciplinei în incinta pieței;
5. Asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului;
6. Asigură cunoașterea și aplicarea prevederilor legale, prin programul propriu de perfecționare;
7. Colaborează cu direcțiile aparatului propriu al Consiliului Local, cu instituțiile publice și agenții economici de interes local, în limita atribuțiilor;
8. Asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele pieței;
9. Prezintă în scris materiale informative în legătură cu activitatea pieței când se solicită aceasta de către conducerea primăriei;
10. Acordă audiențe cetățenilor care au probleme legate de activitatea pieței.

12. BIBLIOTECA PUBLICĂ „DUMITRU POPOVICI”

a) OBIECTIVE GENERALE:

Instituția publică de cultură Biblioteca „Dumitru Popovici” este o bibliotecă structurată în conformitate cu profilul său enciclopedic și are menirea de a fi la dispoziția comunității prin serviciile și programele oferite, venind în întâmpinarea nevoii de informare, educare și recreere a cetățenilor.

Biblioteca publică este o instituție activă și eficientă în care oamenii au ușor acces. Ea prezintă următoarele caracteristici:

- este deschisă tuturor reprezentând un element al democrației;
- valorifică patrimoniul cultural și sprijină pluralitatea culturilor;
- formează și întreține spiritul comunitar;
- adaugă valoare documentelor selecționând și organizând diferite colecții de documente;
- constituie un mediu de învățare ajutând persoanele de toate vârstele.

b) OBIECTIVE SPECIFICE:

În centrul serviciilor bibliotecii publice trebuie să fie următoarele misiuni-cheie referitoare la informare, alfabetizare, educație și cultură:

- crearea și întărirea deprinderilor de lectură la copii începând de la vârste fragede;
- susținerea educației individuale și autodidacte, dar și a celei instituționale la toate nivelurile;

- oferirea de posibilități pentru dezvoltarea creativității personale;
- stimularea imaginației și creativității copiilor și tinerilor;
- promovarea conștientizării moștenirii culturale, a aprecierii artei, realizărilor științifice și inovațiilor;
- inițierea, organizarea și susținerea acțiunilor de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă (serviciul gratuit de utilizare a calculatoarelor cu internet pentru public) în vederea sprijinirii activităților culturale ale instituțiilor prin realizare de programe, invitații, broșuri, cărți, reviste, afișe, plachete, excursii, etc.;
- organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- oferirea posibilității de accesare și exprimare culturală a tuturor artelor dramatice;
- încurajarea dialogurilor interculturale și susținerea diversității culturale;
- susținerea tradiției orale;
- asigurarea accesului cetățenilor la toate tipurile de informație comunitară;
- oferirea de servicii informaționale adecvate firmelor, asociațiilor și grupurilor de interese locale;
- facilitarea deprinderii abilităților informaționale și de operare a calculatorului;
- susținerea și participarea la activități și programe de alfabetizare pentru toate vârstele și chiar inițierea lor, dacă este necesar.

c) **TRIBUȚII:**

În calitatea lor de instituții culturale, bibliotecile publice îndeplinesc următoarele atribuții:

- colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității locale, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;
- realizează evidența globală și individuală a documentelor în sistem tradițional, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;
- efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor în sistem tradițional, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
- efectuează operațiuni de împrumut a documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;
- asigură, potrivit resurselor și oportunităților, satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar național;
- oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste și bibliografii tematice sau biobibliografii, indici, sinteze, buletine, reviste culturale și / sau de specialitate sau diverse materiale de informare, ghiduri și / sau alte lucrări de profil;

- asigură servicii de informare comunitară și generală;
- efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă, de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, de protecție și pază a întregului patrimoniu;
- întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- elimină periodic din colecții documentele uzate fizic sau moral, în condițiile respectării legislației în domeniu;
- organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, dezbateri, întâlniri cu autori, simpozioane etc., în scopul dezvoltării ofertei culturale locale;
- organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;
- inițiază proiecte, programe și forme de cooperare pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;
- întocmește periodic statistica de bibliotecă.

Biblioteca publică este o comoară comunitară, cu spirit civic – conectează oamenii cu comunitatea lor, cu resursele informaționale, educaționale, culturale, literare disponibile în colecția sa, inspiră imaginația, sporește cultura, susține și dezvoltă dragostea de carte și de lectură.

Promovarea cărții, lecturii rămâne problema mereu deschisă. A spori motivațiile lecturii, a îmbunătăți randamentul calitativ al bibliotecii, rămâne un obiectiv major cultural, la îndeplinirea căruia aportul bibliotecii e hotărâtor.

Obiectivul de bază în activitatea bibliotecii este asigurarea dreptului la informație și liberului acces la servicii tradiționale cât și bazate pe tehnologii moderne, promovarea imaginii bibliotecii în comunitate, stimularea interesului pentru lectură și cunoaștere.

Acest obiectiv a fost atins grație acțiunilor culturale organizate pe parcursul anului, valorificarea patrimoniului, dezvoltarea planificată a colecțiilor, susținerea procesului de educație, dezvoltarea profesională prin învățarea continuă.

