

HOTĂRÂRE

REFERITOR LA: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a organigramei și statului de funcții ale **Primăriei Municipiului Caracal**

AVÂND ÎN VEDERE:

- Referatul de aprobare nr. 9374/17.02.2023 al Primarului Municipiului Caracal;
 - Raportul de specialitate nr. 9383/17.02.2023 al Serviciului Management Resurse Umane, Arhive din cadrul Primăriei Municipiului Caracal;
 - Adresa nr. 22521/24.03.2022 a Instituției Prefectului Județului Olt prin care, în aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare și a prevederilor Ordinului M.D.L.P.A. nr. 331/2022, se comunică numărul de posturi din Aparatul de specialitate al primarului, precum și din instituțiile publice înființate prin hotărâre a consiliului local;
 - Prevederile art. III alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, astfel cum a fost modificat prin Legea nr. 84/2022;
 - Prevederile art. 5, art. 148, 154, 155, 156, 157, 158, art. 242-245 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile Părții a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice - din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 103/28.09.2017, privind aprobarea numărului maxim de posturi, a Regulamentului de organizare și funcționare, a structurii organizatorice și statului de funcții ale **Primăriei municipiului Caracal**;
 - Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 142/30.09.2019 privind aprobarea structurii organizatorice și a statului de funcții ale **Primăriei Municipiului Caracal**, cu modificările ulterioare;
 - Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 11/31.01.2017 privind aprobarea unui număr de 300 de posturi de asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav la nivelul municipiului Caracal;
 - Articolele 58-62 și art. 80 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile art. 129 alin. (2) lit. a și alin. (3) lit. c, art. 139, art. 155, alin. (1)-(5) și art. 408 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Avizul Comisiei pentru activități juridice, disciplină, muncă, cereri, sesizări a Consiliului local al Municipiului Caracal;
- În temeiul** art. 136 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMARUL MUNICIPIULUI CARACAL

**propune următorul
PROIECT DE HOTĂRÂRE**

ART. 1. Consiliul Local al Municipiului Caracal aprobă Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale Primăriei Municipiului Caracal, conform anexei la prezenta hotărâre.

ART. 2. Consiliul Local al Municipiului Caracal aprobă finanțarea din bugetul local a posturilor aprobate în organigrama și statul de funcții ale Primăriei Municipiului Caracal, Anexele nr. 1 și nr. 2 la Regulamentul de organizare și funcționare, după cum urmează:

- (1) De la capitolul bugetar 51 – „Autorități executive” un număr de 213 posturi (nr. crt. 1-213 din Anexa 2 la R.O.F. – Stat de funcții),
- (2) De la capitolul bugetar 68 – „Asigurări și Asistență socială” un număr de 168 posturi alocate Direcției de Asistență Socială (nr. crt. 214-381 din Anexa 2 la R.O.F. – Stat de funcții).

ART. 3. Prevederile prezentei hotărâri devin aplicabile în termen de minimum 30 de zile de la data adoptării, dată de la care Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 103/28.09.2017, Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 142/30.09.2019 și Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 11/31.01.2017, își încetează aplicabilitatea.

ART. 4. Prezenta hotărâre poate fi contestată la instanța de contencios administrativ competentă conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 5. Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției Prefectului Județului Olt, Primarului Municipiului Caracal, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și Serviciului Management Resurse Umane, Arhive în vederea aplicării.

PRIMAR,



AVIZAT
PENTRU LEGALITATE:
SECRETAR GENERAL,
AL MUNICIPIULUI CARACAL
VIOREL EMIL RĂDESCU

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CARACAL**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. (1) U.A.T. Municipiul Caracal este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală 4395175, al conturilor deschise pentru și în numele său la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare, titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al Municipiului Caracal, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

(2) Primăria Municipiului Caracal este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Municipiului Caracal și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetele primarului/viceprimarului și aparatul de specialitate al primarului.

(3) Activitatea Primăriei Municipiului Caracal este organizată și condusă de către primar, direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din Aparatul de specialitate al primarului fiindu-i subordonate direct, sau indirect prin viceprimar, respectiv secretar general, după caz.

(4) Structura, numărul de posturi și statul de funcții ale Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Caracal, la propunerea primarului.

(5) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al Primăriei Municipiului Caracal a fost elaborat în aplicarea prevederilor art. 40 alin (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a actelor normative specifice de reglementare a activităților instituțiilor și serviciilor publice ale administrației publice locale.

(6) Regulamentul de Organizare și Funcționare, ca instrument de organizare al structurii funcționale, cuprinde informații referitoare la baza legală a constituirii și funcționării structurii, prezentarea obiectului de activitate, principalele caracteristici organizaționale, descrierea structurii și detalierea funcțiilor încorporate (organigrama și stat de funcții), precum și prezentarea obiectivelor generale și a atribuțiilor specifice fiecărui domeniu de activitate.

(7) Organigrama Primăriei Municipiului Caracal, anexa 1 la R. O. F., este structura unitară, redată sub forma unei diagrame logice prin care se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul autorității executive, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare, precum și raporturile de colaborare.

(8) Personalul Primăriei Municipiului Caracal este format din demnitari, funcționari publici, personal contractual și alte categorii de personal stabilite în condițiile legii, care dețin funcții în structura organizatorică conform statului de funcții, anexa 2 la R.O.F..

Art. 2. – Funcțiile R.O.F.

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare îndeplinește următoarele funcții:

a) **Funcția de instrument de management:** R.O.F. este un mijloc prin care atât angajații cât și cetățenii dobândesc o imagine asupra organizării administrației publice, iar obiectivele acestea devin clare

b) **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor:** fiecare persoană care-și desfășoară activitatea în cadrul instituției știe cu precizie ce funcție deține, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de coordonare, colaborare și subordonare

c) **Funcția de integrare socială a personalului** – R.O.F. conține reguli și norme scrise care reglementează activitatea profesională a angajaților care lucrează la realizarea obiectivelor autorității.

Art. 3. – Persoanele vizate

Prevederile R.O.F. sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă/contract de management din cadrul Primăriei Municipiului Caracal.

Art. 4. – Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Caracal și își produce efectele față de angajați din momentul aducerii la cunoștința acestora.

CAPITOLUL II

I. Principii de funcționare

Art. 5. Administrația publică în Municipiul Caracal este organizată și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice, respectiv principiul legalității, egalității, transparenței, proporționalității, satisfacerii interesului public, imparțialității, continuității și adaptabilității, astfel cum sunt definite de Codul administrativ, și al principiilor specifice administrației publice locale, și anume:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

II. Organizarea, obiectivele și atribuțiile funcțiilor și compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului Caracal

Art. 6. Cadrul organizațional și funcțional al Primăriei Municipiului Caracal este structurat astfel:

1. PRIMARUL MUNICIPIULUI CARACAL
2. VICEPRIMARUL MUNICIPIULUI CARACAL
 1. A. Administrator public
 2. B. Cabinetul Primarului
 3. A. Cabinetul Viceprimarului
- 1.C. Aparatul de specialitate al Primarului**
 - 1.C.A. Secretarul general al Municipiului Caracal**
 - 1.C.A.1. Compartiment Acte Administrative ale Autorităților Publice
 - 1.C.A.2. Serviciul Juridic
 - 1.C.A.3. Serviciul Registru Agricol, Fond Funciar, Cadastru
 - 1.C.B. Compartimentul Audit Public Intern
 - 1.C.C. Compartimentul Control Intern Managerial, Managementul Calității
 - 1.C.D. Compartimentul Autorizare Agenți Economici
 - 1.C.E. Compartimentul Protecție Civilă, P.S.I., Securitatea și Sănătatea Muncii
 - 1.C.F. Direcția Economică**

- 1.C.F.1. Compartimentul Buget, Monitorizare Execuție Bugetară
- 1.C.F.2. Serviciul Contabilitate, Evidență Încasări și Plăți
- 1.C.F.2.1. Compartimentul Contabilitate
- 1.C.F.2.2. Compartimentul Evidență Încasări și Plăți, Evidență Analitică pe Plătitor
- 1.C.G. Direcția Venituri**
- 1.C.G.1. Serviciul Impozite și Taxe Locale
- 1.C.G.1.1. Compartimentul Stabilire Impozite și Taxe Locale
- 1.C.G.1.2. Compartimentul Inspecție Fiscală
- 1.C.G.2. Serviciul Executare Silită
- 1.C.G.3. Serviciul Amenzi
- 1.C.H. Serviciul Management Resurse Umane, Arhive
- 1.C.H.1. Compartimentul Resurse Umane, Salarizare
- 1.C.H.2. Compartimentul Arhive
- 1.C.I. Serviciul Achiziții Publice
- 1.C.J. Direcția Dezvoltare**
- 1.C.J. Serviciul Strategii, Management de Proiecte
- 1.C.J.1.1. Compartimentul Dezvoltare Durabilă
- 1.C.J.1.2. Compartimentul Management de Proiecte
- 1.C.J.2. Compartimentul Monitorizare Contracte de Finanțare
- 1.C.K. Direcția Informatizare, Relații Publice**
- 1.C.K.1. Compartimentul Informatizare
- 1.C.K.2. Compartimentul Relații Publice
- 1.C.K.3. Compartimentul Infrastructură și Echipamente Informatice
- 1.C.L. Direcția Tehnică**
- 1.C.L.1. Serviciul Investiții, Lucrări Publice, Monitorizare Servicii de Utilitate Publică
- 1.C.L.2. Compartimentul Transport Local
- 1.C.L.3. Serviciul Administrativ
- 1.C.M. Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului**
- 1.C.M.1. Compartimentul Certificate de Urbanism, Autorizații de Construire
- 1.C.M.2. Compartimentul Protecția Monumentelor Istorice, Disciplină în Construcții, Recepții
- 1.C.M.3. Compartimentul Documentații de Urbanism, Publicitate Stradală
- 1.C.M.4. Compartimentul Sistem Informațional Geografic, Nomenclatură Stradală
- 1.C.M.5. Compartimentul Acorduri Administrator de Drum
- 1.C.N. Serviciul Protecția Mediului, Inspectori Urbani
- 1.C.N.1. Compartimentul Protecția Mediului
- 1.C.N.2. Compartimentul Inspectori Urbani
- 1.C.O. Direcția Patrimoniu**
- 1.C.O.1. Biroul Administrare Patrimoniu
- 1.C.O.2. Compartimentul Administrare Imobile, Facturar, Urmărire Contracte
- 1.C.O.3. Compartimentul Fond Locativ
- 1.C.O.4. Compartimentul Administrarea Piețelor și Târgului Săptămânal
- 1.C.P. Direcția de Asistență Socială**
- 1.C.P.1. Serviciul Public Asistență Socială
- 1.C.P.1.1. Compartimentul Autoritate Tutelară, Protecția Copilului și a Persoanelor Vârstnice
- 1.C.P.1.2. Compartimentul Asistență Socială
- 1.C.P.1.3. Compartimentul Alocații, Indemnizații
- 1.C.P.1.4. Compartimentul Protecția Persoanelor cu handicap
- 1.C.P.2. Compartimentul Relația cu Romii
- 1.C.P.3. Compartimentul Asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav

Art. 7. Primarul

- (1) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă U.A.T. Municipiul Caracal în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.
- (2) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

Art. 8. Atribuțiile primarului

- (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:
- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
 - b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
 - c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
 - d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
 - e) alte atribuții stabilite prin lege.
- (2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:
- 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) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.
- (3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:
- a) 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;
 - b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
 - c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
 - d) 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.
- (4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:
- a) 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;
 - c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
 - d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
 - e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- (5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:
- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile administrării bunurilor din domeniul public și privat al Municipiului Caracal, precum și furnizării serviciilor publice de interes local privind:
 - a) educația;
 - b) serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
 - c) sănătatea;
 - d) cultura;
 - e) tineretul;
 - f) sportul;

- g) ordinea publică;
 - h) situațiile de urgență;
 - i) protecția și refacerea mediului;
 - j) conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
 - k) dezvoltarea urbană;
 - l) evidența persoanelor;
 - m) podurile și drumurile publice;
 - n) serviciile comunitare de utilități publice de interes local;
 - o) serviciile de urgență de prim ajutor;
 - p) activitățile de administrație social-comunitară;
 - q) locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
 - r) punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
 - s) alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice a bunurilor din domeniul public și privat al Municipiului Caracal, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- (6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile legii.
- (7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.
- (8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile legii.

Art. 9. Viceprimarul

(1) Municipiul Caracal are un viceprimar. 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) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispozițiile Primarului municipiului Caracal.

Art. 10. Administratorul public - Atribuțiile, numirea și eliberarea din funcție a administratorului public

(1) Administratorul public este funcție de conducere exercitată în temeiul unui contract de management.

(2) Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

(3) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute de legislația în vigoare.

- (4) Contractul de management se încheie între primar și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului în timpul căruia a fost numit.
- (5) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local;
- (6) Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.
- (8) Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului și intervine în situațiile prevăzute de lege.
- (9) Fără ca enumerarea să fie limitativă, administratorul public poate îndeplini următoarele atribuții:
- a) elaborarea și aplicarea de strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
 - b) 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;
 - c) respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
 - d) administrarea, cu diligența unui bun proprietar, a patrimoniului instituției publice și gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
 - e) reprezentarea instituției în raporturile cu terții, conform mandatului;
 - f) încheierea de acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
 - g) 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;
 - h) îndeplinirea atribuțiilor delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta.

Art. 11. (1) Consilierii primarului / viceprimarului sunt angajați contractuali încadrați la **Cabinetul Primarului**, respectiv **Cabinetul Viceprimarului**, cu respectarea prevederilor art. 546 lit. k și l din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

- (2) Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul Cabinetului Primarului / Viceprimarului se realizează doar pe baza propunerii Primarului/Viceprimarului.
- (3) Persoanele încadrate la Cabinetului Primarului/Viceprimarului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului Primarului, respectiv Viceprimarului, după caz, îndeplinind următoarele atribuții:
- a) asigurarea relației instituției cu presa locală și centrală și monitorizarea acesteia;
 - b) planificarea și programarea activității de mediatizare prin planuri de mediatizare strategice, tactice și de execuție;
 - c) planificarea și organizarea campaniilor de presă;
 - d) planificarea și organizarea conferințelor de presă ale Primarului/Viceprimarului și participarea la acestea;
 - e) elaborarea dosarelor de presă ale evenimentelor organizate de Primar/Viceprimar și pregătirea materialelor pentru conferințele de presă;
 - f) elaborarea și transmiterea către mass-media a comunicatelor de presă care să informeze asupra activității Primarului/Viceprimarului;
 - g) organizarea agendei de lucru a Primarului/Viceprimarului
 - h) pregătirea zilnică a revistei presei pentru Primar/Viceprimar;
 - i) întocmirea referatelor și a caietelor de sarcini pentru contractarea serviciilor de informare și comunicare furnizate de agenți economici și companii mass-media;
 - j) întocmirea comenzilor pentru anunțurile care se transmit agenților economici și companiilor mass-media partenere în contracte de prestări servicii de informare și comunicare;
 - k) vizarea facturilor venite de la partenerii mass-media (verificare număr de apariții, dimensiuni și datele aparițiilor);
 - l) elaborarea discursurilor oficiale ale Primarului/Viceprimarului;

- m) crearea și întreținerea de date fotografice și alte materiale auxiliare necesare activității de mediatizare;
- n) 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.
- o) păstrarea și arhivarea corespunzătoare a documentelor compartimentului;
- p) executarea lucrărilor de secretariat ale compartimentului, inclusiv expedierea corespondenței curente și a celei ocazionate de evenimente speciale la nivelul conducerii Primăriei;
- q) acordă consiliere primarului/viceprimarului pentru toate problemele sesizate;
- r) acordă informațiile solicitate de cetățeni/instituții în conformitate cu prevederile legale și dispozițiile Primarului;
- s) asigură redactarea răspunsurilor la invitațiile diferitelor instituții, agenți economici, persoane fizice, mass – media din țară sau străinătate, pentru seminarii, vizite, cursuri, sau alte manifestări;
- t) asigură redactarea invitațiilor, a corespondenței și documentărilor pentru Primar/Viceprimar referitoare la aniversări, sărbători, vizite sau alte manifestări cu caracter cultural, religos, artistic sau interetnic;
- u) organizează acțiunile de reprezentare a Primarului/Viceprimarului la ceremonii și solemnități,
- v) participă la audiențele Primarului/Viceprimarului, completează agenda cu problemele sesizate de cetățeni în cadrul audiențelor și urmărește soluționarea acestora
- x) organizează și coordonează activitățile de protocol
- y) realizează activitățile de secretariat la cabinetele Primarului și Viceprimarului;
- z) execută lucrări de tehnoredactare și multiplicare a diferitelor materiale la solicitarea Primarului și Viceprimarului;
- aa) colectează informații de sinteză de la structurile de specialitate și redactează proiectul de raport privind starea economică, socială și de mediu a municipiului Caracal;
- ab) primește reclamațiile și sesizările adresate direct Primarului și Viceprimarului;
- ac) realizează activitățile de telecomunicații la Cabinetele Primarului și Viceprimarului;
- ad) întocmește ordine de deplasare, întocmește evidența biletelor de voie pentru salariați și transmite situația acestora serviciului de resurse umane;
- ae) efectuează transmiterea prin fax a documentelor Primăriei și Consiliului Local și se asigură de respectarea circuitului documentelor;
- af) preia sarcinile transmise direct de Primar sau Viceprimar și le transmite spre rezolvare persoanelor cu responsabilități în domeniul respectiv;
- ag) asigură convocarea persoanelor din afara sau din interiorul instituției la cererea Primarului și Viceprimarului;
- ah) primește și transmite note telefonice, email-uri referitoare la evenimente organizate de instituție, activitatea Primarului, întâlniri, convocări, buletine meteorologice, întreruperea curentului electric, lucrări de branșamente etc., ține evidența notelor telefonice primite și urmărește transmiterea acestora la compartimentele primăriei și unitățile subordonate care au competențe în aplicarea/soluționarea conținutului acestora;
- ai) întocmește actele pentru plecări în străinătate, realizează îndeplinirea formalităților de obținere a vizelor pentru deplasări în străinătate ale reprezentanților Primăriei Municipiului Caracal;
- aj) întocmește și reactualizează ori de câte ori este cazul, lista cu oficialitățile, cu telefoanele utile, email – uri, etc., adresele instituțiilor colaboratoare;
- ak) răspunde de utilizarea și aplicarea corectă a sigiliilor și ștampilelor instituției, de integritatea și păstrarea în siguranță a acestora;
- al) asigură păstrarea și folosirea corectă a însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

III. Organizarea și funcționarea Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Caracal

Art. 12. (1) Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Caracal este format din secretarul general al Municipiului Caracal și din totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul Municipiului Caracal.

(2) Aparatul de specialitate al Primarului este organizat pe compartimente funcționale care au structuri de direcții, servicii, birouri sau compartimente.

(3) Direcțiile reprezintă unități operative la nivel de instituție. Direcțiile grupează, de regulă, mai multe servicii, birouri sau compartimente omogene. Conducerea fiecărei direcții este asigurată de un director executiv sau de alte funcții publice de conducere specifice, care este secondat în realizarea sarcinilor de șefii de servicii/birouri și coordonatorii de compartimente subordonați.

(4) Serviciile/birourile reprezintă medii organizatorice cărora le este atribuită realizarea unor obiective și activități specifice, cu responsabilități în consecință. Serviciile/ birourile pot funcționa ca structuri unitare sau să aibă în componență compartimente. Serviciul este condus de un șef de serviciu, iar biroul de un șef birou.

(5) Compartimentul este mediul organizatoric căruia îi sunt date în competență un număr restrâns de activități care nu presupun exercitarea conducerii acestora de către un șef.

(6) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, structurile specializate ale Aparatului de specialitate colaborează cu instituții și autorități ale administrației publice centrale, serviciile deconcentrate ale ministerelor și autorități și instituții publice teritoriale.

(7) Pentru fiecare dintre domeniile de competențe, de la structurile funcționale din componența aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caracal emană rapoarte de specialitate, note de fundamentare, studii de oportunitate, studii de impact, rapoarte de analiză, proiecte de acte administrative, care sunt comunicate Primarului, Viceprimarului sau Secretarului general, după caz, în vederea avizării/aprobării și înaintării spre dezbatere și aprobare Consiliului Local sau Primarului Municipiului Caracal, cu viza de legalitate a Secretarului general.