13. MUZEUL „CAMPIEI BOIANULUI TRAIAN ZORZOLIU”

a) OBIECTIVE GENERALE:

Muzeul este o instituție publică de cultură și are ca obiective: cercetarea, îmbogățirea, achiziționarea, conservarea, restaurarea și valorificarea patrimoniului cultural național, arheologic, numismatic și istoric în scop de studiu și educație.

b) OBIECTIVE SPECIFICE:

- Cercetarea științifică și organizarea evidenței patrimoniului deținut în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Depozitarea, administrarea, protejarea, asigurarea securității, documentarea, conservarea și restaurarea patrimoniului de artă deținut, în condiții conforme standardelor europene generale, precum și normelor elaborate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național;
- Punerea în valoare a patrimoniului cultural deținut și a patrimoniului virtual de artă românească și universală prin: - organizarea de expoziții permanente și temporare la sediul muzeului sau în spații expoziționale din țară sau din străinătate;
- Organizarea accesului publicului și al specialiștilor la bunurile care constituie patrimoniul muzeal;
- Editarea de publicații științifice și de popularizare; realizarea de activități de marketing cultural: pagina de internet, materiale de promovare tipărite, obiecte suvenir, campanii publicitare și alte modalități de promovare;
- Realizarea de programe educative și culturale pentru toate categoriile de public, cu resurse proprii sau în diverse parteneriate, destinate înțelegerii și aprecierii culturii în general și a artelor vizuale în special;
- Comunicarea rezultatelor cercetării muzeale sub forma articolelor publicate în reviste de specialitate, a participării muzeografilor și cercetătorilor la seminarii, congrese, sesiuni științifice etc.;
- Identificarea și cercetarea obiectelor sau a manifestărilor care fac parte din categoria artelor vizuale semnificative în arta contemporană românească și universală apte să devină patrimoniu muzeal (patrimoniu virtual);
- Identificarea, colecționarea prin achiziții, donații sau transferuri a obiectelor sau manifestărilor care fac parte din categoria artelor vizuale din arta românească și universală, în vederea constituirii și sporirii propriului patrimoniu;
- Constituirea și organizarea fondurilor documentare și a arhivei generale;
- Participarea în organizațiile naționale și internaționale de specialitate.

c) ATRIBUȚII:

- Însoțirea grupurilor de vizitatori cu explicațiile necesare;
- Reorganizează împreună cu personalul calificat (conservator și restaurator) expozițiile și depozitele muzeului ținând cont de normele în vigoare și condițiile existente în cadrul instituției;
- Întocmește inventarul bunurilor muzeale aflate în pavilioanele expoziționale purtând semnătura tuturor persoanelor autorizate;
- Se deplasează în oraș și în alte localități din zonă, ori de câte ori este nevoie pentru colecționarea de obiecte muzeale;
- Participarea la îmbogățirea colecțiilor muzeale prin săpături arheologice organizate în vetrele arheologice ale zonei în care își desfășoară activitatea muzeul ;
- Întocmirea fișelor de evidență pentru piesele descoperite, achiziționate sau donate ;

- Întocmește fișele de conservare sau restaurare, tuturor obiectelor de muzeu ținând cont de ordinea priorităților (obiecte grav afectate, obiecte de patrimoniu cu importanță deosebită) remarcându-se starea acestora;
- Efectuarea muncii de cercetare științifică, conform programului de cercetare al muzeului;
- Îngrijirea monumentelor din zona Câmpiei Boianului ;
- Realizarea programului de valorificare cultural-educatională a patrimoniului muzeal prin: expoziții, sesiuni de comunicări, colocvii, simpozioane, dezbateri, publicații, schimb de publicații;
- Colaborări cu diferite posturi de televiziune, radio, în vederea realizării unor reportaje, înregistrări, materiale publicitare;
- Realizarea de parteneriate educaționale cu instituțiile de învățământ;
- Întocmirea analizei statistice de evaluarea activităților desfășurate în instituție;
- Participă la dezvoltarea patrimoniului muzeal prin activitățile de cercetare și de strângerea obiectelor istorice și de etnografie din teritoriu;
- Sprijină activitatea de valorificare cultural-educatională a patrimoniului muzeal în raport cu planul de activitate al muzeului;
- Anual prezintă la solicitare, în fața Comisiei de Cultură a Consiliului Local, raportul de activitate desfășurat;
- Urmărește efectuarea la 5 ani a inventarierii bunurilor instituției ;
- Comunică de urgență Consiliului și Consiliului Județean pentru Cultură, Direcției Generale pentru Protecția și Valorificarea Patrimoniului Cultural Național din cadrul Ministerului Culturii evenimente ca : furtul , inundații, incendii, distrugerii voluntare sau alte acte antisociale săvârșite bunurilor muzeale sau monumentelor.

14. CASA DE CULTURA „ ILEANA CONSTANTINESCU “

Casa de cultura initiaza si desfasoara proiecte in domeniul educatiei permanente (economica, juridica, artistica, ecologica etc.), al culturii traditionale si al creatiei populare contemporane, urmarind cu consecventa:

- a) organizarea si desfasurarea de activitati cultural-artistice si de educatie permanenta;
- b) conservarea si transmiterea valorilor morale, artistice si tehnice ale comunitatii locale, ale patrimoniului cultural national si universal;
- c) organizarea sau sustinerea formatiilor artistice de amatori, de concursuri si festivaluri, inclusiv a participarii formatiilor la manifestari culturale interjudetene, nationale si internationale; stimularea creativitatii si talentului;
- d) organizarea sau sustinerea activitatii de documentare a expozitiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii si lucrari de educatie civica si informare a publicului;
- e) difuzarea de filme artistice si documentare;

f) organizarea cercurilor stiintifice si tehnice, de arta populara, plastica si de gospodarie taraneasca;

g) organizarea si desfasurarea cursurilor de formare profesionala continua;

Pentru indeplinirea obiectivelor sale, casa de cultura are urmatoarele atributii principale

a) organizeaza si desfasoara activitati de educatie permanenta;

b) organizeaza si desfasoara activitati cultural-artistice;

c) promoveaza obiceiurile si traditiile populare specifice zonei, precum si creatia populara contemporana locala;

d) organizeaza si desfasoara activitati, proiecte si programe de conservare si transmitere a valorilor morale, artistice si tehnice ale comunitatii locale si/sau apartinand patrimoniului cultural national si universal;

e) organizeaza si/sau sustine formatiile artistice de amatori, organizeaza concursuri si festivaluri folclorice, sustine participarea formatiilor la manifestari culturale la nivel local, zonal sau national;

f) propune centrului judetean pentru conservarea si promovarea culturii traditionale obiceiuri, traditii, creatii populare, valori ale patrimoniului cultural national ce trebuie protejate;

g) organizeaza si/sau sustine participarea la expozitii temporare sau permanente, elaboreaza monografii si lucrari de prezentare turistica;

h) difuzeaza filme artistice si documentare;

i) organizeaza cercuri stiintifice si tehnice, de arta populara si de gospodarie taraneasca; desfasoara activitati turistice agroturistice de turism cultural si tehnico-aplicative in cadrul unor cercuri stiintifice, tehnice si formatii/ansambluri artistice;

j) organizeaza si desfasoara cursuri de educatie civica si de formare profesionala continua proprii sau prin universitatile populare rurale;

k) asigura participarea la proiecte si schimburi culturale interjudetene, nationale, internationale;

l) alte activitati in conformitate cu obiectivele institutiei si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

Pentru exercitarea atributiilor care ii revin si realizarea activitatilor specifice, casa de cultura colaboreaza cu institutii de specialitate, organizatii neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat precum si cu persoane fizice, fara a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase s.a.).

15 SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Seviciul public comunitar local de evidență a persoanelor exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență;

În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la abză relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru

fiecare structură componentă în parte.

Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șef și personalul subordonat acestuia.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din orașul Drăgănești-Olt.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arondate respectiv: Dăneasa, Izvoarele, Mărunței, Mihăiești, radomirești, Seaca, Sprâncenata, Stoicănești, Vâlcele, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.

Modificarea aondării actuale a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilește prin hotărâre a Consiliului Județean, la propunerea Direcției Publice Comunitare județene, cu avizul prealabil al direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date.

Conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este asigurată de șeful serviciului.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții pe linie de:

- evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- stare civilă;
- eliberare a pașapoartelor simple, electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- informatică;
- analiză-sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.

ATRIBUȚII:

- Întocmește, ține evidența și eliberează certificatele/extrasele multilingve de stare civilă;
- Înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- Întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- Întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- Constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
- Utilizează și valorifică Registrul Național de evidență a Persoanelor;
- Furnizează în cadrul Sistemului Național informatic de evidență a Persoanelor, denumit în

continuare S.N.I.E.P, date necesare pentru actualizare Registrului Național de Evidență a Persoanelor;

- Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- Primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător, pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, respectiv serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;
- Primește de la structurile competente cărțile de identitate, cărțile de alegător, pașapoartele simple electronice, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pe care le eliberează solicitanților;
- ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate; constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- îndeplinește alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

15.1 COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANELOR

În domeniul compartimentului evidenței persoanelor sunt următoarele atribuții principale:

- Primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- Primește și soluționează cererile de eliberare actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- Primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare, înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de evidență a Persoanelor;
- Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, cu respectarea

prevederilor legale;

- Efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- Identifică- pe baza mențiunilor operative- elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea măsurilor legale ce se impun;
- Colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I, S.R.I, S.P.P, Justiție, Parchet, M.Ap.N, privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
- În colaborare cu structurile M.A.I sau poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
- Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de ocrotire socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.
- Întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual în cadrul serviciului;
- Completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul social Formularul E401;
- Asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scadeere, dm
- Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- Asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- Sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- Îndeplinește atribuțiile stabilite de metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare

și ștergere a datelor în/din R.P.I.D, actualizează și răspunde de corectitudinea datelor preluate în R.P.I.D;

- Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

15.2 COMPARTIMENT STARE CIVILA

Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- Întocmește la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate/extrase multilingve doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I, sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de starecivilă;
- Eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE(Regulamentul general privind protecția datelor);
- Eliberează, la cerera persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;
- Trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată U.A.T, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români, actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- Trimite cadrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- Trimite structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată U.A.T, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, de deces și de divorț în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;

- Primește cererile de înscriere de mențiu cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorș, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D.;
- Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

16. DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA

Atribuțiile direcției sunt următoarele:

(1) În domeniul Beneficiilor de asistență socială

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă Primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) În domeniul Administrării și acordării serviciilor sociale

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local și le propune spre aprobare Consiliului Local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- g) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- h) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- i) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- j) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului;
- k) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

Obligațiile Direcției de Asistența Socială

În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Drăgănești-Olt are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții

privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistența Socială Drăgănești-Olt, realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse în planul de acțiune;
- f) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

Atribuții pe compartimente

16.1 Compartimentul asistența socială

În vederea aplicării prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, serviciul desfășoară următoarele activități:

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea de ajutoare sociale și ajutoare de urgență, conform legii;
- consiliază persoanele care solicită ajutor social sau ajutor de urgență referitor la condițiile de acordare, documentele care însoțesc cererea, drepturile și obligațiile beneficiarilor de ajutor social sau de ajutor de urgență;
- efectuează anchete sociale la domiciliul sau reședința solicitanților și verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a ajutorului social;
- întocmește referatul și dispoziția primarului privind aprobarea sau respingerea cererii;
- întocmește referatul și dispoziția primarului privind suspendarea, modificarea, încetarea dosarului de ajutor social;
- comunică beneficiarilor dispoziția privind aprobarea, modificarea, suspendarea sau încetarea ajutorului social;
- întocmește planificarea la muncă a persoanelor apte de muncă;

- verifică îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligației privind prestarea muncii în folosul comunității;
- monitorizează o dată la 6 luni beneficiarii de ajutor social privind îndeplinirea de către aceștia a condițiilor de menținere a ajutorului social;
- întocmește fișa de calcul cu suma acordată și numărul de ore de muncă în folosul comunității care trebuie prestate și o prezintă serviciului financiar pentru viza de control financiar preventiv;
- la începutul fiecărui an întocmește documentația necesară și o înaintează Consiliului Local pentru aprobarea activităților care vor fi efectuate de către persoanele apte de muncă, beneficiare de ajutor social.