(8) Actele care se eliberează de către Primăria Municipiului Caracal vor fi semnate, de regulă, de către Primarul Municipiului Caracal, de Viceprimar, Administratorul public sau Secretarul general în limita atribuțiilor delegate de către Primar, de șefii structurilor funcționale în cadrul cărora au fost create precum și de persoanele care le-au întocmit.

Art. 13. (1) Secretarul general al Municipiului Caracal este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor administrative ale autorităților administrației publice locale, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestuia.

(2) Secretarul general al municipiului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, și 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 Municipiul Caracal;
- 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 președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință 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 sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile referitoare la regimul aplicabil conflictului de interese pentru aleșii locali; informează președintele de ședință, 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) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.

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

(4) Secretarul general al Municipiului Caracal răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților, respectiv de îndeplinirea atribuțiilor date în sarcina sa prin legislația specifică sau care i-au fost delegate prin dispoziții ale Primarului Municipiului Caracal.

Art. 14. Obiectivele și atribuțiile funcțiilor aferente compartimentelor funcționale (direcții, servicii, birouri, compartimente) din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Caracal

(1) Compartimentul Acte administrative ale autorităților locale

a) OBIECTIVE GENERALE:

1. eficientizarea procedurilor administrative pentru organizarea, desfășurarea și transparența activităților autorității deliberative a Municipiului Caracal;
2. implementarea normelor tehnice, juridice, administrative de elaborare, adoptare, comunicare și executare a actelor administrative ale autorităților administrației publice locale;

b) ATRIBUȚII:

1. asigură asistență de specialitate departamentelor care propun inițierea proiectelor de hotărâri, precum și consilierilor locali sau altor persoane care au această calitate;
2. colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Caracal în vederea aplicării corecte și unitare a legislației în vigoare;
3. solicită de la compartimentele de specialitate, completări asupra materialelor supuse dezbaterii, cu acte justificative;(note de evaluare, expertize, rapoarte, etc.)
4. înregistrează proiectele de hotărâri de consiliu, însoțite de documentele aferente prevăzute de lege;
5. întocmește documentația necesară convocării comisiilor de specialitate ale consiliului local;
6. asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și convoacă consilierii pentru participarea la ședințele consiliului;
7. comunică proiectele de hotărâri și documentația aferentă către consilierii locali, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;

8. participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, precum și la ședințele plenului consiliului local;
9. redactează și verifică procesul verbal al ședințelor consiliului local, în baza înregistrărilor efectuate în timpul ședințelor;
10. înregistrează hotărârile consiliului local în Registrul special;
11. întocmește adresa de înaintare și transmite hotărârile adoptate de consiliul local către Instituția Prefectului Județului Olt, în vederea verificării legalității acestora, precum și către direcțiile / serviciile de specialitate, persoanele interesate, etc.;
12. comunică proiectele de hotărâri de consiliu și hotărârile aprobate, în format electronic Direcției Informatizare, Relații Publice pentru publicarea pe site-ul instituției, cu respectarea termenelor legale în vigoare;
13. constituie și sigilează dosarele de ședință ale consiliului local;
14. gestionează evidența rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor locali precum și rapoartele aviz ale comisiilor de specialitate ale consiliului local;
15. comunică în format electronic, rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali, Direcției Informatizare, Relații Publice, pentru publicarea pe site-ul instituției;
16. primește și înregistrează prin intermediul Platformei e-DAI declarațiile de avere și declarațiile de interese ale aleșilor locali și eliberează la depunere o dovadă de primire;
17. pune la dispoziție formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese și oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
18. evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
19. comunică Agenției Naționale de Integritate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale;
20. comunică declarațiile de avere și declarațiile de interese ale aleșilor locali, în format electronic, Direcției Informatizare, Relații Publice pentru publicarea pe site-ul instituției, cu respectarea termenelor legale în vigoare;
21. întocmește, după expirarea termenului de depunere, o lista cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
22. acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea aleșilor locali care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.
23. participă la alte acțiuni prevăzute de lege precum: alegeri (locale, generale, prezidențiale), referendum, recensământ;
24. realizează și gestionează în mod electronic evidența privind hotărârile consiliului local;
25. oferă consultanță de specialitate tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei municipiului Caracal și instituțiilor subordonate în vederea elaborării proiectelor de acte administrative;
26. verifică existența notelor de fundamentare, studiilor de impact, a referatelor de specialitate din care să rezulte îndeplinirea condițiilor de necesitate, oportunitate și legalitate a proiectelor de acte administrative;
27. înregistrează dispozițiile emise de Primarul municipiului Caracal în Registrul special;
28. întocmește adresa de înaintare și transmite Instituției Prefectului Județului Olt, în termenul prevăzut de lege, dispozițiile emise de Primarul municipiului Caracal;
29. asigură comunicarea dispozițiilor emise către compartimentele/persoanele vizate;
30. redactează corespondență diversă;
31. eliberează extrase sau copii conforme cu originalul de pe orice acte administrative normative sau individuale, în afara celor cu caracter secret sau celor existente în arhiva instituției, stabilite conform legilor în vigoare;
32. asigură transmiterea în format scris, telefonic sau verbal a informațiilor, notelor interne emise de către secretarul general al municipiului către: funcționarii publici și personalul contractual al instituției, instituții, agenți economici, societatea civilă, etc.;

33. păstrează evidența sigiliilor și ștampilelor secretarului general.

(2) Serviciul Juridic – management asigurat prin șef serviciu, funcție publică de conducere.

a) OBIECTIV GENERAL: Asigurarea reprezentării și apărării drepturilor și intereselor legitime ale UAT Municipiul Caracal și ale autorităților administrației publice locale ale Municipiului Caracal, în conformitate cu legislația în vigoare.

b) ATRIBUȚII șef serviciu:

- 1) planifică, organizează, conduce, coordonează, evaluează și controlează activitatea Serviciului Juridic și răspunde de funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- 2) reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele legitime ale UAT Municipiul Caracal și ale autorităților administrației publice locale ale Municipiului Caracal, participă la dezbateri și pune concluzii conform poziției precizate în apărările formulate în scris;
- 3) acționează pentru îmbunătățirea modului de acordare a asistenței juridice compartimentelor din cadrul instituției și anumitor categorii de cetățeni
- 4) urmărește evidența proceselor și litigiilor în care instituția este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;
- 5) comunică executorilor judecătorești, titlurile executorii obținute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;
- 6) asigură acordarea de consultanță juridică tuturor compartimentelor, serviciilor, direcțiilor din cadrul instituției în vederea interpretării și aplicării corecte și unitare a prevederilor legale;
- 7) întocmește puncte de vedere în interpretarea și aplicarea legislației la solicitarea compartimentelor de specialitate din cadrul instituției precum și la solicitarea șefilor ierarhic superiori;
- 8) întocmește și avizează din punct de vedere juridic angajamente legale încheiate între instituția pe care o reprezintă și diverse persoane fizice sau juridice;
- 9) asigură asistarea juridică și participarea la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convenții, acorduri, acte administrative etc.;
- 10) soluționează cererile, petițiile și plângerile din partea terțelor persoane, inclusiv de la compartimentele interne, repartizate;
- 11) întocmește și colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, regulamentelor, dispozițiilor, instrucțiunilor precum și a oricăror alte acte administrative; inițiate de către Primar;
- 12) avizează pentru legalitate toate actele eminate de la autoritatea publică (contracte de închiriere, concesiune, prestări servicii, vânzări, etc.);
- 13) susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri în ședințele acestuia și răspunde interpelărilor consilierilor locali, ori de câte ori este necesar;
- 14) participă, în diverse comisii sau colective de lucru, la desfășurarea în deplină legalitate a activității acestora;
- 15) întocmește actele necesare în vederea deschiderii procedurii succesorale conform art. 68 din Legea notarilor publici și activității notariale nr. 36/1995 cu modificările și completările ulterioare;
- 16) 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;
- 17) reprezintă și angajează instituția, numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

18) propune Primarului, în baza evaluărilor capacitațiilor profesionale, atestarea administratorilor de imobile persoane fizice precum și autorizarea administratorilor de imobile persoane juridice în condițiile legii;

19) propune Primarului retragerea atestatului de administrator de imobil, dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile pentru exercitarea acestei activități;

20) propune Primarului proiecte de hotărâri care vor fi supuse analizei și aprobării Consiliului Local privind: organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, regulamentul de atestare a administratorilor de imobile, persoane fizice și de autorizare a administratorilor - persoane juridice

c) ATRIBUȚII consilierii juridici:

1) reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele legitime ale UAT Municipiul Caracal și ale autorităților administrației publice locale ale Municipiului Caracal, participă la dezbateri și pune concluzii conform poziției precizate în apărările formulate în scris;

2) acordă consultanță juridică pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Caracal, pentru instituțiile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Caracal;

3) 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;

4) promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;

5) 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;

6) exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile pronunțate de instanțe;

7) își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;

8) urmărește evidența proceselor și litigiilor în care instituția este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;

9) comunică executorilor judecătorești, titlurile executorii obținute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;

10) asigură acordarea asistenței juridice tuturor compartimentelor, serviciilor, direcțiilor din cadrul instituției în vederea interpretării și aplicării corecte și unitare a prevederilor legale;

11) întocmește puncte de vedere în interpretarea și aplicarea legislației la solicitarea compartimentelor de specialitate din cadrul instituției precum și la solicitarea șefilor ierarhic superiori;

12) întocmește și avizează din punct de vedere juridic angajamente legale încheiate între instituția pe care o reprezintă și diverse persoane fizice sau juridice;

13) asigură asistarea juridică și participarea la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convenții, acorduri, acte administrative etc.;

14) soluționează cererile, petițiile și plângerile din partea terțelor persoane, inclusiv de la compartimentele interne, repartizate;

15) întocmește și colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, regulamentelor, dispozițiilor, instrucțiunilor precum și a oricăror alte acte administrative inițiate de către Primar;

16) avizează pentru legalitate toate actele eminate de la autoritatea publică (contracte de închiriere, concesiune, prestări servicii, vânzare, etc.);

17) susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri în ședințele acestuia și răspunde interpelărilor consilierilor locali, ori de câte ori este necesar;

18) participă, în diverse comisii sau colective de lucru, la desfășurarea în deplină legalitate a activității acestora;

- 19) întocmește actele necesare în vederea deschiderii procedurii succesorale conform art. 68 din Legea notarilor publici și activității notariale nr. 36/1995 cu modificările și completările ulterioare;
- 20) 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;
- 21) întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea emiterii de acte administrative referitoare la activitățile specifice compartimentelor de specialitate;
- 22) reprezintă autoritatea administrației publice locale în vederea instituirii tutelei pentru persoane puse sub interdicție instituționalizate în conformitate cu prevederile art. 25 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
- 23) asigură asistență juridică persoanelor vârstnice în fața notarilor publici în vederea încheierii actelor de dispoziție.
- 24) asigură ducerea la îndeplinire a mandatelor de executare a muncii în folosul comunității cu respectarea prevederilor legale.
- 25) avizează de legalitate procesele verbale privind scăderea debitelor și a proceselor verbale de insolvabilitate;
- 26) asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna funcționare a activității de executare a creanțelor bugetare, formulând aparari și exercitând caile ordinare și extraordinare de atac, după caz, în litigiile fiscale;
- 27) ține evidența litigiilor fiscale aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind impozitele și taxele locale.

(3) Serviciul Registru Agricol, Fond funciar, Cadastru - management asigurat prin șef serviciu, funcție publică de conducere.

a) OBIECTIV GENERAL: Gestionarea și administrarea informațiilor cu privire la dreptul de proprietate, categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale, care contribuie dezvoltarea agriculturii și buna utilizare a resurselor locale.

b) TRIBUȚII șef serviciu:

- 1) planifică, organizează, conduce, coordonează, evaluează și controlează activitatea Serviciului Registru Agricol, Fond Funciar, Cadastru și răspunde de funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- 2) răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- 3) urmărește și verifică activitatea profesională a angajaților din cadrul serviciului, îi îndrumă și le acordă sprijin în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- 4) organizează activitatea serviciului, repartizează fiecărui salariat subordonat, sarcinile și corespondența, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- 5) participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- 6) face propuneri de parcelare a terenurilor, conform legislației în vigoare;
- 7) întocmește documentațiile în vederea exproprierilor pentru cauză de utilitate publică;
- 8) desfășoară activități impuse de Legea Cadastrului și publicității imobiliare, Legea nr. 7/1994 cu completările și modificările ulterioare;
- 9) desfășoară activități impuse de Legea nr. 18/1991 republicată, Legea nr.169/1997, Legea nr.1/2000, Legea nr. 247/2005, efectuând puneri în posesie și întocmind procese verbale de punere în posesie în vederea emiterii titlurilor de proprietate;
- 10) întocmește documentațiile și ține evidența acestora pentru schimburi de terenuri și transmiteri în folosință de bunuri imobiliare aflate în patrimoniul municipiului;

- 11) ține evidența și conduce activitatea de reconstituire a dreptului de proprietate și de restituire a proprietăților;
- 12) participă la activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului municipiului, conform P.U.G, în colaborare cu compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate;
- 13) constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al municipiului;
- 14) întocmește documentația preliminară și răspunde de înscrierea imobilelor, proprietatea municipiului, în cartea funciară, împreună cu Direcția Patrimoniu, ori de câte ori este cazul;
- 15) 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;
- 16) participă la expertizele tehnice-judiciare de specialitate, pe baza convocărilor, în vederea soluționării dosarelor aflate pe rolul instanțelor;
- 17) acordă consiliere și probatoriile pentru Serviciul Juridic în ceea ce privește dosarele de fond funciar aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- 18) acordă asistență și relații persoanelor fizice și juridice autorizate;
- 19) verifică și semnează procesele verbale de vecinatate pentru Municipiul Caracal;
- 20) eliberează planuri parcelare;
- 21) desfășoară activitatea impusă de Legea nr. 44/1994, cu modificările ulterioare, privind unele drepturi acordate veteranilor de război;
- 22) desfășoară activitatea impusă de Legea nr. 341/2004, cu modificările ulterioare, recunoștinței față de eroii martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției române din decembrie 1989;
- 23) soluționează corespondența cu instanțele de judecată și alte instituții publice;
- 24) soluționează petițiile și solicitările cetățenilor;
- 25) întocmește materialele pentru Comisia Județeană Olt privind Stabilirea Dreptului de Proprietate asupra terenurilor agricole și silvice și pentru modificarea Titlurilor de proprietate;
- 26) organizează toate acțiunile legate de întreținerea pajiștilor și islazurilor;
- 27) verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite de conducerea instituției, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- 28) desfășoară activități impuse de Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului cu completările și modificările ulterioare;

c) ATRIBUȚII funcției de execuție:

- 1) participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- 2) face propuneri de parcelare a terenurilor în vederea construirii de locuințe ANL, sociale e.t.c., conform legislației în vigoare;
- 3) întocmește documentațiile în vederea exproprierilor pentru cauză de utilitate publică;
- 4) execută măsurători topografice și întocmește planurile de situație conform acestora;
- 5) desfășoară activități impuse de Legea Cadastrului și publicității imobiliare, Legea nr. 7/1994 cu completările și modificările ulterioare;
- 6) desfășoară activități impuse de Legea nr. 18/1991 republicată, Legea nr. 169/1997, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 247/2005, efectuând puneri în posesie și întocmind procese verbale de punere în posesie în vederea emiterii titlurilor de proprietate;
- 7) întocmește documentațiile și ține evidența acestora pentru schimburi de terenuri și transmiteri în folosință de bunuri imobiliare aflate în patrimoniul municipiului;
- 8) ține evidența și conduce activitatea de reconstituire a dreptului de proprietate și de restituire a proprietăților;
- 9) participă la activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului municipiului, conform P.U.G, în colaborare cu compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate;
- 10) constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al municipiului;

- 11) întocmește documentația preliminară și răspunde de înscrierea imobilelor, proprietatea municipiului, în cartea funciară, împreună cu Direcția Patrimoniu, ori de câte ori este cazul;
- 12) participă la soluționarea litigiilor de hotărâre privind terenurile reconstituite conform Legilor fondului funciar, pentru care nu s-au emis titluri de proprietate până la data respectivă;
- 13) participă la expertizele tehnice-judiciare de specialitate, pe baza convocărilor, în vederea soluționării dosarelor aflate pe rolul instanțelor;
- 14) acordă consiliere și probatoriile pentru Serviciul Juridic în ceea ce privește dosarele de fond funciar aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- 15) acordă asistență și relații persoanelor fizice și juridice autorizate;
- 16) verifică și semnează procesele verbale de vecinătate pentru Municipiul Caracal;
- 17) eliberează planuri parcelare;
- 18) desfașoară activitatea impusă de Legea nr. 44/1994, cu modificările ulterioare, privind unele drepturi acordate veteranilor de război;
- 19) desfașoară activitatea impusă de Legea nr. 341/2004, cu modificările ulterioare, recunoștinței față de eroii martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției române din decembrie 1989;
- 20) soluționează corespondența cu instanțele de judecată și alte instituții publice;
- 21) soluționează petițiile și solicitările cetățenilor;
- 22) întocmește materialele pentru Comisia Județeană privind Stabilirea Dreptului de Proprietate asupra terenurilor agricole și silvice și pentru modificarea Titlurilor de proprietate;
- 23) organizează toate acțiunile legate de întreținerea pajiștilor și islazurilor;
- 24) întocmește documentații cu privire la executarea lucrărilor agricole și a acordării de subvenții pentru agricultori;
- 25) întocmește dosarele pentru acordare de despăgubiri, în condițiile legii, persoanelor îndreptățite;
- 26) 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;
- 27) eliberează adeverințe pentru întocmirea dosarelor de șomaj și ajutor social, și altele;
- 28) eliberează adeverințe conform evidențelor din registrul agricol pentru impuneri fiscale, notariat, judecătorie sau alte instituții publice, precum și pentru bănci, în vederea gajării cu bunuri materiale;
- 29) întocmește dările de seamă statistice RAGR 1-2;
- 30) urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- 31) întocmește procese verbale de constatare a existenței produselor agricole și în baza acestora eliberează atestate de producător și carnetele de comercializare a produselor agroalimentare;
- 32) ține evidența titlurilor de proprietate și a eliberării acestora;
- 33) acordă consultanță de specialitate, urmărește aplicarea tehnologiilor adecvate și ia măsuri de protecție fitosanitară;
- 34) întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege;
- 35) întocmește și înaintează către Direcția Agricolă Județeană Olt, sau către Ministerul Agriculturii, dosarele cuprinzând actele de vânzare a terenurilor agricole extravilane în conformitate cu Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului cu completările și modificările ulterioare;
- 36) efectuează măsurători ale terenurilor intravilane și extravilane la solicitarea proprietarilor;
- 37) întocmește note de constatare pentru culturile afectate total sau parțial de alte cauze decât cele naturale.

(4) Compartimentul Audit Public Intern

a) OBIECTIV GENERAL:

Îmbunătățirea managementului Primăriei Municipiului Caracal prin activități de asigurare și activități de consiliere

b) ATRIBUȚII:

1. elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI (Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern-structură distinctă în cadrul Ministerului Finanțelor Publice, este în directă subordonare a ministrului finanțelor publice, având atribuții de coordonare, evaluare și sinteză în domeniul activității de audit public intern la nivel național).

2. avizează normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern pentru structurile de audit public intern constituite la nivelul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea UATM Caracal.

3. 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.

4. 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, eficiență și eficacitate.

5. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv din entitățile aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

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

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

7. informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate precum și despre consecințele acestora.

8. primește, trimestrial, în termen de 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului, de la structurile de audit public intern ale entităților publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă

9. transmite, trimestrial, în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea trimestrului, către UCAAPI-structura teritorială, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă

10. raportează periodic la UCAAPI -structura teritorială, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor

11. transmite la UCAAPI-structura teritorială, la solicitarea acestora, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea lor de audit intern.

12. elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de

realizare a obiectivelor Compartimentului Audit Public Intern.

Raportul anual al activității de audit public intern cuprinde următoarele informații minimale: constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.

13. primește de la structurile de audit public intern ale entităților publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate, rapoartele anuale privind activitatea de audit intern, până la data de 15 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat.

14. transmite rapoartele anuale privind activitatea de audit intern, către UCAAPI – structura teritorială, până la data de 31 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat.

15. raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern, nefiind în sarcina auditorilor interni să investigheze fraudă sau să efectueze cercetări administrative în vederea recuperării unor prejudicii sau stabilirii persoanelor vinovate.

Iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate de auditorii interni sunt raportate conducătorului entității publice și structurii de control abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare.