În vederea aplicării prevederilor OUG nr. 70/2011 privind acordarea ajutoarelor de încălzire, serviciul desfășoară următoarele activități:

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea de ajutoare de încălzire, conform legii;
- consiliază persoanele care solicită ajutoare de încălzire referitor la condițiile de acordare, documentele care însoțesc cererea, drepturile și obligațiile solicitanților;
- efectuează anchetele sociale de verificare pentru beneficiarii care utilizează ca sursă de încălzire curentul electric;
- verifică în baza de date a Primăriei, bunurile aflate în proprietate care exclud acordarea ajutoarelor de încălzire;
- întocmește referatul și proiectul de dispoziție a primarului privind aprobarea sau respingerea cererii;
- întocmește lunar borderourile cu beneficiarii și le transmite către AJPIS Olt și furnizorul de încălzire;
- vizează listele cu sumele efectiv acordate.

În vederea aplicării Legii nr. 277/2010 pentru acordarea alocației de susținere, serviciul desfășoară următoarele activități:

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea alocației de susținere a familiei, conform legii;
- consiliază persoanele care solicită alocația de susținere, referitor la condițiile de acordare, documentele care însoțesc cererea, drepturile și obligațiile beneficiarilor de alocație de susținere;
- efectuează anchetele sociale la domiciliul sau reședința solicitanților și verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a alocației de susținere a familiei;
- întocmește referatul și proiectul de dispoziție a primarului privind aprobarea sau respingerea cererii;

monitorizează o dată la 6 luni beneficiarii alocației de susținere privind îndeplinirea de către aceștia a condițiilor de menținere a alocației de susținere a familiei.

În vederea aplicării legislației privind protecția copilului și autoritatea tutelara desfășoară următoarele activități:

- identifică și evaluează situațiile de risc care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa, întocmind ancheta socială, Fișa de observație și Fișa de identificare a riscurilor;
- consiliază, orientează și informează persoanele care se adresează direcției în funcție de nevoile acestora;
- efectuează anchete sociale cu privire la: modul de creștere și educare a minorului în vederea exercitării autorității părintești; stabilirea locuinței pentru minor, stabilirea unui program de vizită pentru acesta; modificarea pensiei de întreținere; ordin restricție; stabilirea paternității; violența în familie; minorii care prezintă comportament delincvent; reintegrarea în familia naturală; instituirea unei măsuri de protecție pentru copil - plasament, plasament în regim de urgență; pentru mamele minore; stabilirea adopției, desfacerea adopției; căsătorie minori; copiii părăsiți în unitățile sanitare; burse sociale, medicale, de orfan;
- monitorizează și analizează situația copiilor aflați în situație de risc din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, întocmind raportul de monitorizare și asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare ce se transmite trimestrial DGASPC Olt;
- consiliază și informează familiile cu copii în întreținere cu privire la drepturile și obligațiile acestora, asupra drepturilor copiilor și a serviciilor disponibile pe plan local și întocmesc Fișa de informare și consiliere;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent;
- realizează activitățile de identificare, intervenție și monitorizare periodică a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate; evaluează situația juridică a copilului, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului și eliberează rapoartele de evaluare pentru părinții care urmează să plece la muncă în străinătate în vederea delegării autorității părintești, conform HG nr. 691/2015;
- vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații sociale și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

- asistă la audierea minorilor la solicitarea Poliției,
- instrumentează dosarele care au ca obiect apărarea intereselor minorilor, instituirea curatelei pentru dezbaterea moștenirii, încheie actele de dispoziție, sesizează instanța de judecată în vederea instituirii tutelei în cazul minorilor lipsiți de ocrotire părintească;
- întocmește inventarul bunurilor minorului față de care s-a instituit măsura tutelei și supraveghează modul în care tutorele administrează bunurile minorului;
- efectuează vizite de monitorizare la domiciliul minorului și întocmește rapoarte trimestriale cu privire la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a minorilor pentru care s-a instituit tutela ;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa; întocmește Raportul de monitorizare, Fișa de informare și consiliere, precum și Fișa de monitorizare;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- colaborează cu DGASPC, Centre de servicii comunitare, Inspectoratul de Poliție Județean, Unități de învățământ, unități medicale, în domeniul protecției copilului;
- se deplasează în teren pentru a-și îndeplini atribuțiile funcționale după necesitate.

În vederea aplicării Legii 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizată și a Legii nr. 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, actualizată desfasoara următoarele activități:

- consiliază și orientează persoanele care se adresează direcției spre serviciile/beneficiile efectuate prin DAS de care poate beneficia în funcție de nevoile acestora;
- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități și persoanele vârstnice;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, prin evaluarea situației solicitanților;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea drepturilor prevăzute de lege pentru persoanele cu dizabilități și persoanele vârstnice;
- elaborează documentația necesară pentru suspendarea sau încetarea drepturilor prevăzute de lege pentru persoanele cu dizabilități și persoanele vârstnice;
- efectuează anchetele sociale pentru prezentarea la Comisia de Expertiză Medicală a persoanelor adulte;
- efectuează anchetele sociale pentru prezentarea la Comisia de Evaluare Medicală a persoanelor adulte cu handicap;

- efectuează anchetele sociale pentru persoanele cu handicap grav care solicită încadrarea unui asistent personal;
- efectuează anchetele sociale pentru persoanele cu handicap grav care solicită acordarea indemnizației lunare;
- efectuează anchetele sociale în vederea scutirii de la plata tarifului de utilizare a rețelelor de drumuri naționale, conform prevederilor art. 28 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- întocmește referatul și dispoziția pentru acordarea drepturilor prevăzute de Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, persoanei cu handicap grav pe perioada concediului de odihnă acordată asistentului personal;
- monitorizează semestrial activitatea asistentului personal angajat în cadrul DAS Drăgănești - Olt pentru persoana cu handicap grav;
- monitorizează anual persoanele cu handicap grav beneficiare de indemnizație lunară;
- asigură consilierea și informarea persoanelor vârstnice sau a familiei acestora, asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local, în funcție de nevoile acestora;
- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile și serviciile de asistență socială de care pot beneficia;
- efectuează evaluarea socio-medicală a persoanelor vârstnice care solicită încheierea unui Contract de întreținere și a familiei care asigură întreținerea, întocmește dispoziția de asistare la notar, asigură consilierea atât din punct de vedere psihologic, cât și din punct de vedere juridic;
- sprijină persoana vârstnică în cazul neexecutării obligației de întreținere și de către debitorul obligației de întreținere din punct de vedere juridic și psihosocial;
- asigură consilierea persoanelor vârstnice;

În vederea aplicării prevederilor Legii nr. 61/1993, privind alocația de stat pentru OUG nr. 111/2010, privind concediul și indemnizația pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, desfășoară următoarele activități :

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind prestațiile sociale pentru copii, respectiv: alocația de stat pentru copii; concediul și indemnizația pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap; indemnizația lunară pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3-7 ani (copil cu dizabilitate); stimulentele de inserție; suplimentul la indemnizație; stimulentele educaționale acordate sub formă de tichet social pentru grădiniță;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a prestațiilor sociale;
- evaluează situația socio-economică a familiei, persoanei care solicită acordarea prestațiilor sociale prevăzute de lege;

- comunică beneficiarilor modul de soluționare a solicitărilor;
- asigură transmiterea, în termen legal, către agențiile teritoriale, a solicitărilor privind acordarea de prestații sociale pentru copii;
- efectuează anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate, în care se pot afla
- verifică inopinat, la unitățile preșcolare prezența copiilor pentru care s-a solicitat acordarea stimulentei educaționale sub formă de tichet pentru grădiniță;
- întocmește și actualizează proceduri de lucru în ceea ce privește acordarea prestațiilor pentru copii;
- asigură transparență în relația cu instituțiile și beneficiarii;

16.2 Compartiment Minoritati

a) **OBIECTIV SPECIFIC:** Îmbunătățirea condițiilor de viață a persoanelor de etnie romă sărate într-un grad de risc social.

b) ATRIBUȚII

- se va ocupa de organizarea la nivelul orașului a unui grup de lucru mixt alcătuit din reprezentanții aleși ai comunităților romilor în vederea stabilirii principalelor nevoi ale comunității rrome și a aplicării programelor de sprijinire a acestora;
- stimulează participarea etniei romilor la viața economică, socială, educațională, culturală și politică a societății;
- asigură condițiile pentru garantarea de șanse egale pentru etnicii romi;
- asigură evaluarea principalelor nevoi ale comunității de romi și a aplicării programelor de sprijinire a acestora;
- asigură rezolvarea problemelor legate de dreptul de proprietate asupra terenurilor și locuințelor deținute de romi;
- răspunde de conceperea și implementarea unor programe de reabilitare a locuințelor și mediului înconjurător în zonele locuite de romi;
- asigură inițierea unor programe de finanțare locală sau parteneriat, pentru asigurarea condițiilor minime de locuit în comunitățile de romi;
- asigură implicarea directă a etnicilor rromi în programele de construire și reabilitare a locuințelor;
- concepe și implementează programe specifice de formare și reconversie profesională pentru romi;
- întocmește evidența privind familiile rrome cu mai mulți copii și lipsite de mijloace de subsistență;
- concepe și implementează programe specifice de finanțare a unor activități generatoare de venit și a micilor afaceri pentru familii și comunități de romi;
- inițiază programe de educație juridică și de prevenire a infracționalității, în colaborare cu membrii etniei romilor;
- inițiază programe de încurajare a participării părinților romi la procesele educaționale din școală și din afara școlii;

- face propuneri Consiliului Local privind adoptarea de măsuri legislative în sprijinul romilor, în scopul acordării de facilități în domeniul educației pentru romi;
- asigură desfășurarea de programe de informare și educare civilă a etnicilor romi;
- se preocupă și manifestă interes în asigurarea securității sociale prin îmbunătățirea accesului romilor la serviciile medicale (înscrierea la medicul de familie, acordarea medicației compensate sau gratuite prin includerea romilor în sistemul asigurărilor de sănătate, vaccinare în comunitățile de romi, depistarea prin organizarea de campanii a TBC, infectarea cu HIV/SIDA, afecțiuni dermatologice cu transmitere sexuală);
- sprijină comunitatea romă în procurarea de documente de identitate pentru romii lipsiți de subzistență;
- face înștiințări, prin deplasarea pe teren în comunitatea romă, asupra obligativității achitării impozitelor și taxelor locale;
- se deplasează în comunitatea romă pentru a prelucra legile țării și a asigura accesul romilor la serviciile juridice în vederea respectării tuturor legilor țării;
- prezintă interes în identificarea, prevenirea și rezolvarea operativă a stărilor conflictuale susceptibile să genereze violența familială, comunitară și interetnică, de prevenire a infraționalității în colaborare cu membrii etniei romă și instituțiile statului;
- pe linie de învățământ și educație se va ocupa de realizarea școlarizării copiilor și tinerilor romi la toate nivelele de învățământ prin convingerea părinților romi de a lăsa copiii să urmeze aceste forme de învățământ și prin monitorizarea realizării recensământului copiilor romi de vârstă preșcolară, școlară și a celor care din diferite motive au întrerupt studiile obligatorii;
- dezvoltă folclorul și cultura romilor prin organizarea de manifestații cultural-artistice cu tematică;
- asigură activități de relații cu publicul pe problemele romilor în colaborare cu ceilalți salariați ai primăriei;
- rezolvă, întreține și arhivează corespondența cu Prefectura, celelalte instituții ale statului, pe problemele romilor;
- colaborează cu instituțiile statului, cu organizațiile romilor sau/și cu alte ONG-uri pentru realizarea de programe în vederea ridicării nivelului de trai al comunității romă.