16. Auditorii interni propun, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.).

17. Auditorii interni realizează misiunile de audit public intern pe bază de mandat.

Mandatul de intervenție al echipei de auditori interni este reprezentat de ordinul de serviciu.

18. Auditorii interni mandatați sunt responsabili de planificarea și realizarea misiunilor de audit public intern care le-au fost încredințate.

19. Auditorii din cadrul Compartimentului Audit Public Intern desfășoară, cu aprobarea conducătorului entității publice, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual, în baza de ordinului de serviciu emis de Primar.

20. Compartimentul Audit Public Intern trebuie să monitorizeze stadiul de implementare a recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern, în vederea măsurării eficacității serviciilor de audit intern și stabilirii gradului de adecvare a soluțiilor date la problemele identificate.

21. Compartimentul Audit Public Intern transmite Curții de Conturi a României-Camera de Conturi Olt, până la finele trimestrului I pentru anul precedent, raportul privind activitatea de audit public intern desfășurată.

22. Auditorii din cadrul Compartimentului de audit public intern colaborează cu auditorii externi pentru a se asigura că aceștia primesc informații adecvate despre activitatea desfășurată în cadrul compartimentului .

23. Compartimentul Audit Public Intern are acces nelimitat la toate activitățile, înregistrările și informațiile pe care le consideră necesare pentru a-și îndeplini corespunzător funcțiile sale, are dreptul de a solicita informații și explicații care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor sale.

24. Auditorii interni sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat la entitatea/structura auditată.

25. Activitatea de audit public intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor de nici o natură, începând de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectivă a lucrărilor specifice misiunii și până la comunicarea rezultatelor acesteia.

26. Auditorii interni trebuie să respecte codul privind conduita etică a auditorului intern. Auditorii interni trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interese, să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu

profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.

27. Auditorii interni au obligația să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue în cadrul unei perioade de minimum 15 zile lucrătoare pe an, activitate care intră în responsabilitatea conducerii entității publice.

(5) Compartimentul Control Intern Managerial, Managementul Calității este un compartiment funcțional în structura organizatorică a Aparatului de specialitate, subordonat direct Primarului Municipiului Caracal, ce are ca obiect de activitate proiectarea și dezvoltarea sistemelor de management

a) OBIECTIV GENERAL: Introducerea, dezvoltarea și sprijinirea utilizării sistemelor și instrumentelor de management, monitorizare și evaluare.

b) ATRIBUȚII:

1. asigură diseminarea informațiilor și a bunelor practici în domeniul Sistemului de Management Integrat (sistemul de control intern managerial și SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de management al calității);
2. implementează politicile în domeniul sistemelor de control intern managerial;
3. inițiază și fundamentează propuneri pentru îmbunătățirea procesului de implementare a standardelor de control intern managerial;
4. îndrumă metodologic procesul de implementare și dezvoltare a sistemelor de control intern managerial în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului și SPCLEP al municipiului Caracal și instituțiilor subordonate fără personalitate juridică;
5. îndrumă metodologic procesul de implementare și dezvoltare a sistemelor de control intern managerial în cadrul entităților publice la care se exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
6. elaborează proiectul Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei municipiului Caracal și instituțiilor subordonate fără personalitate juridică și îl supune spre aprobare Primarului municipiului Caracal;
7. îndrumă metodologic compartimentele din structura organizatorică a Primăriei municipiului Caracal și unitățile fără personalitate juridică subordonate acesteia, în realizarea direcțiilor de acțiune rezultate din implementarea Programului și a standardelor de control intern managerial;
8. emite proiect de act administrativ privind desemnarea membrilor Comisiei de monitorizare;
9. elaborează și supune aprobării proiectul de act administrativ privind Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru desfășurarea activității Comisiei de monitorizare;
10. asigură secretariatul Comisiei de monitorizare;
11. elaborează și actualizează fișele și planurile de implementare aferente fiecărui standard de control intern managerial și le înaintează spre verificare și aprobare Comisiei de monitorizare;
12. elaborează/actualizează metodologia privind identificarea, evaluarea, stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor, monitorizarea implementării măsurilor de control, revizuirea și raportarea periodică a situației riscurilor;
13. întocmește proiect de act administrativ privind desemnarea responsabililor de risc;
14. elaborează lista obiectivelor, a indicatorilor asociați, a activităților/procedurilor operaționale precum și a riscurilor identificate la nivelul compartimentului;
15. elaborează anual Programul de obiective și activități al compartimentului;
16. identifică riscurile specifice activității compartimentului;
17. întocmește procesele verbale ale ședințelor de analiză a riscurilor;
18. elaborează Planuri de acțiune pentru minimizarea riscurilor conform proceselor verbale de ședință;
19. transmite, în vederea implementării, Planuri de acțiune pentru minimizarea riscurilor aprobate, compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative;

20. elaborează și actualizează Registrul de risc aferent compartimentului;
21. elaborează Raportul anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;
22. întocmește raportul de monitorizare a performanțelor aferent compartimentului;
23. elaborează Informarea privind procesul de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor prin centralizarea informațiilor emise de departamentele din cadrul instituției;
24. elaborează procedurile de sistem aferente standardelor de control intern managerial și prezintă procedurile finalizate Comisiei de monitorizare în vederea verificării și avizării acestora;
25. îndrumă metodologic persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem și procedurilor operaționale din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată aprobată la nivelul instituției;
26. transmite observațiile formulate de Comisia de monitorizare cu privire la proceduri operaționale și de sistem și le înaintează persoanelor desemnate pentru realizarea acestora în vederea corectării;
27. oferă consultanță persoanelor responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem și procedurilor operaționale;
28. alocă coduri procedurilor de sistem și procedurilor operaționale ;
29. păstrează 1 exemplar din originalele procedurilor de sistem și procedurilor operaționale emise;
30. transmite procedurile de sistem și operaționale spre analiză, către Comisia de monitorizare;
31. difuzează procedurile de sistem elaborate în cadrul compartimentului, conform listelor de difuzare;
32. urmărește procesul de obținere a avizelor în termenul stabilit, informând persoanele responsabile în cazul unor întârzieri;
33. retrage din circulație vechile variante ale PS/PO;
34. transmite la arhivă edițiile PS/PO retrase;
35. asigură armonizarea procedurilor formalizate în domeniul sistemului de control intern managerial în situația operațiunilor/activităților comune ale Primăriei municipiului Caracal cu cele ale instituțiilor subordonate;
36. completează Registrul evidență abateri în care se consemnează abaterea înregistrată în urma analizei Comisiei de monitorizare;
37. elaborează Registrul general de risc prin centralizarea informațiilor din registrele de risc întocmite de departamentele din cadrul structurii organizatorice;
38. stabilește măsurile de organizare și realizare a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial;
39. elaborează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial aferent compartimentului;
40. elaborează situația centralizatoare anuală privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului;
41. întocmește Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, prin centralizarea datelor din chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, completate de compartimentele din structura entității și a instituțiilor subordonate fără personalitate juridică;
42. centralizează informațiile, elaborează și supune aprobării Președintelui Comisiei situațiile centralizatoare anuale privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
43. stabilește gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial cu standardele de control intern managerial și elaborează proiectul Raportului anual asupra sistemului de control intern managerial pe baza datelor și informațiilor furnizate de Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Caracal și SPCLEP al municipiului Caracal, instituțiile subordonate fără personalitate juridică și ordonatorii terțiari de credite;
44. îndrumă metodologic compartimentele din structura organizatorică a Primăriei municipiului Caracal, în elaborarea documentației specifice sistemului de management al calității;

45. identifică, elaborează și implementează instrumente de management ale calității necesare instituției;
46. monitorizează colectarea, prelucrarea și utilizarea datelor referitoare la calitate;
47. asigură că procesele necesare sistemului de management al calității sunt stabilite;
48. colaborează cu toate structurile în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
49. emite proiect de act administrativ privind desemnarea reprezentantului de management, stabilirea proceselor și sub-proceselor, a responsabililor și a responsabilităților acestora;
50. întocmește proiectul Politicii în domeniul calității și a Manualului Sistemului de Management, precum și a anexei aferente acestuia (Harta proceselor) în colaborare cu Reprezentantul de Management;
51. întocmește și actualizează Lista proceselor, Lista procedurilor de sistem și operaționale, Lista instrucțiunilor de lucru și Lista fișelor de proces;
52. coordonează identificarea, introducerea și menținerea sub control a proceselor incluse în sistemul calității, pe întreaga durată de implementare și menținere a Sistemului de Management al Calității;
53. organizează auditarea SMC în cadrul instituției;
54. întocmește proiectul Raportului Analizei de management și îl supune spre analiză managementului instituției;
55. întocmește anual Tabloul de bord care cuprinde indicatorii de performanță existenți în fișele de proces, prin centralizarea informațiilor de la departamentele elaboratoare;
56. elaborează procedurile de sistem aferente sistemului de management al calității și prezintă procedurile finalizate Comisiei de monitorizare în vederea verificării și avizării acestora;
57. asigură disponibilitatea documentelor SM pe rețeaua intranet a instituției;
58. înregistrează RACP în Registrul de evidență AC/AP și informează managementul departamentului;
59. completează rezultatele implementării AC/AP în Registrul de evidență AC/AP;
60. analizează RACP primite de la direcții și decide dacă este necesară implementarea unei modificări a documentației aplicabile sau a SM;
61. gestionează documentația SM și asigură disponibilitatea acestora la solicitarea organelor de control;
62. întocmește diverse raportări privind documentația SM la solicitarea instituțiilor abilitate;
63. asigură interfața dintre Primărie și organisme de control abilitate în domeniul sistemelor de management;
64. întocmește documentația preliminară pentru implementarea SNA;
65. întocmește Registrul riscurilor de corupție la nivelul entității;
66. asigură legătura cu secretariatul tehnic al SNA, colectează informațiile necesare și întocmește raportările solicitate de acesta.

(6) Compartiment Autorizare Agenții Economici, Control Comercial

- a) **OBIECTIV GENERAL:** Dezvoltarea echilibrată a rețelei de distribuție a produselor și serviciilor de piață, cu respectarea principiilor liberei concurențe, protecției vieții, securității și intereselor economice ale consumatorilor precum și ale securității mediului

b) ATRIBUȚII:

1. întocmește acordurile de ocupare temporară a domeniului public în urma solicitărilor depuse împreună cu documentațiile anexate;
2. verifică în teren amplasamentele solicitate de către agenții economici, în vederea obținerii acordurilor de folosire temporară a domeniului public;
3. analizează documentația depusă privind autorizarea funcționării unităților comerciale urmărind încadrarea în prevederile O.G. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață și în profilul de activitate stabilit, întocmește acordurile de funcționare pentru acestea și le supune spre aprobare;

4. analizează documentația depusă de persoanele fizice și juridice având ca profil de activitate alimentație publică și emite autorizații privind desfășurarea activității comerciale;
5. actualizează registrul de evidență a acordurilor de funcționare;
6. analizează cererile și supune spre aprobare solicitările privind modificarea ori completarea acordurilor eliberate, ca urmare a depunerii documentației suplimentare;
7. analizează și propune spre avizare programele de funcționare a unităților comerciale de alimentație publică, prestări servicii, verifică declarațiile și supune spre soluționare contestațiile privitoare la programele de funcționare aprobate;
8. analizează contestațiile la profilul de activitate aprobat pentru unele unități comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și propune spre aprobare măsurile necesare conform legislației în vigoare;
9. întocmește și supune spre aprobare solicitările privind sistarea unor activități pentru care a eliberat acordul de funcționare;
10. analizează și supune spre aprobare cererile privind desfășurarea de activități comerciale și de alimentație publică în spațiile publice existente, precum și cele stabilite de Primăria municipiului Caracal (piețe, târguri, oboare, manifestări cultural–artistice) întocmind documentația necesară și emiterea avizelor de funcționare pentru desfășurarea legală a acestora;
11. sesizează cazurile de suspendare sau anulare, după caz, a avizului, acordului sau a autorizației de exercitare a unei activități economice, emisă de autoritatea publică locală;
12. sesizează cazurile de închidere a agenților economici care funcționează fără autorizațiile emise de autoritățile locale;
13. sesizează cazurile de suspendare a activității agentului economic;
14. acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
15. verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
16. verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor legale,
17. verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
18. exercită controlul asupra activităților comerciale, de alimentație publică și de prestări servicii desfășurate de toți agenții economici indiferent de forma de organizare;
19. verifică comercianții dacă efectuează acte de comerț cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege, în locurile și cu respectarea obiectului de activitate înscrise în autorizația de funcționare;
20. constată contravenții la dispozițiile legale în materie și aplică sancțiunile corespunzătoare;
21. colaborează cu organele de Poliție, Direcția de Sănătate Publică, Direcția Sanitar Veterinară, Oficiul pentru Protecția Consumatorului, etc. și participă la realizarea de controale în comun;
22. colaborează cu Serviciul de Administrare a Piețelor în vederea aplicării măsurilor necesare pentru impunerea exercitării unui comerț civilizată în spațiile și perimetrele administrate de serviciul public de piețe;
23. verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli
24. analizează documentația depusă de către agenții economici pentru notificarea vânzărilor de lichidare de stoc, conform prevederilor OG. nr. 99/2000, privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată.
25. analizează documentația depusă de către agenții economici pentru notificarea vânzărilor de soldare, conform prevederilor OG. nr. 99/2000, privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată.

(7) Compartimentul Protecție Civilă, PSI, Securitatea și Sănătatea Muncii este un compartiment funcțional în structura organizatorică a Primăriei municipiului Caracal, subordonat direct Primarului Municipiului Caracal, ce are ca obiect de activitate aplicarea legislației specifice în domeniul protecției civile a cetățenilor municipiului, prevenirii și stingerii incendiilor, implementarea și controlul respectării normelor de sănătate și securitate a muncii în instituție.

a) OBIECTIVE GENERALE:

1. Creșterea capacității operaționale și de răspuns, reducerea impactului efectelor situațiilor de urgență asupra comunității;
2. Asigurarea unor condiții de muncă sigure și sănătoase pentru angajați;
3. Satisfacerea nevoilor de apărare și asigurarea continuității activităților economico-sociale în caz de mobilizare.

b) ATRIBUȚII:

1. identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de situații de urgență pe teritoriul unității administrativ teritoriale;
2. elaborarea planului de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competență sau în domeniul de activitate;
3. culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă și în situații de urgență;
4. planificarea și organizarea activităților de pregătire a populației și a salariaților privind protecția civilă și în situații de urgență;
5. organizarea cooperării și a colaborării privind protecția civilă și în situațiile de urgență;
6. informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele (resursele) de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
7. înștiințarea autorităților locale privind potențiala apariție a unor situații de urgență, precum și monitorizarea și participarea la gestionarea acestora;
8. protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor, în situații de urgență;
9. organizarea, coordonarea și executarea intervenției operative pentru limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale (dezastrelor) și a celorlalte situații de urgență;
10. menținerea în stare de funcționare a sistemului de alarmare a populației din localitate;
11. menținerea în stare de operativitate a adăposturilor publice de protecție civilă din localitate ;
12. asigurarea respectării prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și prevenirea situațiilor de urgență;
13. identificarea, evaluarea și analizarea pericolelor potențiale, prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale;
14. informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență;
15. informarea populației privind pericolele potențiale, precum și modul de comportare în situații de urgență;
16. culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
17. identificarea măsurilor pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale, precum și a mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență;
18. participarea la limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență
19. elaborarea documentelor de planificare și coordonarea activităților de prevenire, monitorizare și intervenție înainte, pe timpul, sau ulterior manifestării factorilor de risc și/sau a situațiilor de urgență.

20. elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și stabilirea atribuțiilor ce revin salariaților la locurile de muncă;
21. verificarea cunoașterii și respectării de către salariați a instrucțiunilor privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și verificarea respectării acestor măsuri, semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare, de către persoanele din exterior care au acces în unitatea administrativ teritorială;
22. asigurarea utilizării, verificării, întreținerii și reparării mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant, conform alocărilor bugetare și solicitărilor;
23. informarea de îndată, prin orice mijloc, a Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu în instituție, completarea și trimiterea, în termen de 3 zile lucrătoare a raportului de intervenție;
24. întocmirea tematicii anuale de instruire a salariaților în domeniul situațiilor de urgență și securității și sănătății în muncă;
25. asigurarea instruirii personalului angajat în muncă, în raport cu nivelul de pregătire al salariaților și în funcție de specificul activității desfășurate la fiecare loc de muncă;
26. efectuarea instructajului introductiv general pentru nou-angajații în muncă, indiferent de durata sau de forma contractului de muncă, salariații transferați de la o unitate la alta sau detașați în unitatea respectivă, lucrătorii sezonieri, temporari sau zilieri, studenții aflați în practică de specialitate;
27. instruirea salariaților asupra condițiilor care determină ori favorizează producerea accidentelor și avariilor tehnologice și cauzele potențiale (riscurile) de incendiu și/sau explozie specifice, precum și asupra normelor, regulilor și măsurilor de prevenire a acestora;
28. identificarea pericolelor și solicitarea evaluării riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru (doar cu societăți autorizate în domeniu);
29. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora numai după ce au fost aprobate de către angajator;
30. verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
31. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
32. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției;
33. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de legislația specifică;
34. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din instituție;
35. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
36. desfășurarea activităților referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare ce se desfășoară în cadrul instituției, potrivit legii conform atribuțiilor stabilite în dispoziția de constituire a Comisiei pentru Apărare;
37. elaborarea și actualizarea documentelor de mobilizare, conform solicitărilor;
38. analizarea anual, în primul trimestru, a stadiului pregătirii C.P.A. și stabilirea măsurilor și acțiunilor necesare pentru îmbunătățirea acestuia;
39. ținerea evidenței angajaților încorporabili și a rezerviștilor conform solicitărilor;
40. solicitarea documentelor personale de evidență militară de la persoanele nou angajate;

(8) Direcția Economică este condusă de un director executiv, funcție publică de conducere și are în componență următoarele:

- **Compartimentul Buget, Monitorizare Execuție Bugetară**
- **Serviciul Contabilitate, Evidenta incasari si plati;**

a) OBIECTIVE GENERALE:

1. Planificarea și gestionarea unui buget echilibrat, sustenabil în timp, capabil să asigure furnizarea serviciilor publice, astfel încât să se garanteze o finanțare optimă și echilibrată a dezvoltării;
2. Asigurarea furnizării și gestionării informațiilor cu privire la poziția și performanța financiară a entității, precum și a altor informații economice referitoare la activitatea desfășurată.

b) ATRIBUȚII director executiv:

1. coordonează, conduce și răspunde de planificarea și administrarea fondurilor publice locale pe parcursul execuției bugetare;
2. organizează și conduce contabilitatea entității și prezintă la termen situațiile financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuția bugetară;
3. fundamentează și întocmește proiectul de buget al municipiului Caracal și îl supune spre aprobare Consiliului Local;
4. asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și alte informații referitoare la activitatea desfășurată;
5. organizează inventarierea și urmărește înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii patrimoniului Municipiului Caracal;
6. urmărește întocmirea contului de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local;
7. propune spre aprobare Consiliului Local modul de utilizare a rezervei bugetare și întocmește actele necesare (ordinele de plată) pentru efectuarea cheltuielilor din acest fond;
8. verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, a fondului de rulment, pe care le supune aprobării Consiliului Local;
9. planifică, urmărește și raportează execuția bugetului local, precum și rectificările acestuia;
10. organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv propriu;
11. întocmește documentația necesară pentru contractarea directă de împrumuturi și urmărește achitarea la scadență a obligațiilor de plată rezultate din acestea;
12. asigură managementul financiar al instituției privind planificarea și execuția bugetară și situațiile financiare prevăzute de actele normative în vigoare;
13. repartizează creditele bugetare aprobate prin bugetul local, pentru bugetul propriu și pentru bugetele instituțiilor publice subordonate;
14. întocmește Planul de redresare financiară atunci când este necesar;
15. planifică, organizează, coordonează și evaluează activitatea din structurile subordonate;
16. răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborarea și adoptarea bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului UATM Caracal;
17. stabilește și propune măsurile ce se impun pentru funcționarea eficientă, din punct de vedere economic, a serviciilor publice și instituțiilor din subordinea Consiliului Local
18. urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.
19. întocmește proiect de act administrativ privind desemnarea persoanelor cu atribuții în domeniul vizei "bun de plată"
20. colaborează cu furnizorul softului informatic pentru întreținerea, actualizarea și optimizarea programelor informatice utilizate la nivel de departament de contabilitate și buget
21. verifică actele și documentele pentru rectificarea bugetului și elaborează proiectele de acte administrative pentru aprobarea rectificărilor bugetare;

22. transmite informațiile cu privire la buget, execuția bugetară și datoria publică locală pentru publicare pe pagina web.