16.3 Compartiment administrativ

Atribuții:

- întocmește centralizatoarele de aprovizionare, administrativ-gospodărești etc.;
- administrează spațiul în care funcționează unitatea asigurând respectarea prevederilor legale;
- asigură distribuirea de ajutoare materiale în baza dispoziției primarului, în urma efectuării anchetei sociale la domiciliul solicitanților;
- efectuează împreună cu alte persoane desemnate inventarierea patrimoniului și face propuneri pentru reparații curente și capitale la mijloacele fixe.

16.4 Compartiment asistenta medicala comunitara

Atribuții:

- identifică activ, în colaborare cu ceilalți specialiști din cadrul instituției, problemele medico-sociale ale comunității și, în special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- acordă servicii de asistență comunitară;
- facilitează accesul populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate și sociale;
- promovează atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, inclusiv prin acțiuni de educație pentru sănătate în comunitate;
- participă la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- desfășoară alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
- întocmește evidențe și documente utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
- furnizează servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniu;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

16.5 Cabinetele medicale școlare

Cabinetele au ca scop asigurarea unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari sau elevi.

Atribuții:

- identifică și manageriază riscurile pentru sănătatea colectivității;
- examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate;
- examinează, eliberând avize în acest scop elevilor care urmează să participe la competiții sportive, tabere etc.;
- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din unitățile de învățământ;
- verifică respectarea reglementărilor de sănătate publică;
- verifică condițiile și modul de preparare și servire a hranei;
- efectuează triaje epidemiologice zilnic la grădinițe și după fiecare vacanță, la școli;
- selectează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate în vederea orientării școlare a acestora;
- eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate, documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic;
- asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical;
- evaluează starea de sănătate prin participarea la examenul privind dezvoltarea fizică a elevilor.

a) Compartiment asistenți personali ai persoanelor cu handicap

Atribuțiile asistenților personali sunt:

- asigura alimentația corespunzătoare a persoanei cu handicap;
- pregătește și servește masa asistatului asigurând condițiile igienico - sanitare necesare;
- asigura igiena corporala a asistatului, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat, etc.;
- asigura întreținerea corespunzătoare a curățeniei spațiului de locuit;
- asigura și urmărește efectuarea tratamentului prescris de medici, sesizând de urgență, semnele de agravare a bolii, solicitând controlul medical de specialitate la domiciliu, când este cazul;
- participă activ la crearea unor condiții normale de viață a persoanei asistate prin asigurarea climatului afectiv necesar;
- respecta și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiști;
- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de Primărie;
- execută toate sarcinile specifice ce îi revin postului pe care îl ocupă.
- participă, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator,
- răspunde de realizarea integrală a planului de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- să trateze cu respect, bună - credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- să comunice Direcției de asistență socială , în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.
- alte atribuții prevăzute de lege sau prin dispoziția primarului.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 13. Elaborarea Fișelor de post

(1) În termen de maximum 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare conducător de structură, director, șef de serviciu sau coordonator de compartiment va elabora Fișa

postului pentru fiecare post din structura condusă / coordonată aprobat în organigrama și statul de funcții ale Aparatului de specialitate al Primarului Orasului Draganesti - Olt.

(2) Redactarea Fișelor de post se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: unul pentru salariat, unul pentru șeful compartimentului și unul pentru Compartimentul Resurse Umane.

(3) Fișele de post vor conține obligatoriu următoarele atribuții comune:

- a) răspunde de arhivarea documentelor instrumentate;
- b) răspunde și semnează pentru exactitatea, calitatea și corectitudinea lucrărilor executate și respectă termenele stabilite;
- c) verifică zilnic poșta electronică
- d) răspunde de actualizarea informațiilor specifice compartimentului de specialitate postate pe site-ul instituției
- e) urmărește zilnic, în vederea soluționării, documentele repartizate prin aplicația electronică de înregistrare și urmărire a fluxului de documente
- f) îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici și Primarul Orasului Draganesti - Olt, în limita legalității acestora;
- g) prezintă propuneri de măsuri care să ducă la îmbunătățirea și creșterea eficienței muncii în cadrul compartimentului;
- h) întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea emiterii de acte administrative referitoare la activitățile specifice compartimentelor de specialitate
- i) se preocupă continuu de ridicarea nivelului său de cunoștințe profesionale și de actualizarea permanent al actelor normative apărute în domeniul său de activitate;
- j) duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului local și Dispozițiile primarului;
- k) răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- l) asigură respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii și PSI impuse de legile în vigoare și participă la efectuarea instructajelor periodice;
- m) păstrează confidențialitatea asupra problemelor de serviciu, dă dovadă de discreție și etică profesională, desfășoară o activitate loială față de instituție în toate sarcinile încredințate;
- n) răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, de neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu ce-i revin;
- o) respectă codurile de conduită specifice și regulamentele interne.

(4) Fișele posturilor de conducere ale fiecărei structuri vor conține obligatoriu următoarele atribuții comune:

- a) Verifică listele obiectivelor, a indicatorilor asociați, a activităților/procedurilor operaționale precum și a riscurilor identificate și evaluate elaborate de către persoanele desemnate din compartimentele aflate în subordine;
- b) Verifică procedurile operaționale elaborate de personalul din subordine;

- c) Identifică obiectivele specifice, termenele de realizare ale acestora și activitățile, elaborează lista riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și nivelul de estimare al acestora;
- d) Identifică indicatorii asociați obiectivelor;
- e) Stabilesc lista procedurilor operaționale;
- f) Întocmesc și actualizează procedurile operaționale identificate;
- g) Înaintează spre avizare Compartimentului Control Intern/Managerial, procedurile operaționale întocmite;
- h) Solicită și elaborează revizia procedurilor operaționale ori de câte ori este necesar;
- i) Identifică funcțiile sensibile și stabilesc o politică adecvată de rotație pentru salariații din subordine care ocupă aceste funcții;
- j) Identifică situațiile generatoare de întreruperi și stabilesc măsuri pentru remedierea acestora;
- k) Identifică nevoile de perfecționare profesională a personalului din subordine, prezintă propuneri pentru elaborarea planului anual de perfecționare profesională;
- l) Aplică procedurile de sistem și operaționale elaborate;
- m) Întocmesc documentele care stau la baza autoevaluării stadiului de implementare și dezvoltare a standardelor de control intern/managerial;
- n) Întocmesc fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine și fișele de post pentru structura condusă;
- o) propun sancționarea personalului din cadrul structurii conduse pentru nerealizarea sau realizarea necorespunzătoare a sarcinilor sau pentru abateri de la normele de conduită și disciplină;

(5) Compartimentele Aparatului de Specialitate al Primarului Orasului Draganesti – Olt vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini aprobate prin act administrativ în legătură cu domeniul de activitate al acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

(6) În vederea stimulării spiritului de inițiativă și a răspunderii personale în realizarea atribuțiilor și sarcinilor ce le revin, conducătorii compartimentelor și personalul de execuție încadrat au dreptul să ceară șefului ierarhic superior să rezolve operativ problemele ridicate de aceștia, de care depinde îndeplinirea corectă și operativă a obligațiilor de serviciu.

Art. 14. Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

(1) Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie ca urmare a modificărilor legislative care dau în sarcina administrației publice locale noi activități sau competențe.

(2) În scopul modificării/completării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, compartimentele din cadrul Primăriei trebuie să elaboreze un referat care să cuprindă modificările solicitate, semnat de șeful structurii respective, directorul direcției emitente și obligatoriu viceprimar sau primar, pe care să-l transmită cu adresa de înaintare Serviciului Management Resurse Umane, Arhive.

(3) În baza adresei primite, Serviciul Management Resurse Umane, Arhive va opera modificările întocmai cum au fost solicitate și va elabora proiectul de Hotărâre a Consiliului Local

Municipal de modificare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 15. Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare

(1) Toți salariații Primăriei Orasului Draganesti – Olt sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop Secretarul General al UAT Oras Draganesti-Olt va asigura transmiterea Regulamentului tuturor persoanelor care dețin funcții de conducere și coordonatorilor compartimentelor funcționale, care sunt responsabili de conținutul, corectitudinea și legalitatea informațiilor din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și de aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia salariaților.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe site-ul Primăriei Orasului Draganesti - Olt.

Art.16 În desfășurarea activității, serviciile de specialitate din Primăria orașului Draganesti-Olt și serviciile aflate sub autoritatea administrației publice locale, vor întreține relații funcționale cu Prefectura Olt, organele centrale ale administrației publice și instituțiile specializate. Orice comunicare făcută de organele centrale va fi adusa la cunoștința conducerii primăriei.

Art.17 (1) Toti șefii de servicii și birouri vor studia, analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încarcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat. În acest sens, șefii de servicii și birouri :

- vor analiza periodic și vor răspunde de modul în care se realizează implementarea Sistemului de Management al Calității la nivelul activității pe care o coordonează.

- sunt direct răspunzători de rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea compartimentului, informând conducerea primăriei.

- colaborează permanent între ei, astfel încât orice problema de serviciu apărută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusa la cunoștința șefului care-l coordonează, pe acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei;

- asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de instrainarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;

- informează operativ conducerea primăriei asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia.

(2) Toti salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

(3) Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine șefului de compartiment în cauză, împreună cu angajații care au aceste bunuri în fișele de inventar.

(4) Întregul personal al aparatului propriu are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii, în vigoare, statutul funcționarilor publici și Regulamentul de Ordine Internă.

Art.18 Neindeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Internă.

Art.19 Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de

aplicarea corecta a acesteia. In cazul aparitiei de noi reglementari legislative in domeniu, șefii de servicii si birouri vor repartiza salariatilor din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând fisele de post ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apăruta se considera parte integranta a Regulamentului de Organizare si Funcționare al Primăriei orașului Draganesti-Olt.

Art.20 Analizarea faptelor de indisciplina se va face in cadrul Comisiei de disciplina constituita in conformitate cu OUG 57/2019 privind Codul Administrativ si Legea 53/2003 - Codul Muncii.

Art.21 Șefii de servicii si birouri participa la ședințele in plen ale Consiliului Local si la comisiile de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore in domeniul lor de activitate.

Art.22 (1) Toți salariatii primăriei au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere. Deplasările in teren in timpul programului de lucru, efectuate de salariatii Primăriei orașului Draganesti-Olt, vor fi consemnate in registrul aflat la poarta principala a instituției

(2) Personalul Primăriei, care efectueaza deplasări in teren in interes de serviciu, are obligația sa intocmeasca un raport privind constatarea in teren si sa-l prezinte șefului ierarhic superior.

(3) Nerespectarea atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare conform Codului Muncii si a OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art.23 Corespondenta venita in primărie din partea unor institutii de stat ,persoanele fizice sau juridice, va parcurge in mod obligatoriu traseul: Registratura – Secretar oras – Primarul orasului – Compartimentul in cauza.

Art.24 Toate compartimentele au obligația sa trimită Serviciului informare si relații publice informațiile de interes public, conform legii, in vederea publicării acestora pe site-ul instituției.

Art.25 Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, șefii acestora asigurând, sub semnătura, luarea la cunoștința de către toți salariatii din subordine.

Art.26 Șefii de servicii si birouri din cadrul Primăriei orașului Draganesti-Olt, au obligația de a pune la dispoziția consilierilor informațiile necesare ducerii la indeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

Art.27 Prezentul Regulament de Organizare si Funcționare va fi reactualizat ori de cate ori se va impune, prin hotărârea Consiliului Local.

Art.28 Prezentul Regulament de Organizare si Funcționare a fost aprobat prin hotărârea Consiliului Local nr.....

Nota:

La intocmirea prezentului Regulament de Organizare si Funcționare s-au avut in vedere norme legislative.