(8.1) Compartimentul Buget, Monitorizare Execuție Bugetară

a) ATRIBUȚII:

1. întocmește și fundamentează, în baza notelor de fundamentare primite de la structurile de specialitate ale entității și unităților subordonate, proiectul de buget al Municipiului Caracal și îl supune spre aprobare Consiliului Local;
2. urmărește întocmirea contului de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local
3. verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, a fondului de rulment și le supune aprobării Consiliului Local ;
4. urmărește respectarea legalității în ceea privește fundamentarea, contractarea, garantarea și rambursarea împrumuturilor contractate;
5. răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale, de elaborarea și adoptarea bugetului local, antrenând toate structurile de specialitate și instituțiile subordonate care conlucrează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului ;
6. stabilește și propune măsurile ce se impun pentru funcționarea eficientă din punct de vedere economic a structurilor de specialitate și instituțiilor din subordinea Consiliului Local;
7. răspunde de planificarea și execuția bugetară precum și de întocmirea și transmiterea la termen a situațiilor financiare;
8. participă la elaborarea proiectului de repartizare a sumelor de la bugetul de stat către bugetele locale, potrivit legii de aprobare a bugetului de stat și a rectificărilor acestuia, întocmește raportul de specialitate, anexele cât și proiectul de hotărâre;
9. elaborează proiectul bugetului U.A.T. și rectificările acestuia, întocmește anexele centralizate pe Secțiunea de Funcționare și Secțiunea de Dezvoltare și le actualizează permanent conform rectificărilor bugetare în timpul anului;
10. verifica fundamentările și propunerile proiectelor de buget ale instituțiilor subordonate în vederea repartizării de sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, pentru finanțarea cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale și cheltuielilor de capital;
11. comunică unităților din subordine precum și celorlalte instituții subordonate, nivelul fondurilor alocate prin hotărâri ale Consiliului Local și repartizarea acestora pe trimestre, pe capitole ale clasificăției bugetare și pe titluri de cheltuieli;
12. organizează evidența angajamentelor bugetare și legale în cadrul serviciului, precum și raportarea acestora;
13. întocmește documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare;
14. întocmește documentele pentru efectuarea virărilor de credite de la un capitol la altul al clasificăției bugetare;
15. întocmește documentele pentru efectuarea virărilor de credite între subdiviziunile clasificăției bugetare, pentru bugetul propriu al ordonatorului principal de credite, precum și cele între unitățile subordonate fara personalitate juridica;
16. întocmește ori de câte ori este nevoie, în condițiile stabilite de lege, actele și documentele necesare pentru rectificarea bugetului
17. întocmește note justificative privind transferul sumelor de la bugetul de stat;
18. întocmește execuția zilnică a contului de cheltuieli conform clasificăției bugetare elaborată de Ministerul de Finanțe;
19. participă la întocmirea dărilor de seamă realizând Anexa 12 (contul de execuție a bugetului local), Anexa 14 (detalierea cheltuielilor pe capitole și subcapitole);
20. ține permanent legătura cu A.J.F.P. Olt și cu Trezoreria municipiului în vederea verificării, încadrării cheltuielilor în creditele aprobate și urmărește zilnic execuția de casă elaborată de Trezoreria Caracal atât la partea de venituri cât și la partea de cheltuieli;
22. ține evidența deschiderilor de credite pe total Primărie;
23. întocmește și depune lunar raportările privind contul de execuție al bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții, principalii indicatori din bilanț și plățile restante, monitorizarea cheltuielilor de personal;

24. propune repartizarea creditelor bugetare conform clasificății și a normelor metodologice, întocmind în acest sens comunicările de deschidere de credite pe care le înaintează la Trezoreria municipiului Caracal;

(8.2.) Serviciul Contabilitate, Evidența încasări și plăți funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Economice, este condus de un șef serviciu – funcție publică de conducere și are în componență 2 compartimente:

- Compartimentul Contabilitate
- Compartimentul Evidență încasări și plăți și evidența analitică pe plătitor

a) ATRIBUȚII șef serviciu:

1. asigură furnizarea informațiilor relevante din evidența contabilă către comisiile de inventariere și urmărește înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii patrimoniului Municipiului Caracal;
2. asigură, pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate Consiliului Local al municipiului ;
3. urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
4. asigură înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor economice, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor contabile;
5. asigură evidența analitică pe plătitori pentru contribuabilii persoane juridice și fizice și încasarea impozitelor și taxelor care se fac venit la bugetul local, precum și alte sume potrivit legii;
6. conduce contabilitatea cheltuielilor și contabilitatea operațiunilor privind drepturile constatate și veniturile încasate, pe baza documentelor justificative transmise de către compartimentele de specialitate ;
7. conduce evidența contabilă sintetică și analitică a creanțelor bugetare, a datoriiilor și a disponibilităților pe structura clasificății bugetare pentru contribuabilii persoane fizice și juridice;
8. asigură întocmirea lunară a bilanței de verificare sintetică și analitică pe structura clasificății bugetare;
9. asigură întocmirea trimestrială a anexelor pentru bilanțul contabil al instituției, referitoare la creanțele bugetare ale contribuabililor persoane fizice și juridice;
10. asigură efectuarea restituirilor, compensărilor și îndreptarea erorilor materiale pentru creanțele bugetare pe baza documentelor întocmite de către structurile cu atribuții în administrarea creanțelor;
11. întocmește raportul explicativ la darea de seamă contabilă trimestrială și anuală;
12. organizează și răspunde de evidența financiar-contabilă a fiecărui proiect post-aderare și efectuarea plăților pe fiecare capitol bugetar pentru proiectele cu finanțare externă nerambursabilă FEN a căror evidență contabilă este asigurată;
13. face propuneri de rectificare a veniturilor din bugetul propriu al Primăriei municipiului Caracal în funcție de încasările realizate peste prevederile inițiale;
14. verifică documentația necesară pentru aprobarea contului de încheiere a exercițiului bugetar al Primăriei municipiului Caracal pentru anul anterior;
15. asigură realizarea la un nivel calitativ superior și în termenul legal a lucrărilor repartizate serviciului;
16. întocmește diverse rapoarte, informări și dări de seamă statistice și participă la ședințele Consiliului Local din dispoziția directorului Direcției Economice.
17. organizează activitatea de control financiar-contabil
18. colaborează cu furnizorul softului informatic pentru întreținerea, actualizarea și optimizarea programelor informatice utilizate la nivel de departament de contabilitate

b) ATRIBUȚII personal de execuție:

I. Compartimentul Contabilitate

1. asigură înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor economice, prelucrarea, publicarea și păstrarea acestora cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;
2. asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția de casă a bugetului local și verifică permanent situația încasărilor pe surse și corelarea execuției de casă cu extrasele de cont și registrul partizi;
3. asigură evidența contabilă analitică a investițiilor cofinanțate din fonduri europene cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;
4. răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
5. răspunde de înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor privind mișcarea bunurilor și valorilor patrimoniale;
6. asigură evidența furnizorilor și debitorilor prin înregistrări cronologice și urmărește clarificarea eventualelor diferențe în interiorul termenului de prescriere;
7. asigură și răspunde de evidența financiar-contabilă a fiecărui proiect post-aderare și efectuarea plăților pe fiecare capitol bugetar pentru proiectele cu finanțare externă nerambursabilă FEN a căror evidență contabilă este asigurată de către compartiment;
8. întocmește documentația de raportare financiar-contabilă, bilanța de verificare pentru fiecare proiect cu fonduri externe nerambursabile gestionat în cadrul compartimentului;
9. asigură controlul formal și de fond al documentelor în vederea acordării vizei CFPP;
10. asigură evidența cheltuielilor efectuate din bugetul local indiferent de sursa de finanțare;
11. verifică deconturile privind deplasările interne și externe ale salariaților;
12. răspunde de întocmirea la termen și cu respectarea cadrului legal a raportărilor contabile;
13. urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata tuturor categoriilor de cheltuieli și cheltuielilor de personal;
14. întocmește toate documentele necesare efectuării plății salariilor în termenele legale;
15. întocmește dispozițiile bugetare (ordinele de plată) pentru repartizarea creditelor bugetare;
16. colaborează la efectuarea operațiunii de inventariere, furnizând informațiile relevante din evidența contabilă și asigură înregistrarea în contabilitate a rezultatului inventarierii;
17. asigură actualizarea Registrelor contabile obligatorii;
18. asigură evidența analitică a mijloacelor fixe, întocmește "Fisa mijlocului fix", calculează și înregistrează în contabilitate amortizarea precum și operațiunile care privesc creșterea sau diminuarea valorii acestora;
19. asigură evidența formularelor financiar-contabile cu regim special;
20. asigură întocmirea și depunerea la termen a declarațiilor fiscale privind obligațiile de plată ale instituției la bugetul de stat.
21. realizează activitățile de control financiar-contabil
22. exercită controlul asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari, conform Legii nr. 196/2018.

II. Compartimentul Evidență încasari si plati si evidenta analitică pe plătitor:

1. verifică încadrarea în termenul legal de prescripție a dreptului de a cere compensarea sau restituirea sumelor în cauză;
2. procedează la scăderea din evidența fiscală a suprasolvirilor care nu mai pot fi solicitate de contribuabili în vederea compensării sau restituirii;
3. întocmește decizii privind compensarea obligațiilor fiscale și pentru restituirea sumelor de la bugetul local;
4. operarea plăților la rolurile nominale unice ale contribuabililor care au achitat impozitele și taxele locale prin virament bancar precum și a plăților provenite din popriri asupra veniturilor debitorilor persoane fizice sau persoane juridice emise de către serviciul de urmărire;

5. întocmește referat cu propunerea de distribuire corectă a plății, în cazul în care se constată că o plată s-a efectuat eronat în alt cont ;
6. analizează și întocmește referate privind rezolvarea solicitărilor de compensare între surse de venit, sau restituire, asigură evidența acestora și urmărește operarea în evidența fiscală
7. emite și comunică deciziile privind obligațiile fiscale accesorii, în conformitate cu legislația în vigoare, anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere;
8. întocmește răspunsuri la adresele formulate de petenți contribuabili sau alte instituții în conformitate cu prevederile legale;
9. emite rapoarte de analiză la solicitarea șefilor ierarhici (centralizatoare debite, borderouri debite, matricole, liste, etc);
10. efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar prin casieria entității;
11. urmărește efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar prin casieria institutiei si asigură evidența analitică pe plătitori pentru contribuabilii persoane juridice și fizice;
12. verifică și răspunde de modul de operare/descărcare în registrul partizi a plăților prin viramente conform ordinelor de plată;
13. asigură respectarea normelor legale cu privire la utilizarea documentelor cu regim special și depunerea numerarului încasat de către salariații cărora le-au fost repartizate;
14. asigură întocmirea borderourilor centralizatoare privind sumele încasate pe surse de venit ce se depun la trezorerie pentru operare în execuția de casă;
15. organizează și verifică modul de consemnare a numerarului personal al casierilor aflat asupra acestora în timpul serviciului;
16. consiliază contribuabilii titulari de rol, cu privire la caracteristicile bunurilor patrimoniale înregistrate în baza de date și a obligațiilor de plată;
17. ridică numerarul din trezorerie și efectuează plățile conform documentelor primare primite de la contabilitate;
18. răspunde de depunerea integrală a numerarului ridicat din trezorerie pentru plățile neefectuate;
19. depune integral numerarul încasat la Trezoreria municipiului Caracal în conturile Primăriei municipiului Caracal;
20. efectuează zilnic documentele de casă și întocmește registrul de casă;
21. răspunde de arhivarea zilnică a chitanțelor emise și a documentelor de casă efectuate precum și de predarea acestora la serviciul de arhivare.

(9) Direcția Venituri este condusă de un director executiv, funcție publică de conducere și are în componență 3 servicii, respectiv:

- **Serviciul Impozite și Taxe locale**
- **Serviciul Executare silită**
- **Serviciul Amenzi**

a) OBIECTIV GENERAL:

Asigurarea veniturilor proprii ale bugetului local prin stabilirea corectă a creanțelor fiscale, administrarea și executarea acestora în conformitate cu normele legale.

b) ATRIBUȚII director executiv:

1. planificarea, organizarea, conducerea, coordonarea, evaluarea și controlul serviciilor Impozite și Taxe locale si Executare silita;
2. stabilirea impozitelor si taxelor locale și a altor venituri gestionate de Directia Venituri;
3. constatarea impozitelor si taxelor locale și a altor venituri gestionate de Directia Venituri;
4. urmărirea colectării impozitelor si taxele locale, a accesoriilor aferente și a altor venituri gestionate de Directia Venituri;
5. aplicarea procedurilor de executare silită pentru încasarea creanțelor fiscale și bugetare;
6. verificarea modului de respectare și aplicare a hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative referitoare la taxele și impozitele locale;
7. organizarea activității de emiterie a deciziilor de impunere de început de an;
8. întocmește operativ situațiile de sinteză privind activitatea specifică, rapoarte și dări de seamă în legătură cu activitatea desfășurată;

9. semnează deciziile de impunere emise de personalul din subordine în urma modificării bazei de impunere, certificatele de atestare fiscală și alte adrese sau documente realizate de personalul din subordine;
10. fundamentarea și întocmirea documentației pentru aprobarea unor tarife și taxe speciale pentru prestări servicii către persoane fizice și juridice, stabilirea valorilor impozabile, impozitelor și taxelor locale, a altor taxe asimilate acestora, acordarea de scutiri sau reduceri precum și amenzile aplicabile și supunerea spre aprobare Consiliului Local;
11. analizarea nivelului încasărilor impozitelor și taxelor locale, taxelor speciale stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, fundamentarea și propunerea de măsuri pentru creșterea veniturilor și creșterea gradului de colectare a creanțelor fiscale restante;
12. organizarea și asigurarea evidenței și gestiunii materiei impozabile generatoare de impozite și taxe locale;
13. organizarea activității de constatare, stabilire și impunere a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice și juridice;
14. organizarea, planificarea și monitorizarea activităților de inspecție fiscală în vederea creșterii masei impozabile;
15. stabilirea de măsuri pentru acordarea de facilități fiscale (scutirea, reducerea de impozite și taxe locale - persoanelor beneficiare prin efectul legii sau prin aprobare de către Consiliul Local);
16. asigurarea îndeplinirii procedurilor legale pentru colectarea creanțelor fiscale cu termen scadent expirat ;
17. organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității de înregistrare, urmărire și recuperare prin executare silită a debitelor;
18. desemnează persoane responsabile cu aplicarea sancțiunilor contravenționale în materie de taxe și impozite locale.
19. aprobă rapoartele de inspecție fiscală;
20. organizează activitatea de soluționare a contestațiilor.

(9.1.) Serviciul Impozite și Taxe Locale funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Venituri, este condus de un șef serviciu – funcție publică de conducere, și are în componență 2 (două) compartimente:

1. Compartimentul Stabilire Impozite și Taxe Locale
2. Compartimentul Inspecție fiscală

a) ATRIBUȚII șef serviciu:

1. coordonează activitatea compartimentelor din subordine;
2. duce la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative aprobate și alte sarcini primite de la directorul executiv al Direcției Venituri și răspunde de realizarea acestora;
3. stabilește și prezintă spre aprobare directorului măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;
4. repartizează lucrările intrate în cadrul serviciului spre soluționare salariaților din subordine și urmărește soluționarea acestora în termenele legale, asigurând buna desfășurare a activităților specifice serviciului;
5. stabilește și prezintă spre aprobare directorului măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;
6. propune spre aprobare planul de control fiscal și răspunde de realizarea acestuia;
7. organizează și răspunde de gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice și juridice;
8. urmărește și răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local;
9. păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
10. îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții.
11. semnează deciziile de impunere emise de personalul din subordine în urma modificării bazei de impunere, certificatele de atestare fiscală și alte adrese sau documente realizate de personalul din subordine
12. întocmește operativ situațiile de sinteză privind activitatea specifică, rapoarte și situații pentru dari de seama în legătura cu activitatea desfășurată ;

13. coordonarea activității de emitere a deciziilor de impunere de început de an în vederea înștiințării contribuabililor privind obligațiile fiscale datorate bugetului local în termenele legale.
14. centralizare informații și întocmire rapoarte de analiză la solicitarea șefilor ierarhici (centralizatoare debite, borderouri debite, matricole, liste etc.)

b) ATRIBUȚII personal de execuție:

I. Compartimentul Stabilire Impozite si Taxe Locale

1. realizează activitatea de stabilire, constatare și impunere în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice sau juridice: impozitul sau taxa pe clădiri și terenuri, mijloace de transport, spectacole, taxa de afișaj în scop de reclamă și publicitate, taxa pentru reclamă și publicitate, taxa pentru utilizarea temporară a locurilor publice, taxa ecologizare, taxa specială de salubritate și activitatea de asistență contribuabili prin mijloace specifice, astfel: asistență directă, la sediul instituției; asistență telefonică; răspunsuri în scris sau prin e-mail;
2. verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea obligațiilor de plată cu privire la impozitele și taxele locale și a altor venituri gestionate de Direcția Venituri;
3. emite, verifică și comunică deciziile de impunere contribuabililor, anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere;
4. eliberează certificatele de atestare fiscală, în urma analizării cererilor depuse de către contribuabili;
5. emite rapoarte solicitate de contribuabili (fișă rol, extras rol, situație patrimonială, etc.);
6. analizează, soluționează și operează în evidența fiscală cererile de transfer a dosarelor fiscale, confirmarea de primire a dosarelor fiscale, sau returnările dosarelor fiscale, cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
7. efectuează impuneri, rectificări și încetări de rol/matricolă, vizează și înregistrează biletele sau abonamentele de intrare la spectacole, manifestare artistică, competiție sportivă sau altă activitate distractivă, întocmind în cazul încetărilor de bunuri, referate și borderouri de scădere și înștiințează contribuabilul de suprasolvirea rezultată (unde este cazul);
8. verifică corectitudinea suprasolvirilor rezultate ca urmare a operării scăderii bunurilor impozabile și vizează cererile de restituire/compensare;
9. completează anexa privind întocmirea procedurii de deschidere a succesiunii în cazul decesului contribuabililor persoane fizice/asociații unic în cazul persoanelor juridice
10. verifică și înregistrează în evidența fiscală contractele de închiriere/concesionare primite de la compartimentele de specialitate din cadrul instituției prin care bunurile imobile proprietatea statului sau a U.A.T. au fost concesionate, închiriate, date în administrare sau folosință persoanelor fizice sau juridice în vederea stabilirii taxei pe teren/clădiri datorată bugetului local;
11. efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina contribuabililor persoanelor fizice sau juridice;
12. solicită și verifică documente, înscrieri ale contribuabililor persoane fizice sau juridice, în vederea clarificării situației fiscale a acestora, modificarea obligațiilor fiscale sau adresei contribuabilului;
13. verifică și acordă persoanelor fizice sau juridice scutiri la impozitele și taxele locale, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost acordate;
14. asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice sau juridice;
15. întocmește răspunsuri la adresele formulate de petenți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
16. consultă dosare din arhivă și matricolele în vederea întocmirii răspunsurilor la cererea petenților persoane fizice sau juridice;
17. eliberează petenților persoane fizice sau juridice, la cerere, fotocopii certificate ale documentelor aflate în dosarele fiscale;

18. 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;
19. asigură asistența contribuabililor persoane fizice sau juridice în vederea îndeplinirii obligațiilor declarative;
20. asigură gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor persoane fizice sau juridice;
21. păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
22. elaborează propuneri de măsuri de îmbunătățire a activității de îndrumare și asistență a contribuabililor;
23. emite rapoarte de analiză la solicitarea șefilor ierarhici (centralizatoare debite, borderouri debite, matricole, liste etc.)
24. asigură îndrumarea cetățenilor care solicită diverse relații privind problemele specifice instituției,
25. aplică legislația în domeniul activității specifice serviciului;
26. asigură colaborarea cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul instituției în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice

II. Compartimentul Inspecție Fiscală

1. desfășoară activitatea de inspecție fiscală conform programelor lunare de activitate verificând legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale de către contribuabili/plătitori, respectarea prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor de obligații fiscale
2. asigură cunoașterea permanentă a informațiilor privind contribuabilii/plătitorii din domeniul de activitate care fac obiectul inspecției, în vederea fundamentării propunerilor pentru pregătirea temeinică și realizarea cu eficiența a inspecțiilor fiscale;
3. efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere;
4. 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
5. 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
6. emite și comunică avizele de inspecție fiscală;
7. examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului;
8. solicită orice documente relevante în vederea stabilirii corecte a creanțelor datorate bugetului local;
9. verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă și fiscală a contribuabilului/plătitorului;
10. verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată și a accesoriilor aferente acestora cu privire la impozitele și taxele locale și a altor venituri gestionate de Direcția Venituri
11. analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale;

12. verifică persoanele fizice sau juridice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost acordate;
13. informează reprezentanții legali ai contribuabililor/plătitorilor sau împuterniciții acestora, după caz, pe parcursul desfășurării inspecției fiscale asupra constatărilor, discutându-le și solicitând explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor/plătitorilor sau împuterniciții acestora, după caz;
14. 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;
15. stabilește baza corectă de impunere, diferențele constatate față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor și/sau stabilită, după caz, de organul fiscal și operează în evidența fiscală electronică diferențele constatate ;
16. întocmește procese verbale, după caz, pentru stabilirea stării de fapt pe parcursul inspecției fiscale răspunde de realitatea și legalitatea constatărilor înscrise în acestea
17. întocmește rapoartele de inspecție fiscală, răspunde de realitatea și legalitatea constatărilor înscrise în acestea și le supune avizării șefului serviciului, respectiv aprobării directorului executiv;
18. întocmește deciziile și anexele cu modul de calculare a majorărilor aferente după caz, ca urmare a rapoartelor de inspecție fiscală, asigurând comunicarea acestora către contribuabil/plătitor;
19. reverifică anumite perioade în baza deciziei dată de directorul executiv ca urmare a apariției unor date suplimentare necunoscute organului fiscal la data efectuării verificărilor, care influențează rezultatele acestora;
20. reface inspecțiile fiscale urmare unei dispoziții de soluționare a contestației;
21. efectuează controale inopinate, încrucișate, cercetări la fata locului, și întocmește procese verbale pe care le prezintă șefului de serviciu în vederea luării măsurilor ce se impun;
22. întocmește referatele de amânare ale inspecțiilor fiscale sau de suspendare, pe motive bine întemeiate, cu respectarea legislației în vigoare și transmite contribuabililor/plătitorilor deciziile;
23. asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor privind activitatea contribuabililor;
24. asigură și răspunde de soluționarea corespunzătoare și la termen a petițiilor și lucrărilor repartizate;
25. aplică legislația în domeniul activității specifice compartimentului;
26. asigură colaborarea cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul instituției în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurii respective.

(9.2.) Serviciul Executare Silită funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Venituri și este condus de un șef serviciu – funcție publică de conducere.

a) ATRIBUȚII șef serviciu:

1. organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce revin serviciului din actele normative în vigoare și din prezentul regulament;
2. coordonează activitatea de executare silită a contribuabililor persoane fizice și juridice în vederea încasării creanțelor fiscale restante față de bugetul local ale acestora, prin parcurgerea tuturor etapelor de executare silită prevăzute de Codul de procedură fiscală (somație, titlu executoriu, poprire, sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile, vânzare prin licitație);
3. organizează, coordonează, controlează și răspunde de declararea insolvenței și atragerea răspunderii solidare a persoanelor prevăzute de lege în vederea realizării

creanțelor bugetului local;

4. primește și pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanțe bugetare și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;
5. coordonează ducerea la îndeplinire a măsurilor asigurătorii/hotărâri judecătorești dispuse de instanțele judecătorești, precum și alte organe competente;
6. pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al UAT, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
7. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea propriilor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea propriilor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
8. coordonează activitatea de valorificare a bunurilor sechestrate prin una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, care se dovedește a fi mai eficientă;
9. verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscrși în evidență separată în cadrul termenului de prescripție;
10. primește, verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de suspendare a executării silite prin poprire la terți și/sau asupra disponibilităților din conturile bancare;
11. întocmește actele procedurale de instituire a măsurilor asigurătorii când constată existența unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării creanțelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;
12. verifică și avizează decizia de ridicare a măsurilor de executare silită și o înaintează spre aprobare directorului;
13. răspunde de evidența debitorilor insolvabili;
14. solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
15. culege informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și a altor elemente folositoare activității de executare silită;
16. pune în aplicare deciziile de soluționare a contestațiilor referitoare la taxe și impozite, emise de către Comisia de analiză și soluționare a contestațiilor;
17. colectează informații cu privire la activitatea desfășurată și întocmește rapoarte la solicitarea șefilor ierarhici.

b) ATRIBUȚII personal de execuție:

1. îndeplinește atribuțiile de executor fiscal conform prevederilor legale, cu privire la colectarea veniturilor din impozite, taxe locale și alte creanțe nefiscale – chirii și concesiuni, cheltuieli judiciare, cheltuieli cu taxele de timbru (doar în urma unei hotărâri judecătorești de executare silită a debitorului), prin executare silită după expirarea termenului scadent și cu respectarea termenului de prescriere a dreptului de a cere executarea silită a creanțelor datorate de contribuabilii persoane fizice și persoane juridice;
2. aplică măsurile prevăzute de normele legale în vederea colectării creanțelor fiscale și nefiscale - amintite la punctul 1) de la contribuabilii aflați în executare silită (poprire, executare silită mobilă, imobilă, sechestrul în conformitate cu Codul de procedură fiscală);
3. întocmește procedurile de executare a debitelor în interiorul termenelor de prescripție prevăzute de legislație;
4. asigură recuperarea creanțelor fiscale de la contribuabili prin activitățile de executare silită prevăzute de Codul de procedură fiscală, prin folosirea următoarelor instrumente de lucru și efectuarea următoarelor activități de colectare:
 - lista de rămășița la 01 ianuarie a anului curent privind creanțele lichide, certe și exigibile, gestionată de către compartimentul specializat
 - întocmirea dosarelor de executare silită în cadrul termenului de prescriere a dreptului de a cere executarea silită
 - întocmirea, verificarea, emiterea și comunicarea titlului executoriu
 - întocmirea, emiterea și comunicarea somației
 - înființarea popririi asupra bunurilor mobile și imobile

- infiintarea popririi pe veniturile din conturile bancare și venituri din salarii
 - infiintarea sechestrelor asupra bunurilor mobile
 - infintarea 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. – unde e cazul
 - urmarirea distribuirii sumelor incasate in urma licitatiilor
 - inchiderea dosarului de executare
 - alte proceduri și măsuri prevăzute de legile in vigoare
5. face propuneri pentru compensări de impozite și taxe;
 6. rezolvă în termen sesizările contribuabililor în ceea ce privește urmărirea creanțelor fiscale;
 7. utilizează informațiile sistemului informatic conform atribuțiilor și a drepturilor acordate de administratorul de sistem;
 8. prelucrează date, efectuează operații de calcul având la bază datele introduse, interoghează, sortează, filtrează date;
 9. întocmește documentația legală privind declararea stării de insolvabilitate a debitorilor aflați în această situație, asigură avizarea și aprobarea acesteia de către persoanele competente, verifică periodic debitorii aflați în această situație, urmărește starea de insolvabilitate până la împlinirea termenului de prescripție;
 10. întocmirea și transmiterea adreselor de înființare a popririi asupra veniturilor bănești ale debitorilor, precum și înștiințarea acestora asupra faptului ca li s-a efectuat poprire asupra conturilor bancare;
 11. întocmirea proceselor verbale de sechestru asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor care nu și-au onorat obligațiile către bugetul local;
 12. întocmirea documentației pentru valorificarea bunurilor sechestrate prin una dintre modalitatile prevazute de dispozitiile legale;
 13. propunerea de evaluare a bunurilor sechestrate de către persoane autorizate, în conformitate cu prevederile legale;
 14. organizarea și asigurarea desfășurării licitației la ora și data anunțată, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;
 15. întocmirea anunțului de vânzare la licitație a bunurilor sechestrate și publicarea acestuia conform reglementărilor legale;
 16. comunicarea adreselor de sistare a popririlor precum și a adreselor de radiere a ipotecilor și a garanțiilor mobiliare;
 17. întocmirea borderourilor de debite/scaderi ;
 18. verificarea dosarelor de insolvabilitate/insolventa, înaintarea către Serviciul juridic în vederea acționării în instanțele judecătorești a dosarelor debitorilor ale căror debite nu mai pot fi încasate prin executare silită;
 19. întocmirea în termenul legal a adreselor de răspuns la sesizările petenților, precum și la adresele transmise de alte instituții.

(9.3.) Serviciul Amenzi funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Venituri și este condus de un șef serviciu – funcție publică de conducere.

a) ATRIBUȚII șef serviciu:

1. organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității de înregistrare, urmărire și recuperare prin executare silită a debitelor reprezentând amenzi contravenționale;
2. urmărește și verifică activitatea profesională a lucrătorilor din cadrul serviciului pe care îl conduce, îi îndrumă și le acordă sprijin în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;

3. organizează activitatea serviciului, repartizează fiecărui salariat subordonat, sarcinile și corespondența, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
4. verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite de conducerea instituției, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
5. urmărește înregistrarea proceselor verbale de contravenție și dacă acestea au fost transmise prin semnături inspectorilor cu atribuții în urmărirea și executarea silită a debitelor restante;
6. verifică și semnează documentația de restituire a titlurilor executorii, organelor constatatoare, conform prevederilor legale;
7. urmărește achitarea de către contribuabili a debitelor înscrise în evidența din sectoarele atribuite personalului din subordine;
8. 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;
9. verifică și semnează somațiile și titlurile executorii pentru persoane fizice care au obligații scadente neachitate;
10. 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;
11. verifică aplicarea măsurilor de sancționare asupra terțului poprit, în cazul nerespectării de către acesta a obligațiilor ce-i revin, conform actelor normative în vigoare;
12. verifică aplicarea măsurilor legale cu privire la executarea silită a bunurilor mobile sau imobile;
13. verifică documentația corespunzătoare referitoare la identificarea bunurilor mobile și imobile;
14. verifică documentația corespunzătoare referitoare la sechestrarea și valorificarea bunurilor mobile și imobile;
15. analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice;
16. verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili, cu avizul Serviciului Juridic, și le prezintă spre aprobare directorului executiv al Direcției;
17. verifică întocmirea procedurilor legale de trecere din evidența curentă în cea specială a creanțelor contribuabililor insolvabili;
18. urmărește încasarea sau stingerea creanțelor anterior declarării stării de insolvabilitate a debitorilor;
19. verifică dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde, cronologic, toate actele în legătură cu urmărirea încasării creanțelor;
20. verifică și semnează documentația care se transmite Serviciului 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;
21. generează, listează și repartizează către personalul din subordine, la începutul anului fiscal, Lista cu soldurile restante la data de 31.12 a anului precedent, în vederea eficientizării recuperării creanțelor bugetului local, reprezentând amenzi contravenționale
22. repartizarea titlurilor de creanță primite spre executare pe suburbii

b) ATRIBUȚII personal de execuție:

1. 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 municipiului Caracal și de la alte organe de constatare;
2. 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;
3. verificarea corectitudinii datelor de identificare ale contravenienților în vederea debitării proceselor verbale în aplicația de impozite și taxe locale;
4. remiterea organelor emitente a titlurilor de creanță primite și completate cu vicii de fond;
5. întocmirea evidenței nominale a titlurilor de creanță restituite organelor constatatoare;
6. 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;

7. efectuarea operațiunii de debitare a titlurilor executorii în aplicația de impozite și taxe locale;
8. emiterea borderourilor de debite pentru titlurile executorii înregistrate;
9. listarea trimestrială a borderourilor de debite privind amenzile contravenționale introduse în aplicație;
10. transmiterea titlurilor de creanță însoțite de borderoul de debitare al acestora persoanelor cu atribuții de urmărire și încasare din sectoarele de activitate;
11. primirea titlurilor executorii reprezentând amenzi contravenționale de la șeful de serviciu și debitarea acestora în aplicația de impozite și taxe;
12. urmărirea stingerii tuturor obligațiilor fiscale la termenele legale, din sectorul atribuit;
13. deplasarea în teren pentru întocmirea notelor de constatare;
14. întocmirea dosarelor de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde, cronologic, toate actele în legătură cu urmărirea încasării amenzilor;
15. începerea executării silită, în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, legal stabilite, prin somarea debitorilor;
16. emiterea de somații și titluri executorii pentru creanțele provenite din amenzi;
17. 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;
18. identificarea terțului poprit, înștiințarea acestuia, identificarea conturilor în lei și valută ale debitorilor deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor;
19. urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra conturilor bancare, stabilind, după caz, măsuri legale pentru executarea acestora;
20. comunică contribuabilului realizarea popririi conturilor, salariilor, pensiilor sau altor venituri;
21. comunică terțului poprit realizarea încasării debitului restant și sistarea popririi;
22. instituie măsuri asiguratorii prin popriri și sechestrul pentru bunurile persoanelor ce înregistrează datorii la bugetul local;
23. întocmește documentația de transfer pentru dosarele contribuabililor care și-au schimbat domiciliul în raza altui organ de executare;
24. 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;
25. consilierea contribuabililor pentru identificarea soluțiilor optime pentru achitarea în termen a debitelor;
26. întocmirea în termen legal a adreselor de răspuns la sesizările petenților, precum și la adresele transmise de alte instituții cu privire la amenzile contravenționale din sectorul de activitate;
27. verificarea legalității debitelor și a celorlalte acte cuprinse în dosarele transmise;
28. întocmirea și comunicarea proceselor verbale de insolvabilitate;
29. întocmirea procedurilor legale de trecere din evidența curentă în evidența specială a creanțelor contribuabililor insolvari;
30. predarea proceselor verbale de insolvabilitate împreună cu dosarul de executare persoanelor desemnate să se ocupe de întocmirea procedurilor pentru muncă în folosul comunității;
31. 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;
32. solicitarea evaluării bunurilor sechestrate, valorificarea lor, organizarea licitațiilor, conform normelor legale în vigoare;
33. întocmirea anunțului privind vânzarea bunurilor sechestrate;
34. asigurarea publicității vânzării bunurilor sechestrate;
35. asigurarea valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație;
36. întocmirea după licitarea fiecărui bun, a unui proces verbal privind desfășurarea și rezultatul licitației;

37. 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;
38. întocmirea lunară, trimestrială, semestrială și anuală sau ori de câte ori este nevoie, a situațiilor statistice și centralizatoare privind urmărirea și executarea amenzilor;
39. asigurarea, până la predarea la arhiva Instituției, a arhivării în condițiile legii a documentelor specifice.
40. eliberarea de copii ale documentelor la cererea contribuabililor.

(10) Serviciul Management Resurse Umane, Arhive realizează activitatea de gestiune curentă a resurselor umane din cadrul Primăriei Municipiului Caracal, autorităților, serviciilor și instituțiilor publice fără personalitate juridică din cadrul U.A.T. Municipiul Caracal, conform prevederilor art. 404 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și art. 34¹ din Codul muncii, precum și gestiunea sistemului de salarizare la nivelul ordonatorului principal de credite, conform art. 3 (1) din Legea-cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, funcționează în subordinea primarului municipiului și este condus de un șef serviciu – funcție publică de conducere

a) OBIECTIVE GENERALE:

1. Planificarea și gestionarea în condiții de legalitate și eficiență a resurselor umane ale instituției în vederea asigurării unei administrații publice locale moderne și performante;
2. Implementarea sistemului de salarizare în concordanță cu importanța, dificultatea, complexitatea muncii și răspunderea implicată în realizarea atribuțiilor posturilor
3. Consolidarea integrității la nivelul administrației publice locale prin implementarea unor mecanisme eficiente de control administrativ și prevenire a corupției
4. Administrarea eficientă a sistemului de evidență și gestionare a documentelor create în cadrul U.A.T. Municipiul Caracal.

b) ATRIBUȚII ȘEF SERVICIU:

1. planifică, conduce, coordonează, organizează, evaluează și controlează activitatea serviciului;
2. coordonează și controlează activitatea de gestiune a resurselor umane ale Primăriei municipiului Caracal, instituțiilor și serviciilor publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului local (angajare, evaluare, evoluție în carieră, mobilitate, încetare raporturi de muncă/serviciu, disciplina muncii, întocmirea raportărilor pentru funcțiile publice și contractuale);
3. coordonează și controlează activitatea de stabilire și calcul al salariilor urmărind respectarea prevederilor legale în vigoare pentru funcționarii publici și personalul contractual;
4. analizează propunerile de structuri organizatorice, verifică încadrarea în prevederile și limitele legale și pregătește documentația necesară avizării și supunerii spre dezbateri și aprobare în Consiliul Local al Municipiului Caracal;
5. coordonează, la nivelul instituției, activitatea de elaborare și implementare a Regulamentelor de Organizare și Funcționare, organigramelor, statelor de funcții, fișelor de post, precum și actualizarea acestora în funcție de modificările intervenite prin acte administrative sau acte normative ulterioare;
6. coordonează, la nivelul instituției, activitatea de elaborare și implementare a Regulamentelor interne, a Codurilor de conduită pentru funcționarii publici și personalul contractual;
7. coordonează elaborarea planului anual de pregătire profesională a personalului și monitorizează implementarea acestuia;
8. coordonează procesele de recrutare a personalului cu respectarea procedurilor legale;
9. coordonează, la nivelul instituției, acțiunea de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale salariaților;
10. coordonează la nivelul instituției activitatea de comunicare a informațiilor referitoare la raporturile de serviciu/muncă, în conformitate cu prevederile legale
11. elaborează referate și rapoarte de specialitate, note de fundamentare și proiecte de acte administrative specifice domeniului resurse umane și salarizare, previzionează și raportează cheltuielile de personal;

12. asigură aplicarea corectă a legislației specifice funcționarilor publici și a Codului muncii, acordă asistență și suport departamentelor instituției;
13. elaborează fișa de post corespunzătoare funcției deținute de consilierul de etică
14. desemnează persoanele responsabile cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese ale funcționarilor publici și personalului contractual.
15. conduce și coordonează activitatea de gestionare a arhivei instituției;

c) ATRIBUȚII personal de execuție

I. Compartiment Resurse Umane, Salarizare

1. asigură aplicarea Codului administrativ, a legislației muncii, a legislației referitoare la salarizarea personalului plătit din fonduri publice angajat în cadrul Primăriei Municipiului Caracal, instituțiilor și serviciilor publice fără personalitate juridică organizate la nivelul U.A.T. Municipiul Caracal;
2. asigură gestiunea curentă a resurselor umane din Primăria Municipiului Caracal, instituțiile și serviciile publice fără personalitate juridică organizate la nivelul U.A.T. Municipiul Caracal, inclusiv a funcțiilor publice;
3. asigură efectuarea lucrărilor premergătoare aprobării regulamentelor de organizare și funcționare, a organigramelor și statelor de funcții ale Primăriei Municipiului Caracal, serviciilor publice și instituțiilor publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al Municipiului Caracal;
4. centralizează date de la compartimentele funcționale pentru elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare, organigramelor, statelor de funcții și fișelor de post, precum și actualizarea acestora în funcție de modificările intervenite prin acte administrative sau acte normative ulterioare;
5. întocmește documentațiile necesare obținerii avizelor prealabile aprobării regulamentelor de organizare și funcționare și a structurilor de funcții, în conformitate cu prevederile legale aplicabile
6. elaborează și actualizează proiecte de regulamente interne și coduri de conduită pentru funcționarii publici și personalul contractual;
7. centralizează propuneri de la compartimentele funcționale și elaborează proiectul planului anual de pregătire profesională a personalului, monitorizează și raportează stadiul de implementare a planului aprobat
8. gestionează și actualizează baza de date privind funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul U.A.T. Municipiul Caracal și răspunde de comunicarea informațiilor către Agenția Națională a Funcționarilor Publici conform dispozițiilor legale, gestionează contul de utilizator al instituției pe portalul de management al funcțiilor publice al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, actualizează datele referitoare la structura de funcții pe portalul de management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
9. întocmește situații și rapoarte cu date de resurse umane și salarizare;
10. creează și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual și asigură accesul la dosarele profesionale conform prevederilor legale;
11. organizează concursuri de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor contractuale vacante sau temporar vacante din cadrul Primăriei Municipiului Caracal, instituțiilor și serviciilor publice fără personalitate juridică organizate la nivelul U.A.T. Municipiul Caracal, concursuri / examene de promovare în funcții, grade sau trepte profesionale, conform procedurilor legale specifice aplicabile fiecărei categorii de funcții și asigură secretariatul comisiilor de concurs și soluționare a contestațiilor pentru concursurile/examenele organizate;
12. elaborează referate de specialitate și proiecte de acte administrative, referitoare la numire, încadrare, salarizare, promovare, avansare, detașare, delegare, transfer, alte tipuri de modificare de raporturi de muncă/serviciu, de salarizare, de sancționare, precum și pe cele de încetare a raporturilor de muncă sau de serviciu;