Atribuțiile Primăriei orașului Drăgănești-Olt ca Operator de prelucrare a datelor cu caracter personal Primăria orașului Drăgănești-Olt, în contextul GDPR, este operator de prelucrare a datelor cu caracter personal, exercitând atribuțiile de prelucrare în conformitate cu prevederile din Regulamentul

(UE) 679/2016.

Prin operator se înțelege persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.

În cazul în care doi sau mai mulți operatori stabilesc în comun scopurile și mijloacele de prelucrare, aceștia sunt operatori asociați. Ei stabilesc într-un mod transparent responsabilitățile fiecăruia în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor care le revin în temeiul prezentului regulament, în special în ceea ce privește exercitarea drepturilor persoanelor vizate și îndatoririle fiecăruia de furnizare a informațiilor prevăzute la articolele 13 și 14, prin intermediul unui acord între ei, cu excepția cazului și în măsura în care responsabilitățile operatorilor sunt stabilite în dreptul Uniunii sau în dreptul intern care se aplică acestora. Acordul poate să desemneze un punct de contact pentru persoanele vizate.

Persoana împuternicită de operator este persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului.

Persoana vizată – orice persoană ale cărui date sunt colectate, reținute sau procesate.

O persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special cu referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

Atribuțiile operatorului:

1. desemnează un Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, în condițiile și pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite la art.37 – 39 din Regulament;

2. cartografiază prelucrările de date cu caracter personal efectuate, raportat la prevederile art.30 din Regulament, după cum urmează:

2.1 identifică cu precizie prelucrările de date cu caracter personal efectuate:

- diferitele prelucrări de date cu caracter personal;
- categoriile de date cu caracter personal prelucrate;
- scopurile urmărite prin operațiunile de prelucrare a datelor;
- persoanele care prelucrează aceste date;
- fluxurile de date, indicând originea și destinația datelor.

2.2 păstrează evidența prelucrărilor de date cu caracter personal, în scris, inclusiv în format electronic, aceasta cuprinzând informațiile prevăzute la art.30 alin.(1) din Regulament;

3. identifică acțiunile care trebuie întreprinse pentru conformarea la cerințele impuse de Regulament, având în vedere:

a) să colecteze și să prelucreze doar datele strict necesare pentru realizarea scopurilor;

b) să identifice temeiul legal în baza căruia se efectuează prelucrarea raportat la art.6 din Regulament

(ex. consimțământul persoanelor vizate, contract, obligație legală);

c) să revizuiască/completeze informațiile furnizate persoanelor vizate, astfel încât să respecte cerințele impuse la art.12-14 din Regulament;

d) să verifice existența clauzelor contractuale și să asigure actualizarea obligațiilor persoanelor împuternicite privind securitatea, confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal prelucrate;

e) să verifice măsurile de securitate implementate;

4. prioritizează acțiunile în funcție de riscurile pe care le prezintă prelucrarea datelor cu caracter personal;

5. aplică măsuri speciale, precum: evaluarea impactului asupra protecției datelor, extinderea dreptului la informare al persoanelor vizate, obținerea consimțământului persoanelor vizate (după caz), obținerea autorizării pentru transferurile de date în state terțe (dacă este cazul);

6. efectuează o evaluare de impact asupra protecției datelor, în condițiile art.35 din Regulament, în cazul în care au fost identificate prelucrări de date cu caracter personal susceptibile de a prezenta riscuri ridicate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;

7. estimează riscurile asupra protecției datelor din punctul de vedere al persoanelor vizate, luând în considerare natura datelor, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării și utilizării tehnologii;

8. asigură elaborarea procedurilor interne care să garanteze respectarea datelor în orice moment;

9. cooperează, la cerere, cu autoritatea de supraveghere, în îndeplinirea atribuțiilor acesteia;

10. notifică autorității de supraveghere încălcarea securității datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta, cu excepția cazului în care este puțin probabil să genereze un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;

11. informează persoana vizată, fără întârzieri nejustificate, cu privire la încălcarea securității datelor cu caracter personal;

12. consultă autoritatea de supraveghere înainte de prelucrare atunci când evaluarea impactului asupra protecției datelor prevăzută la articolul 35 indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absența unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului;

13. furnizează autorității de supraveghere, atunci când o consultă, informații privind: scopurile și mijloacele prelucrării preconizate, măsurile și garanțiile prevăzute pentru protecția drepturilor și libertăților persoanelor vizate, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, precum și orice alte informații solicitate;

14. pune la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia, evidențele privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

15. facilitează exercitarea drepturilor persoanei vizate în temeiul articolelor 15-22 (dreptul de acces, dreptul de rectificare, dreptul la ștergerea datelor – dreptul de a fi uitat, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată);

17. informează persoana vizată, fără întârziere și în termen de cel mult o lună de la primirea cererii, cu privire la motivele pentru care nu ia măsuri și la posibilitatea de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere și de a introduce o cale de atac judiciară;

18. asigură instruirea personalului cu privire la obligațiile ce îi revin în raport cu protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016.19.

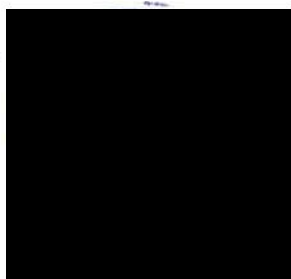
19. îndeplinește orice alte atribuții, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016.

NOTĂ: Funcționarii care au întocmit rapoartele de susținere a proiectelor de hotărâre au obligația de a fi prezenți în cadrul comisiilor de specialitate unde urmează a fi discutat proiectul în vederea clarificării tuturor aspectelor. În caz de imposibilitate de a se prezenta în cadrul comisiilor, susținerea raportului va fi asigurată în plenul ședinței de consiliu local.

În situația proiectelor de hotărâre introduse suplimentar pe ordinea de zi, se va asigura prezența funcționarilor din cadrul aparatului de specialitate care au întocmit raport de susținere în cadrul plenului ședinței consiliului local.

Președinte de ședință

Consilier



Contrasemnează

Secretar

Jr. Laurentiu Adrian JIDOVU