13. realizează comunicarea, aplicarea și raportarea actelor administrative emise în executarea raporturilor de serviciu, contractelor individuale de muncă sau contractelor de management;
14. întocmește contracte de muncă și ține evidența fișelor de post ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat;
15. asigură întocmirea și actualizarea statelor de funcții/statelor de personal pentru toate structurile funcționale gestionate;
16. asigură aplicarea corectă a legii salarizării personalului nou angajat și a celui existent, stabilirea indemnizațiilor persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică, acordarea sporurilor salariale și a indemnizațiilor legale, întocmește proiecte de dispoziții sau acte adiționale la contractele individuale de muncă, după caz;
17. verifică lunar vechimea în muncă a personalului angajat și întocmește referate/ proiecte de dispoziții/ acte adiționale pentru acordarea gradațiilor corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă ale angajaților;
18. asigură întocmirea la nivelul fiecărei structuri funcționale a programării concediilor de odihnă, centralizează date și le operează în aplicație, ține evidența cererilor de concedii de odihnă, concedii fără plată, a concediilor medicale și a altor tipuri de concedii aprobate în condițiile legii;
19. efectuează lucrările legate de acordarea deducerilor la stabilirea impozitului pe venitul din salarii în conformitate cu prevederile legislației fiscale;
20. verifică foile de prezență pentru toate compartimentele funcționale ale instituției, anterior calculului salariilor;
21. verifică certificatele de concedii medicale, respectarea programului de lucru, respectarea dreptului la concedii de odihnă, alte tipuri de concedii sau zile libere prevăzute de lege sau alte acte normative;
22. verifică, introduce date și actualizează programul de resurse umane și salarizare în vederea realizării corecte a statelor de plată a salariilor, a situațiilor și rapoartelor de personal;
23. primește și operează documente justificative pentru plata drepturilor salariale, stabilirea sporurilor și a reținerilor din salarii, urmărind respectarea plafoanelor legale;
24. întocmește statele de plată a drepturilor salariale (salarii, indemnizații lunare, alte venituri asimilate salariilor), asigură calculul corect al veniturilor salariale, a impozitelor și contribuțiilor datorate bugetului de stat și bugetelor asigurărilor sociale;
25. întocmește borderouri de alimentare a conturilor de salarii ale angajaților, situații centralizatoare privind plata salariilor, a impozitelor și contribuțiilor sociale aferente și a reținerilor operate;
26. întocmește și transmite situații declarative lunare nominale cu privire la drepturile salariale și obligațiile de plată către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale derivate din plata drepturilor de natură salarială;
27. întocmește raportările privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de resurse umane și salarizare;
28. asigură întocmirea și transmiterea lunară a situațiilor veniturilor realizate de personalul contractual detașat în cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor;
29. întocmește și transmite cereri de finanțare a cheltuielilor de personal pentru structurile funcționale pentru care există contracte de finanțare încheiate cu alte instituții;
30. introduce date și actualizează registrul evidență a salariaților, asigură generarea și transmiterea în sistemul informatic național a registrului electronic de evidență al salariaților;
31. colaborează cu reprezentanții furnizorilor de soft pentru întreținerea, actualizarea și optimizarea aplicațiilor informatice utilizate în cadrul serviciului;
32. colaborează din punct de vedere al activității de resurse umane și salarizare cu toate compartimentele funcționale ale U.A.T. Municipiul Caracal, cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, A.J.O.F.M., I.T.M., Casa de Asigurări de Sănătate, acordă asistență și consiliere de specialitate angajaților;

33. întocmește 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;
34. întocmește și transmite situații pentru recuperarea sumelor acordate angajaților ca indemnizații de concediu medical suportate din FNUASS, precum și situații pentru recuperarea de la terțe instituții a drepturilor de natură salarială acordate angajaților conform legii;
35. întocmește și eliberează adeverințe cu privire la veniturile salariale, certificarea calității de asigurați ai sistemelor de asigurări sociale a angajaților și persoanelor declarate în întreținerea acestora, numărul zilelor de concediu medical, plata contribuțiilor sociale, certificarea vechimii în muncă, vechimii în specialitate și a stagiilor de cotizare în sistemele de asigurări sociale;
36. asigură întocmirea formalităților pentru efectuarea stagiilor de practică ale studenților în temeiul convențiilor încheiate cu instituțiile de învățământ superior și eliberează documente privind desfășurarea practicii profesionale;
37. asigură eliberarea, vizarea și retragerea legitimațiilor de serviciu;
38. completează la cerere diverse tipuri de rapoarte, redactează adrese, răspunsuri la solicitări, petiții, sesizări repartizate.
39. realizează activitățile de comunicare către angajați a informațiilor specifice raporturilor de muncă/serviciu conform actelor normative în vigoare și procedurilor aprobate.

I.1. Atribuțiile pentru consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită sunt exercitate de consilierul de etică desemnat prin act administrativ al conducătorului instituției și sunt următoarele:

1. monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
2. desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
3. elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul instituției și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului instituției și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
4. organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru instituție pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică;
5. semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
6. analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității instituției cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
7. poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității instituției cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de către instituție;
8. elaborează rapoarte privind monitorizarea implementării principiilor și a standardelor de conduită, precum și a procedurilor disciplinare în cadrul instituției și le transmite ANFP în termenele legale;
9. întocmește anual Inventarul funcțiilor sensibile prin centralizarea documentelor transmise de către managerii situați pe diferite niveluri ierarhice/coordonatorii de departamente.

I.2. Atribuțiile persoanelor responsabile de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici și personalului contractual, desemnate conform legii

1. Se înregistrează în e-DAI ca persoane responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese
2. primesc și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
3. îndeplinesc formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor care au obligația declarării averii și intereselor;
4. verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, conform modelelor stabilite prin acte normative
5. asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
6. în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, trimit Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
7. generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
8. acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora;
9. arhivează, conform legii, declarațiile de avere și de interese semnate olograf
10. formulează în scris și comunică deponenților recomandări pentru rectificarea declarațiilor de avere și/sau interese, în situația în care sesizează deficiențe în completarea acestora.
11. întocmește și actualizează Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage.
12. Asigură evidența în registrele specifice a situațiilor de incompatibilitate și conflicte de interese constatate sau semnalate de către angajații instituției.

II. Compartiment Arhive

1. inițiază activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic, asigură comunicarea cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor;
2. verifică și preia dosarele de documente arhivate de compartimente, pe bază de inventare;
3. asigură convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
4. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate, în conformitate cu legile în vigoare, comunică răspunsurile către petenți în termen legal;
5. pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; verifică la restituire integritatea documentelor împrumutate și le reintegrează fondului arhivistic după restituire;
6. organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale; menține ordinea și păstrează curățenia în depozitul de arhivă;

7. pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale documentele solicitate cu prilejul efectuării unor acțiuni de control privind situația arhivelor;
8. pregătește documentele și inventarele acestora în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
9. scanează documentele existente din depozitul de arhivă și le stochează în arhiva electronică;
10. scanează documentele primite de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
11. asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
12. respectă regulile privind activitatea de consultare și folosire a documentelor aflate în depozit;
13. ia măsuri pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.

(11) Serviciul Achiziții Publice este condus de un șef serviciu – funcție publică de conducere.

a) OBIECTIV GENERAL

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

Departamentele instituției au obligația de a sprijini activitatea serviciului specializat în domeniul achizițiilor al autorității contractante, 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:

- 1) 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;
- 2) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice, așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea nr. 98/2016;
- 3) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la pct.1), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total, actualizat, al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- 4) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- 5) informarea justificată cu privire la durata contractelor ce urmează a fi încheiate;
- 6) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- 7) transmiterea documentului constatator care să conțină informații clare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale de către fiecare contractant.

Atribuțiile Serviciului Achiziții Publice cuprind toate activitățile legate de organizarea și desfășurarea proceselor de achiziții publice, de la primirea referatelor de necesitate și, atunci când este cazul, a documentațiilor tehnice specifice, până la semnarea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, în urma finalizării procedurilor de achiziții publice, așa cum sunt acestea precizate în Legea nr. 98/2016, respectiv în urma atribuirii cumpărărilor directe în SEAP sau offline.

b) ATRIBUȚII ȘEF SERVICIU:

1. Planifică, organizează, conduce, coordonează, evaluează și controlează activitatea Serviciului Achiziții Publice și răspunde de funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
2. Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;

3. Răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de activitate subordonate.
4. Dacă este cazul, 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 Direcției Economice și aprobării de către conducătorul autorității contractante;
5. Elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice, pe care îl supune avizării de către directorul economic și aprobării de către reprezentantul legal al autorității contractante.
6. 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;
7. Răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale privind achiziția de bunuri, servicii, lucrări;
8. Coordonează activitățile legate de elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice și, dacă este cazul, a Strategiei Anuale de Achiziții Publice, pe baza referatelor de necesitate, transmise de compartimentele autorității contractante și aprobate de către reprezentantul legal;
9. Răspunde de aplicarea procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu prevederile legii, precum și de respectarea termenelor stabilite pentru finalizarea acestora;
10. Organizează modul de desfășurare a activităților, în vederea realizării obiectivelor cuprinse în Programul Anual al Achizițiilor Publice și, dacă este cazul, a sarcinilor prevăzute în Strategia Anuală de Achiziții Publice; propune măsuri de îmbunătățire a activității;

c) ATRIBUȚII consilierii de achiziții publice:

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. Participă la elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice, care urmează a fi supus avizării de către directorul economic și aprobării de către reprezentantul legal al autorității contractante. Participă la elaborarea anexei la PAAP cuprinzând achizițiile ce urmează a se realiza prin cumpărare directă. Programul Anual al Achizițiilor Publice se elaborează pe baza referatelor de necesitate, transmise de compartimentele autorității contractante, avizate de către directorul economic și aprobate de către reprezentantul legal și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie, în decursul anului următor;
3. Consilierul de achiziții publice răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale privind achiziția de bunuri, servicii și/sau lucrări;
4. Alocă, pentru produsele, serviciile și/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;
5. Primește și analizează existența documentelor de inițiere a procedurii (referate de necesitate, aprobate de reprezentantul legal și vizate de directorul economic, extras din programul de investiții, caiete de sarcini, teme de proiectare/concurs, specificații tehnice, proiecte tehnice, studii de fezabilitate, documentații de avizare a lucrărilor de intervenție ș.a.), întocmite sau înaintate de către compartimentele din cadrul autorității contractante cu atribuții în domeniul specific sau complementar, pentru obiectivele și/sau activitățile pentru care se solicită realizarea procesului de achiziție publică;
6. Pe baza documentelor primite, elaborează Documentația de Atribuire – Fișa de Date, Strategia de Contractare, instrucțiuni pentru ofertanți, model de contract, modele de formulare, exclusiv documentația tehnică - și demarează procedurile de achiziție, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare, sau inițiază achiziția prin cumpărare directă, în vederea încheierii contractelor de furnizare de produse, prestări servicii sau de execuție lucrări;
7. Elaborează Documentul Unic de Achiziție European (DUAE), pe care îl publică în SEAP, acesta făcând parte din documentația de atribuire;
8. În cazul achizițiilor realizate prin cumpărare directă:

8.1. În vederea identificării eventualelor oferte pentru produsele, serviciile sau lucrările care fac obiectul referatului de necesitate, se studiază catalogul electronic SEAP, se alege oferta care satisface cerințele stabilite în referatul de necesitate/caietul de sarcini, se inițiază achiziția directă către operatorii economici identificați prin intermediul catalogului electronic SEAP, a căror ofertă corespunde necesității autorității contractante, cu respectarea prevederilor art. 43 din HG 395/2016 și cu încadrarea în valoarea estimată a respectivei achiziții;

8.2. În cazul în care nu se identifică în catalogul SEAP produse/servicii/lucrări care să corespundă necesității autorității contractante - cu încadrarea în fondurile financiare alocate achiziției respective sau dacă nu se acceptă de către operatorul economic condițiile transmise de autoritate, prin inițierea achiziției directe în catalogul electronic, consilierul de achiziții publice desemnat pentru realizarea achiziției respective întocmește Notă justificativă cu privire la realizarea offline a achiziției, prin care se propune achiziționarea produselor/serviciilor/lucrărilor fără utilizarea catalogului SEAP. Ofertele transmise în urma solicitării autorității contractante sunt analizate de către consilierul de achiziții publice desemnat (care se ocupă de achiziția directă), iar acesta va alege oferta cea mai bună din punct de vedere al raportului calitate-preț;

9. Întocmește rapoarte și analize privind activitatea de achiziții publice;

10. Întocmește anunțurile de intenție/ de participare/ de concurs/ de participare simplificate/ de atribuire/notificări către ANAP și le transmite spre publicare în SEAP;

11. Elaborează, prin persoana desemnată, pentru fiecare procedură de achiziție inițiată, Formularul de Integritate, pe care îl publică pentru ANI, pe platforma informatică special destinată. Pe parcursul desfășurării procedurilor de atribuire, are obligația de a actualiza Formularul de Integritate și de a-l publica pentru ANI, după fiecare modificare;

12. Urmărește respectarea termenelor de organizare a procedurilor de achiziție, precum și pe cele de publicare a anunțurilor de atribuire, în concordanță cu prevederile legale în vigoare;

13. Aplică și finalizează procedurile de atribuire, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

14. Inițiază și propune, pentru fiecare procedură de atribuire, componența comisiilor de evaluare a ofertelor, pentru achiziția de bunuri, servicii și/sau lucrări, a comisiilor de evaluare a candidaturilor, respectiv a comisiilor de negociere;

15. Pune la dispoziția operatorilor economici interesați, documentația de atribuire, asigură publicitatea procedurilor, în conformitate cu prevederile legale;

16. Asigură organizarea și desfășurarea procedurilor, precum și secretariatul comisiilor de evaluare a ofertelor (elaborează răspunsurile la solicitările de clarificări, redactează procesele verbale de evaluare, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurilor, etc.), răspunde de derularea achizițiilor directe;

17. Personalul salariat al Serviciului Achiziții Publice participă, în calitate de membri, în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru și asigură desfășurarea proceselor de evaluare a ofertelor, în conformitate cu cerințele legale în vigoare și cu încadrarea în termenele-limită stabilite pentru fiecare procedură în parte;

18. Întocmește raportul procedurii de atribuire, în urma finalizării procedurilor organizate pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit sau acord-cadru încheiat, precum și pentru fiecare sistem dinamic de achiziții lansat;

19. Anulează procedura de achiziție publică și întocmește raportul de anulare a procedurii de atribuire, în situațiile în care sunt aplicabile prevederile Secțiunii 12 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, referitoare la finalizarea procedurii de atribuire;

20. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, așa cum sunt acestea stabilite 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;

21. Personalul salariat al Serviciului Achiziții Publice participă în unități de implementare a proiectelor cu finanțare externă, cu responsabilități specifice activității de achiziții publice;

22. 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, precum și pentru alte achiziții, aprobate în condițiile legii, în urma solicitărilor transmise în scris de către 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, în cadrul documentației de atribuire, după caz;
23. Înaintează, spre urmărire, contractele economice către direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele care au solicitat produsele, serviciile și/sau lucrările ce fac obiectul contractului, respectiv departamentelor care au întocmit documentele inițiale pentru aprobarea finanțării și lansării procedurilor de achiziție publică;
24. Asigură evidența procedurilor de achiziție/cumpărărilor directe de bunuri, servicii și lucrări publice;
25. Raportează periodic, în conformitate cu legislația în vigoare, situația achizițiilor publice;
26. Întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare;
27. Întocmește, verifică și transmite situațiile solicitate de instituțiile publice (ANAP, ANI, CNSC, SEAP, Ministerul Finanțelor - Agenția Națională de Administrare Fiscală, Direcția de Statistică, etc.), cu informații specifice activității de achiziții publice;
28. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice, conform termenului stabilit în lege, prin grija responsabilului cu achiziția sau a înlocuitorului acestuia;
29. Realizează, gestionează și actualizează baza de date a achizițiilor publice ale instituției.

(12) Direcția de Dezvoltare este organizată ca structură distinctă în subordinea directă a Primarului municipiului Caracal, este coordonată de un director executiv - funcție publică de conducere și are în componență **Serviciul Strategii și Management de Proiecte**, constituit din următoarele compartimente:

- Compartimentul Dezvoltare Durabilă;
- Compartimentul Management de Proiecte;

și

Compartimentul Monitorizare Contracte de Finanțare;

- a) **OBIECTIV GENERAL:** Dezvoltarea durabilă a municipiului Caracal, prin valorificarea surselor de finanțare nerambursabile, în conformitate cu direcțiile de dezvoltare strategice aprobate, implementarea strategiilor privind dezvoltarea durabilă a municipiului Caracal, sprijinirea mediului de afaceri local, realizarea de noi relații externe precum și menținerea și consolidarea celor existente, și întărirea capacității de absorbție a fondurilor externe nerambursabile
- b) **TRIBUȚII director executiv:**
 1. planifică, conduce, organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea structurilor din subordine
 2. evaluează stadiul implementării și coordonează implementarea Strategiei de Dezvoltare Durabilă a municipiului Caracal
 3. coordonează procesul de elaborare, implementare și monitorizare a sustenabilității proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă
 4. colaborează cu Autoritățile de Management (AM) și Organismele Intermediare (OI) pentru Programele Operaționale și Planul Național de Redresare și Reziliență
 5. identifică problemele socio-economico-culturale ale municipiului care intră sub incidența asistenței prin programe ale UE, guvernamentale ori a altor programe ce oferă asistență financiară nerambursabilă, realizează sinteza și sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes și le corelează cu documentele strategice de dezvoltare ale municipiului
 6. realizează planificarea strategică de dezvoltare a localității și coordonează implementarea planurilor strategice ale municipalității
 7. colaborează la realizarea documentelor strategice de programare care integrează proiectele prioritare la nivel local

8. coordonează elaborarea proiectelor privind politicile publice și strategiile locale, analizele și statisticile necesare realizării și implementării politicilor publice/strategiilor/proiectelor la nivel local;
9. elaborează, împreună cu instituții/organisme specializate, prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socio-culturală locală și le supune spre aprobare Consiliului Local
10. monitorizează gradul de îndeplinire a strategiilor/documentelor programatice de dezvoltare locală, împreună cu factorii/departamentele interesate, pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei/documentului programmatic
11. inițiază și dezvoltă contacte directe cu instituții ale localităților înfrățite ori cu finanțatori ai proiectelor de dezvoltare locală pentru realizarea de parteneriate în vederea dezvoltării conceptelor de management strategic și dezvoltare durabilă, fie prin documente comune, fie prin proiecte comune
12. reprezintă Primăria Municipiului Caracal în raporturile cu alte instituții, în limitele competențelor stabilite de primar
13. susține în comisiile de specialitate ale Consiliului local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliu local și răspunde interpelărilor consilierilor locali
14. repartizează structurilor funcționale din subordine corespondența și lucrările spre rezolvare, asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o conduce

(12.1) Serviciul Strategii și Management de Proiecte

a) ATRIBUȚII șef serviciu:

1. planifică, conduce, organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea structurilor din subordine
2. monitorizează procesul de elaborare și/sau actualizare a Strategiei de Dezvoltare Durabilă a municipiului Caracal
3. monitorizează realizarea obiectivelor din Strategia de Dezvoltare Durabilă a municipiului Caracal
4. coordonează procesul de elaborare a proiectelor în aplicarea Strategiei de Dezvoltare Durabilă a municipiului Caracal
5. elaborează propuneri de programe și protocoale de cooperare, colaborare ale instituției cu organisme și instituții din spațiul național și internațional
6. colaborează cu Autoritățile de Management (AM) și Organismele Intermediare (OI) pentru Programele Operaționale și Planul Național de Redresare și Reziliență
7. coordonează procesul de elaborare a cererilor de finanțare;
8. identifică, procură și selectează sursele și informațiile privitoare la programele și strategiile de dezvoltare regională, națională și europeană în vederea corelării cu acestea a documentelor strategice de la nivel local
9. coordonează procesul de implementare a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă
10. coordonează procesul de raportare și monitorizare a proiectelor aflate în implementare
11. coordonează procesul de monitorizare a sustenabilității proiectelor implementate
12. întocmește, de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, rapoarte privind starea economică/socială/culturală a municipiului și le prezintă la termenele stabilite
13. analizează propunerile de proiecte și elaborează studii, analize, realizează activități de documentare, întocmește note de fundamentare și studii de impact pentru proiectele cu finanțare externă nerambursabilă
14. elaborează și susține proiectele de acte administrative necesare finanțării, implementării, monitorizării sustenabilității proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă
15. repartizează structurilor funcționale din subordine corespondența și lucrările spre rezolvare, asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o conduce

b) ATRIBUȚII personal de execuție

I. Compartimentul Dezvoltare Durabilă

1. inițiază realizarea și/sau actualizarea Strategiei de Dezvoltare Durabilă a municipiului Caracal
2. monitorizează și raportează realizarea obiectivelor din Strategia de Dezvoltare Durabilă a municipiului Caracal
3. inițiază propuneri de proiecte în aplicarea Strategiei de Dezvoltare Durabilă a municipiului Caracal
4. identifică sursele de finanțare pentru proiectele aflate în portofoliul Strategiei de Dezvoltare Durabilă a municipiului Caracal
5. monitorizează proiectele aflate în portofoliul Strategiei de Dezvoltare Durabilă a municipiului Caracal, finalizate sau în curs de derulare, stadiul acestora, cu scopul încadrării în parametrii de timp și valoare a Strategiei de Dezvoltare Durabilă a municipiului Caracal
6. elaborează propuneri pentru modificarea și completarea portofoliului de proiecte și revizuirea documentelor strategice în situația apariției necesității și oportunității pentru municipiul Caracal
7. diseminează rezultatele implementării proiectelor
8. întocmește rapoarte periodice privind implementarea Strategiei de Dezvoltare Durabilă a municipiului Caracal
9. inițiază realizarea și/sau actualizarea Programului de Îmbunătățire a Eficienței Energetice al municipiului Caracal
10. inițiază propuneri de proiecte în aplicarea Programului de Îmbunătățire a Eficienței Energetice al municipiului Caracal
11. identifică sursele de finanțare pentru proiectele aflate în portofoliul Programului de Îmbunătățire a Eficienței Energetice al municipiului Caracal
12. monitorizează proiectele aflate în portofoliul Programului de Îmbunătățire a Eficienței Energetice al municipiului Caracal, finalizate sau în curs de derulare, stadiul acestora, cu scopul încadrării în parametrii de timp și valoare a Programului de Îmbunătățire a Eficienței Energetice al municipiului Caracal
13. organizează vizitele oficiale ale delegațiilor straine în municipiul Caracal
14. gestionează corespondența oficială către instituții, autorități sau organizații din țară și străinătate, precum și traducerea diverselor documentații ale municipalității
15. organizează activități de reprezentare a Primăriei cu anumite ocazii, cum ar fi: seminarii, conferințe, mese rotunde, în special cu participare internațională, care au ca scop inițierea și derularea unor programe ce vizează dezvoltarea comunității
16. menține corespondența cu Ministerul Afacerilor Externe în conformitate cu Legea tratatelor
17. întocmește programe de cooperare, protocoale de înfrățire sau colaborare
18. realizează materiale de promovare a Primăriei sau a municipiului, în limbi de circulație internațională
19. asigură legătura și schimbul de informații cu structurile de afaceri la nivel local, regional și național
20. asigură legătura și schimbul de informații cu structuri ale societății civile la nivel național, regional și local
21. asigură relația cu Camera de Comerț și Industrie Olt
22. dezvoltă colaborări cu organisme și instituții din Uniunea Europeană
23. organizează întâlniri periodice între autoritatea publică și structurile de afaceri la nivel local, regional și național
24. identifică proiectele din Programul Interreg VI – A România-Bulgaria în conformitate cu Strategia de Dezvoltare Durabilă a municipiului Caracal
25. asigură relațiile directe cu Autoritatea de Management a Programului Interreg VI – A România-Bulgaria și cu Secretariatul Comun - Biroul Regional pentru Cooperare Transfrontalieră Călărași
26. întocmește împreună cu partenerii proiectului documentele solicitate prin Ghidurile de finanțare și grilele aferente și depune cererea de finanțare cu toate anexele solicitate
27. asigură răspunsurile la solicitările de clarificări în concordanță cu termenii stabiliți de evaluatori

28. pregătește informări periodice despre lansarea unor propuneri de proiecte din partea altor posibili parteneri și analizează oportunitatea încheierii de parteneriate pentru depunere de proiecte în cadrul Programelor de Cooperare Transfrontalieră
29. identificarea, elaborarea, implementarea și monitorizarea proiectelor depuse la finanțare în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență
30. pune în aplicare Strategia de funcționare a Mecanismului de Bugetare Participativă
31. pregătește și gestionează toate documentele anexă în conformitate cu Ghidurile generale și specifice ale solicitantului aferente Programelor Operaționale, a grilelor de evaluare specifice fiecărui program, axă prioritară, prioritate de investiții și obiectiv specific pentru proiectele propuse a fi depuse la finanțare, întocmește draft-ul cererilor de finanțare
32. informarea generală asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice locale, regionale sau naționale, evenimente culturale și de afaceri
33. punerea la dispoziția turiștilor de materiale de promovare locale, regionale sau naționale
34. informarea privind oferta locală de cazare, posibilități de petrecere a timpului liber sau orice alte facilități ce pot însoți o călătorie turistică sau/și de interes turistic
35. informarea cu privire la posibilitățile de rezervare a biletelor de transport, precum și cu privire la ghizi turistici locali, naționali și specializați
36. digitalizarea și maparea obiectivelor turistice prezente pe teritoriul municipiului Caracal, pentru a crește gradul de acces la informație a turiștilor, atât în mediul online cât și pe dispozitivele mobile
37. organizarea de manifestări expoziționale de turism pe plan local și regional și de activități generale de marketing intern și extern cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale
38. consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale și naționale, ca serviciu cu titlu gratuit
39. crearea de parteneriate cu agenții de turism în scopul promovării turistice a municipiului Caracal
40. organizarea de evenimente pentru industria de profil: agenții, hoteluri, restaurante, organizații culturale
41. identificarea resurselor turistice antropice și naturale al căror grad de exploatare este scăzut și înaintarea de propuneri în vederea introducerii acestora în circuite turistice
42. pune în aplicare legislația specifică referitoare la Zona Urbană Funcțională / Zona Metropolitană Caracal
43. pune în aplicare legislația specifică referitoare la statutul de stațiune turistică pentru municipiul Caracal

II. Compartimentul Management de Proiecte

1. gestionează asistența financiară comunitară specifică autorităților publice locale în concordanță cu Ghidurile generale și specifice ale solicitantului, pentru fiecare dintre Programele Operaționale
2. identifică și atrage sursele de finanțare externe nerambursabile necesare implementării proiectelor aferente portofoliului Strategiei de Dezvoltare Durabilă a municipiului Caracal și Programului de Îmbunătățire a Eficienței Energetice al municipiului Caracal
3. asigură managementul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, raportat la metodologia de management de proiect (programare, identificare, formulare, finanțare, implementare, monitorizare) conform normelor metodologice și standardelor proprii acestui domeniu – SR 13465:2007
4. întocmește evaluări ale proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile după cum urmează:
 - a) evaluare ex-ante (analiza ideii de proiect – Studiu de Prefezabilitate/Fezabilitate), evaluare interimară, evaluare ex-post (finală, evaluare privind impactul și sustenabilitatea proiectului)
 - b) evaluare internă realizată de către echipa de implementare a proiectului
5. elaborează în parteneriat cu firmele de proiectare cererile de finanțare și documentele anexă ale acestora în conformitate cu Ghidurile generale și specifice ale solicitantului aferente Programelor Operaționale, a grilelor de evaluare specifice fiecărui program, axă prioritară,

prioritate de investiții și obiectiv specific pentru proiectele propuse a fi despuse la finanțare, în vederea transmiterii prin aplicația MySMIS

6. colaborează cu firmele contractate de către UAT – municipiul Caracal în vederea elaborării documentațiilor tehnico-economice în conformitate cu HG nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice și în concordanță cu Ghidurile generale și specifice ale solicitantului aferente Programelor Operaționale cu anexele, precum și a grilelor de evaluare a eligibilității, conformității administrative, evaluare tehnică și economică aferente ghidurilor solicitantului de finanțare

7. raportarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile prin intermediul platformei MySMIS

8. colaborează cu Autoritățile de Management (AM) și Organismele Intermediare (OI) pentru Programele Operaționale în vederea modificării contractelor de finanțare și pentru aspect ce vizează rapoartele financiare și tehnice de progres, vizite la fața locului

(12.2). Compartimentul Monitorizare Contracte de Finanțare

ATRIBUTII:

1. realizează baza de date și asigură gestionarea acestora cu privire la modul de derulare și îndeplinire a contractelor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări întocmite ex-ante depunerii la finanțare a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;

2. realizează baza de date și asigură gestionarea acestora cu privire la modul de derulare și îndeplinire a contractelor de finanțare și a contractelor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări conform planurilor de achiziție publică aferente proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile

3. formulează propuneri de modificare a draft-urilor contractelor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări conform planurilor de achiziție publică aferente proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile și a draft-urilor actelor adiționale

4. corelează clauzele contractelor de achiziție publică cu prevederile legislației naționale, a regulamentelor europene, a ghidurilor generale, a ghidurilor specific și a instrucțiunilor pentru fiecare program operational

5. monitorizează perioada de valabilitate a contractelor de finanțare, a contractelor de achiziție publică aferente proiectelor cu finanțare externă și a actelor adiționale și solicită dacă este cazul prelungirea acestora

6. urmărește derularea contractelor de proiectare și execuție, participă la recepționarea acestora și răspunde de corespondența serviciilor/lucrărilor prestate cu cerințele din documentația de atribuire a contractului, pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri externe nerambursabile

7. urmărește și răspunde de execuția obiectivelor de investiții aprobate cu încadrarea în prevederile Proiectului tehnic, a Caietelor de sarcini și a prescripțiilor tehnice în vigoare, pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri externe nerambursabile;

8. verifică și avizează din punct de vedere cantitativ și calitativ situațiile de lucrări, pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri externe nerambursabile

9. urmărește și avizează întocmirea “Notelor de comandă suplimentare” și a “Dispozițiilor de șantier”, pentru orice cantitate suplimentară executată sau pentru orice schimbare de soluție, pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri externe nerambursabile;

10. asigură și verifică întocmirea “Proceselor verbale de lucrări ascunse”, a “Proceselor verbale de recepție preliminară” și a “Fazelor determinante”, pentru lucrările executate, pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri externe nerambursabile

11. urmărește stadiul fizic de execuție a investițiilor și încadrarea în graficele de execuție stabilite în contract, pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri externe nerambursabile

12. asigură buna desfășurare a procesului de recepție a lucrărilor de construcții de orice categorie și instalații aferente, la terminarea lucrărilor cât și de recepția finală la expirarea perioadei de garanție, pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri externe nerambursabile

13. răspunde de realizarea obiectivelor de investiții până la recepționarea acestora, precum și de întocmirea cărții construcției, pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri externe nerambursabile

14. colaborează cu instituțiile și serviciile din subordinea consiliului local pentru toate problemele ce privesc activitățile de investiții din fonduri externe nerambursabile

15. întocmește propuneri pentru elaborarea studiilor privind necesitatea și oportunitatea investițiilor din fonduri externe nerambursabile

16. răspunde de respectarea legislației în vigoare privind derularea obiectivelor de investiții, de la încheierea contractului până la recepția finală pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri externe nerambursabile

17. asigură controlul calității în faze determinante pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri externe nerambursabile

18. asigură verificarea facturilor emise de executantul lucrării pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri externe nerambursabile

19. pregătește și gestionează toate documentele tehnice conform grilelor de evaluare din Ghidurile solicitantului, în vederea depunerii la finanțare a proiectelor

20. verifică eligibilitatea cheltuielilor derulate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, în conformitate cu contractul de finanțare

21. deschiderea de conturi necesare desfășurării tranzacțiilor financiare derulate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, în conformitate cu contractul de finanțare

22. întocmește și actualizează graficul cererilor de prefinanțare, cererilor de plată, cererilor de rambursare

23. întocmește cererile de prefinanțare, cererile de plată și cererile de rambursare conform graficului de rambursare în concordanță cu Ghidurile generale și specifice ale solicitantului aferente Programelor Operaționale și cu instrucțiunile de amendare aferente

24. asigură punerea la dispoziția firmelor de audit contractate în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile a tuturor documentelor și informațiilor solicitate pe parcursul derulării misiunilor de audit, în condițiile și la termenele stabilite

25. monitorizează plățile efectuate în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile, contribuție de la bugetul de stat și contribuție proprie

26. monitorizează rambursare sumelor solicitate prin cererile de plată și cererile de rambursare

27. fundamentează și prevede în bugetul local fondurile necesare pentru implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile

28. raportarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile prin intermediul platformei MySMIS

29. pregătește și gestionează toate documentațiile tehnice și financiare în conformitate cu Ghidurile generale și specifice ale solicitantului aferente Programelor Operaționale, a grilelor de evaluare specifice fiecărui program, axă prioritară, prioritate de investiții și obiectiv specific pentru proiectele propuse a fi despuse la finanțare, întocmește draft-ul cererilor de finanțare

30. întocmește bugetele proiectelor propuse spre finanțare și asigură fundamentarea acestora

31. întocmește cash-flow-ul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile pe surse de finanțare și în conformitate cu contractele de finanțare

(13.) Direcția Informatizare, Relații Publice

Managementul este asigurat de director executiv - funcție publică de conducere

OBIECTIVE GENERALE:

1. Organizarea și gestionarea sistemului informatic al entității, asigurarea confidențialității, disponibilității și integrității datelor și informațiilor;
2. Gestionarea relației cu societatea civilă prin asigurarea unei informări obiective a acesteia asupra problemelor de interes public și a accesului neîngrădit la luarea deciziilor administrative.

b) ATRIBUȚII director executiv:

1. planificare, conducere, coordonare, organizare, evaluare și control a activității direcției, asigurarea procesării și transmiterii datelor în cadrul instituției și către terți, securizarea datelor și informațiilor;
2. Proiectarea, instalarea și administrarea infrastructurii de rețea;
3. Asigurarea funcționalității rețelei de calculatoare și a echipamentelor de conectare și de comunicații, administrarea serverelor, interconectarea rețelelor și accesul la rețeaua globala Internet;
4. Proiectarea și aplicarea strategiei de securitate a rețelei, instruirea și asistarea utilizatorilor;
5. Coordonează activitatea de achiziționare și gestionare a echipamentelor IT;
6. Creează și informează toate departamentele asupra procedurilor IT;
7. Colaborează cu reprezentanții desemnați de firmele de mentenanță pentru întreținerea soft-urilor dedicate din cadrul instituției, asigurând configurările hard și soft necesare instalării și funcționării acestora;
8. Asigură conectarea la Sistemul Național Electronic de Plată online a taxelor și impozitelor locale utilizând cardul bancar;
9. Respectă prevederile legale referitoare la protecția datelor personale și a informațiilor fiscale, prin utilizarea informațiilor din bazele de date MFP numai în scopurile prevăzute de lege;
10. Colaborează cu Serviciul de Telecomunicații Speciale în vederea asigurării accesului securizat al personalului desemnat al Primăriei Municipiului Caracal, la Sistemul Informatic al Ministerului Finanțelor Publice, DRPCIV și alte entități publice.
11. Asigură înrolarea certificatelor digitale obținute pentru funcționari, în sistemul de management al identității și rolurilor utilizatorilor Sistemului Informatic al Ministerului Finanțelor Publice (Protocol Patrimven)
12. Participă la negocierea contractelor cu firmele furnizoare de servicii de telecomunicații, telefonie fixă și mobilă, asigură gestionarea aparaturii de telecomunicații și alocarea acestora salariaților.
13. Asigură organizarea și publicarea datelor în format deschis
14. Elaborează și transmite către Secretariatul General al Guvernului, până la data de 10 decembrie, inventarul datelor publicate.
15. Asigură organizarea și publicarea informațiilor în RUTI

c) ATRIBUȚII personal de execuție:

I. Compartiment Informatizare:

1. Asigură administrarea bazelor de date din instituție (Sql, Mysql), răspunzând de integritatea și securitatea acestora;
2. Realizează proceduri și verifică rezultatul executării procedurilor automate executate în cursul nopții (solduri la zi, export date, etc);
3. Realizează și arhivează salvări periodice ale versiunilor bazelor de date (versioning, arhive pentru anii precedenți);
4. Verifică copiile de siguranță ale bazelor de date, urmărește și concepe planuri de back-up pentru serverele de baze de date
5. Realizează și implementează planul de securitate pentru fiecare server de baze de date;
6. Auditează activitatea utilizatorilor bazelor de date (schimbări parole, setări locale, rapoarte);
7. Răspunde de recuperarea datelor în cazul apariției de probleme hardware pe serverele SQL;
8. Propune achiziționarea de hardware pentru funcționarea în bune condiții și la parametri optimi a activității serverelor de baze de date;
9. Elaborează programe sau implementează programe achiziționate de la terți, pentru toate grupurile de activități din cadrul Primăriei;

10. Monitorizează performanța și configurează serverele pentru a răspunde rapid la interogări;
11. Asigură exploatarea lucrărilor realizate în cadrul compartimentelor sau furnizate de firme specializate în realizarea de software, colaborarea cu compartimentele beneficiare, asigurând ca exploatarea aplicației să fie corectă, integrală și la termen
12. Instruiește personalul, privind modul de utilizare a aplicațiilor realizate în cadrul Primăriei sau achiziționate de la terți;
13. Ține evidenta aplicațiilor instalate și/sau în exploatare și a stațiilor de lucru unde sunt instalate;
14. Realizează testarea aplicațiilor informatice din punct de vedere funcțional (la nivel informatic) și colaborează cu celelalte departamente din instituție pentru exploatarea aplicațiilor software integrate implementate.
15. Realizează activitatea de analiză a cerințelor utilizatorilor pentru implementarea de funcționalități ale aplicațiilor informatice implementate.
16. Modifica și corelează constantele fiscale specifice activității de Impozite și Taxe Locale conform legislației în vigoare;
17. Participa la activitatea de închidere - deschidere an fiscal al Serviciului de Impozite și Taxe;
18. Scrie proceduri stocate și interogări pentru realizarea de rapoarte și export de date în formate ce nu sunt prevăzute de aplicații;
19. Administrează website-ului Primăriei și se preocupă de actualizarea continuă a informațiilor conținute în pagina web în colaborare cu compartimentele din cadrul instituției;
20. Supervizează și coordonează depunerea pe site-ul instituției a informațiilor furnizate de conducere, atunci când actualizarea acestora este necesară și / sau urgentă (la cererea conducerii instituției); aceasta activitate se referă strict la operații de depunere / actualizare a informațiilor pe site și nu implică web-design (întreținerea și actualizarea site-ului se face de către un responsabil dedicat acestei activități);
21. Asigură conectarea la Sistemul Național Electronic de Plată online a taxelor și impozitelor locale utilizând cardul bancar.
22. Realizează anonimizarea și asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese pe pagina de internet a instituției, în termenul și pe durata prevăzute de lege;
23. Întocmește și publică pe portalul național de date deschise planurile de publicare pentru seturile de date vizate, incluzând intervalele de actualizare, formatul tehnic, precum și un set minimal de standarde și metadate utilizate.
24. Pune datele dinamice pe care le dețin la dispoziția potențialilor utilizatori pentru a fi reutilizate, imediat după colectare, prin intermediul unor API adecvate și, dacă este cazul, prin descărcare în masă.
25. Prelucreează cererea și pun documentele la dispoziția solicitantului în vederea reutilizării sau, în cazul în care este necesară o licență, finalizează oferta de licență pentru solicitant în termen de 30 de zile lucrătoare de la primirea cererii.
26. Publică informațiile specifice în RUTI.

II. Compartiment Relații publice

1. Oferă cetățenilor informații cu privire la activitatea primăriei și consiliului local;
2. Oferă cetățenilor informații privind modalitatea de a obține documente (certIFICATE, autorizații, avize, adeverințe), care intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei;
3. În limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale, oferă informații ce vizează comunitatea;
4. Desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor;
5. Efectuează servicii de preluare, verificare și înregistrare electronică a cererilor și documentațiilor anexate necesare rezolvării unor probleme, ce intră în sfera de

- competență a consiliului local și primăriei, în conformitate cu normele metodologice stabilite și legislația în vigoare, sosite prin poștă, fax, curier sau direct din partea cetățenilor;
6. Preia și expediază direct, prin poștă, fax și curieri și înregistrează expedierea răspunsurilor către persoane fizice sau juridice conform borderourilor de expediție;
 7. Preia și înregistrează corespondența returnată conform borderourilor de retur;
 8. Redirecționează conform prevederilor legale corespondența, ce nu intră în sfera de competență a instituției;
 9. Clasează conform prevederilor legale petițiile anonime;
 10. Întocmește anual registrul de intrare-ieșire a corespondenței instituției;
 11. Întocmește anual raportul de activitate privind petițiile;
 12. Gestionează și ține evidența timbrelor poștale, conform borderourilor de expediere;
 13. Întocmește lunar raport privitor la gestiunea timbrelor (situația borderourilor și a facturilor)
 14. Coordonează activitatea din domeniul audiențelor la conducerea primăriei (înscrisoare în audiență, participare la audiență și consemnare în registrul de audiențe, emitere notă de audiență cu soluția propusă de conducător, înregistrare răspuns, urmărire acordare răspuns în termenul legal, întocmire rapoarte anuale privind audiențele);
 15. Colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
 16. Asigură circuitul documentelor în instituție, realizând evidența acestuia pe baza opisurilor de predare-primire;
 17. Urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru;
 18. Oferă asistență tehnică și suport salariaților primăriei pentru respectarea etapelor și procedurilor prevăzute în aplicația de management documente și pentru remedierea oricăror disfuncționalități apărute în sistem;
 19. Asigură accesul la aviziere, actualizarea documentelor existente pe panourile de afișaj ale instituției și eliminarea documentele expirate;
 20. Asigură accesul liber la informația publică (inclusiv aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public);
 21. Pune la dispoziția cetățenilor informații de interes public care se comunică din oficiu, prin publicare pe site-ul instituției
 22. Ține evidența cererilor depuse în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și urmărește rezolvarea cererilor de informații publice, în colaborare cu celelalte servicii;
 23. Ține evidența reclamațiilor administrative depuse în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
 24. Întocmește Rapoartele privind implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională
 25. Transpunerea procedurilor și formalităților asociate Municipiului Caracal în Punct Contact Unic electronic pentru a fi accesate de la distanță prin mijloace electronice
 26. Publicarea și actualizarea informațiilor cu privire la înregistrarea/autorizarea în domeniul administrației publice locale, precum și a formalităților și a procedurilor de înregistrare/autorizare din acest domeniu, în cadrul Punct Contact Unic electronic
 27. Urmărește în permanență modul în care se aplică sistemul informatic de management al documentelor în cadrul Primăriei municipiului Caracal, astfel încât să se permită organizarea și prelucrarea informației în timp util
 28. Urmărește aplicarea sistemului și procedurilor cuprinse în soft-management documente, pentru toate compartimentele funcționale ale Primăriei;
 29. Efectuează configurarea fluxului tuturor categoriilor de documente și cereri de la momentul înregistrării până la eliberare și cunoașterea în orice moment a stadiului soluționării (la ce compartiment a fost repartizată, data intrării și ieșirii din

- compartimentul respectiv, precum și mișcările interioare ale documentului în cadrul primăriei, până la momentul eliberării);
30. Efectuează actualizarea permanentă a datelor de intrare, necesare soft-ului management documente, astfel încât să corespundă nevoilor cetățenilor și legislației în vigoare
 31. Primește, de la compartimentele funcționale, documente (mapă - pe bază de borderou) și le înaintează pentru a fi semnate, conform competențelor, de către conducerea primăriei;
 32. Repartizează electronic și fizic (pe baza de semnătură) corespondența în conformitate cu viza aplicată de conducerea instituției;
 33. Asigură listarea și înregistrarea e-mail-urilor primite pe adresa oficială a primăriei
 34. Asigură scanarea și comunicarea prin poștă electronică a răspunsurilor petițiilor formulate prin e-mail;
 35. Înregistrează corespondența primită de la instanțe (judecătorie, tribunal, curtea de apel) adusă de către agentul procedural și o înaintează compartimentelor funcționale pe bază de proces verbal;
 36. Afișează, la sediile primăriei, documentele (citații, comunicări, adrese) transmise de instanțele de judecată, de compartimentele funcționale din cadrul primăriei, de unități bancare etc și întocmește procesele verbale de afișare;
 37. Întocmește adrese de înaintare a proceselor verbale de afișare și după caz a dovezilor de îndeplinire a procedurilor de citare;
 38. Completează, cu datele necesare, confirmările de primire pentru corespondența ce se transmite pe bază de confirmare de primire, efectuează scăderea electronică a plicurilor, ștampilează plicurile primite de la compartimentele funcționale și le expediază prin poștă; completează borderourile cu destinatarul și numărul de înregistrare, în vederea expedierii;
 39. Elaborează Lista cuprinzând documentele de interes public.

III. Compartiment Administrare Infrastructură și Echipamente Informatic:

1. Asigurarea bunei funcționări și a securității echipamentelor de stocare și procesare a informației și a rețelei interne
2. Asigurarea depanării tehnicii de calcul/echipamentelor în măsura competențelor
3. Asigură evidența/inventarierea echipamentelor/tehnicii de calcul și a licențelor existente
4. Asigură asistența tehnică IT pentru evenimentele apărute în exploatarea tehnicii de calcul/echipamentelor
5. Asigură instalarea fizică a stațiilor de lucru și a echipamentelor periferice
6. Monitorizează și supraveghează rețelele de calculatoare ale Primăriei și răspunde de buna lor funcționare;
7. Monitorizează și supraveghează legăturile cu rețelele externe interconectate cu rețelele Primăriei;
8. Alocarea de timp de comunicații și facilități de acces în rețele pentru telefoanele mobile și cardurile de date;
9. Instalează, configurează, întreține, face backup-ul și monitorizează serverele, routerele și celelalte echipamente de comunicație de date și voce din cadrul Primăriei;
10. Monitorizează rețelele de comunicații voce ale Primăriei menținând în stare perfectă de funcționare serviciile de telefonie fixă și mobile ale Primăriei;
11. Configurează serviciile de rețea pentru comunicații voce pentru Primărie și Serviciile din subordinea Consiliului Local;
12. Configurează serviciile de rețea pe diferite sisteme pentru toate serviciile din subordinea Consiliului Local al Municipiului Caracal;
13. Configurează și monitorizează Firewall-urile, VPN-ul și Vlan-urile Primăriei;
14. Implementează și monitorizează sistemul de Security policies pe echipamentele din rețea;
15. Răspunde de securitatea sistemului informatic integrat al Primăriei;
16. Implementează politici de securitate bazate pe AD și alte soluții de securitate;

17. Restricționează accesul în rețea a utilizatorilor la minimumul necesar pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
18. Instalează, configurează și monitorizează sistemul antivirus pe servere și stațiile client;
19. Implementează o politică de securitate pe servere și stații de lucru astfel încât să reducă la minimum posibilitatea infectării acestora cu viruși, troieni etc. și accesului neautorizat la informație;
20. Întreține infrastructura de rețea și a serviciile de catalog ;
21. Administrează serverele primăriei atribuind drepturi de acces la date și în rețea;
22. Menține serverele și stațiile de lucru la curent cu ultimele versiuni de software existente pentru prevenirea apariției unor probleme de securitate;
23. Asigură instalarea programelor necesare pe stații și depanează eventuale probleme apărute;
24. Auditează funcționarea sistemelor de comunicare, servere, rețele, calitatea, eficiența de utilizare, creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la funcționarea sistemului informatic;
25. Urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes național sau local;
26. Ține evidența licențelor existente, a kit-urilor de instalare și a echipamentelor pe care sunt instalate;
27. Răspunde de buna funcționare a echipamentelor supraveghere/înregistrare audio/video;
28. Configurează și depanează sistemele audio/video;
29. Contribuie la dezvoltarea sistemului informatic și de comunicații pentru activitatea de protecție civilă și prevenire a calamităților;
30. Participă la programele, proiectele naționale și internaționale în legătură cu dezvoltarea sistemelor informatice la care instituția este partener;
31. Verificarea zilnică a funcționalității accesului internet / internet proxy & cache, content filtering
32. Verificarea zilnică a funcționalității serviciilor critice (mail/ vpn/dhcp/web)
33. Recuperare de date in cazul unor probleme de ordin fizic
34. Analiza log-urilor din sistemele de management
35. Analiza log-urilor de firewall
36. Întocmește necesarul de piese de schimb pentru echipamentele de calcul și a consumabilelor utilizate de acestea
37. Întreține relații contractuale cu furnizorii de servicii Internet, servicii de telefonie fixă și mobilă.

(12.) Directia Tehnică are în componența sa următoarele structuri:

Serviciul Investiții, Lucrări Publice, Monitorizare Servicii de Utilitate Publică

Compartimentul Transport Local

Serviciul Administrativ

Managementul este asigurat de un director executiv – funcție publică de conducere

a) **OBIECTIVE GENERALE:**

1. Implementarea cadrului strategic de referință prin care se asigură realizarea obiectivelor de investiții, menținerea și modernizarea infrastructurii rutiere, pietonale și a utilităților publice cu privire la rețelele edilitare, eficiența energetică, serviciile publice, mobilitatea urbană și transportul public local;
2. Asigurarea unui climat propice desfășurării activității personalului prin administrarea și gestionarea bunurilor și a activităților de gospodărire, întreținere-reparații și deservire a clădirilor;

b) **ATRIBUȚII director executiv:**

1. planifică, conduce, organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea structurilor din subordine;
2. inițiază măsuri și regulamente pentru buna desfășurare a serviciilor de utilitate publică: apă, canal, epurare, iluminat public, transport local și urmărește buna desfășurare a acestora;

3. fundamentează, programe de lucrări și servicii aferente drumurilor publice pe care le supune spre analiză și aprobare conducerii Consiliului local al municipiului Caracal, care au ca resursă financiară fonduri bugetare și extrabugetare necesare pentru construirea, reabilitarea, modernizarea, repararea, întreținerea, exploatarea acestora;

4. inițiază și supune spre aprobare proiecte de hotărâri privind aprobarea documentațiilor tehnice, inclusiv a indicatorilor tehnico-economici aferenți obiectivelor de investiții;

5. întocmește Planul 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;

6. asigură implementarea, derularea și administrarea contractelor de achiziții publice încheiate pentru îndeplinirea obiectivelor de investiții aprobate;

7. urmărește derularea contractelor de proiectare și execuție, asigură recepționarea acestora și răspunde de concordanța serviciilor/lucrărilor prestate cu cerințele din documentația de atribuire a contractului;

8. urmărește execuția 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;

9. propune spre aprobare componența 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;

10. întocmește programe pe termen scurt, mediu și lung, privind întreținerea și reparația străzilor, aleilor, parcurilor și trotuarelor din municipiu, inclusiv din cartierele de locuințe colective.

11. elaborează Regulamentul pentru serviciul de iluminat public, în colaborare cu compartimentele de specialitate, inclusiv stabilirea indicatorilor de performanță;

12. întocmește referate /rapoarte de specialitate în vederea emiterii de acte administrative referitoare la activitățile specifice compartimentelor de specialitate;

13. coordonează activitățile de gospodărire, întreținere-reparații și deservire a clădirilor în care își desfășoară activitatea Primăria municipiului Caracal;

14. coordonează administrarea și gestionarea bunurilor materiale, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar.

(12.1) Serviciul Investiții, Lucrări Publice, Monitorizare Servicii de Utilitate Publică

a) ATRIBUȚII șef serviciu:

1. organizarea activității personalului subordonat, stabilirea sarcinilor pe fiecare salariat, urmărirea realizării acestora, respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul compartimentului;
2. întocmirea proiectului 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;
3. operarea modificărilor conform legislației în vigoare la planul anual al obiectivelor de investiții;
4. întocmirea Fișei obiectivului/proiectului de investiții pentru fiecare obiectiv;
5. 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;
6. inițierea și supunerea spre aprobare a dispozițiilor sau după caz a proiectelor de hotărâri privitoare la reglementări unitare ale activităților investiționale;
7. participarea în comisiile de evaluare a ofertelor pentru serviciile contractate, după desemnarea prin dispoziția primarului municipiului sau la solicitarea instituțiilor subordonate Consiliului Local;

8. inițierea și supunerea spre aprobare a proiectelor de hotărâri privind aprobarea documentațiilor tehnice, inclusiv a indicatorilor tehnico-economici aferenți obiectivelor de investiții;
9. urmărește activitatea de pregătire a documentelor necesare achiziției de servicii și lucrări cuprinse în programul de investiții aprobat;
10. supraveghează implementarea, derularea contractelor de achiziții publice încheiate pentru îndeplinirea obiectivelor de investiții aprobate;
11. întocmește documentele pentru numirea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor sau la recepția finală;
12. prin intermediul dirigintei de șantier în calitate de reprezentant al primăriei municipiului, 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 determinate”, 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 proiectul tehnic, contractul de prestări, caietul de sarcini și cu reglementările tehnice în vigoare;
 - verificarea respectării tehnologiilor în vederea asigurării nivelului calitativ al lucrărilor prevăzut în contract și în normele tehnice în vigoare;
13. calcularea cotelor legale pentru plata Inspectoratului de Stat in Construcții pentru fiecare obiectiv.;
14. participarea în comisiile de recepție;
15. întocmirea documentațiilor specifice solicitărilor de fonduri de la bugetul de stat sau a celor provenite de la Consiliul Județean pentru realizarea obiectivelor de investiții;
16. 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;

b) ATRIBUȚII personal de execuție:

1. întocmirea documentelor necesare achiziționării bunurilor și/sau serviciilor cuprinse în programul de investiții aprobat,
2. urmărirea obținerii Certificatului de urbanism, a avizelor și acordurilor necesare precum și a Autorizației de construire pentru fiecare dintre obiectivele de investiții aprobat;
3. implementarea, derularea și administrarea contractelor de achiziții publice încheiate pentru îndeplinirea obiectivelor de investiții aprobate;
4. urmărirea derulării contractelor de proiectare și execuție, asigurarea recepționării acestora și verificarea serviciilor/lucrărilor prestate raportat la cerințele din documentația de atribuire a contractului;
5. 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;
6. 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 și economiști cu atribuții în acest sens;
7. 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;
8. convocarea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor / recepție finală;

9. colaborarea cu instituțiile și serviciile din subordinea consiliului local pentru toate problemele ce privesc activitățile de investiții;
10. întocmirea proiectelor referatelor /rapoartelor de specialitate în vederea emiterii de acte administrative referitoare la activitățile specifice compartimentelor de specialitate;
11. întocmirea raportărilor statistice;
12. întocmirea, verificarea și transmiterea situațiilor solicitate de instituțiile publice (Instituția Prefectului, Consiliul Județean, MLPDA, etc) referitoare la lucrările de investiții;
13. întocmirea proiectelor de programe pe termen scurt, mediu și lung, privind întreținerea și reparația străzilor, aleilor, parcurilor și trotuarelor din municipiu, inclusiv din cartierele de locuințe colective.
14. Monitorizarea contractelor de concesiune a serviciului de iluminat public;
15. elaborarea proiectului de regulament pentru serviciul de iluminat public, în colaborare cu compartimentele de specialitate, inclusiv stabilirea indicatorilor de performanță ;
16. urmărirea utilizării eficiente a materialelor consumabile pentru iluminat;
17. urmărirea execuției lucrărilor de reabilitare, întreținere și menținere a sistemului de iluminat public;
18. întocmirea de procese verbale de recepție pentru lucrările executate de operator;
19. întocmirea notelor de constatare atașate situațiilor de lucrări prezentate spre decontare;
20. urmărirea consumurilor de energie electrică înregistrată de contoarele pentru iluminat public;
21. înregistrarea și verificarea în teren a reclamațiilor și sesizărilor privind sistemul de iluminat public;
22. urmărirea funcționării iluminatului public, ornamental, decorativ și arhitectural ;
23. urmărirea lucrărilor de modernizare a iluminatului public;
24. urmărirea extinderii rețelei de iluminat public;
25. 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;
26. urmărirea implementării strategiilor locale, pentru accelerarea dezvoltării serviciului de iluminat public precum și rezultatele operatorului;
27. 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;
28. urmărirea zilnică a lucrărilor de amenajare și întreținere a spațiilor verzi;
29. analizarea modului de formare și de stabilire a prețurilor și tarifelor la serviciile publice de întreținere și amenajare a zonelor și spațiilor verzi;
30. urmărirea zilnică a lucrărilor de întreținere și amenajare a spațiilor verzi conform caietului de sarcini;
31. verificarea situațiilor de lucrări lunare pentru serviciile de întreținere și amenajare a spațiilor verzi;
32. verificarea lucrărilor de întreținere și amenajare a spațiilor verzi din punct de vedere cantitativ și calitativ;
33. urmărește implementarea strategiilor locale sectoriale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor de utilitate publică prin în colaborare cu operatorii existenți și cu asociațiile de dezvoltare intercomunitară la care consiliul local a aderat, servicii prin care se asigură, alimentarea cu apă, canalizarea apelor uzate și meteorice, salubritatea;
34. urmărește îndeplinirea de către 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;
35. monitorizarea contractelor de concesiune a serviciilor publice de interes local, actelor adiționale caietelor de sarcini și protocoalelor la acestea, încheiate cu operatorii de servicii;
 36. întocmirea Proceselor Verbale zilnice de confirmare a activității de salubritate desfășurate ;
 37. verificarea situațiilor de lucrări lunare pentru serviciile de salubritate municipală;
 38. 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 în colaborare cu asociațiile de dezvoltare intercomunitară la care consiliul local aderat ;
 39. urmărirea implementării proiectelor cu finanțare europeană din domeniile serviciilor comunitare de utilități publice;
 40. analiza modului de formare și de stabilire a prețurilor și tarifelor la serviciile publice de utilități;
 41. pregătirea și transmiterea rapoartelor de activitate către birourile prefecturale, Unitatea centrală de monitorizare precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz;
 42. verificarea zilnică a lucrărilor de salubritate și igienizare din punct de vedere cantitativ și calitativ;
 43. coordonarea activităților de muncă desfășurate în folosul comunității în conformitate cu prevederile legale.

(12.2) Compartimentul Transport Local

a) ATRIBUȚII:

1. verificarea semnelor de circulație, atât din punct de vedere al stării tehnice cât și ca necesitate, centralizarea datelor și prezentarea acestora către conducere;
2. analiza împreună cu reprezentanții poliției rutiere a marcajelor, indicatoarelor, semafoarelor și formularea de propuneri pentru sistematizarea traficului rutier și pietonal în vederea asigurării siguranței în trafic;
3. monitorizarea lucrărilor de înlocuire, a lucrărilor de reparații sau completare a semnelor de circulație pe arterele rutiere;
4. verificarea în teren a sesizărilor și sugestiilor populației în ceea ce privește traficul rutier și rezolvarea legală a acestora :
 - verificarea în teren a existentului și a stării de întreținere a marcajelor rutiere :
 - stabilirea necesității lucrărilor de completare/refacere a marcajelor rutiere:
 - urmărirea și controlul modului în care prestatorul efectuează lucrările de marcaje rutiere:
 - verificarea în teren, starea de întreținere a elementelor de protecție stradală (garduri de protecție, stâlpi, bariere fixe și mobile, glisiere, etc), iar în funcție de constatările făcute stabilește volumul de lucrări de refacere a acestora:
 - ridicarea autovehiculelor abandonate de pe domeniul public;
 - analiza oportunității și instituirea restricțiilor în circulația rutieră cu caracter temporar sau permanent vizând: accesul, viteza de deplasare, tonaje și gabarite admise, zonele de parcare și staționare, priorități etc. inclusiv închiderea temporară a circulației;
5. realizarea activității de preluare, întocmire și predare a autorizațiilor de transport și a autorizațiilor de taxi conform legii nr.38/2003 cu modificările ulterioare și a legii nr.92/2007
6. reglementarea transportului public local de persoane și în regim taxi;
7. avizarea traseelor, stațiilor și stațiilor de imbarcare/debarcare pentru taximetre, transport local și transport interurban;

8. actualizarea periodică a traseelor de transport în funcție de necesitățile de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public interjudețean, național de persoane existent;
9. realizarea controlului permanent asupra modului de respectare prevederile legislației în vigoare, a contractelor de atribuire în gestiune a executării serviciilor de transport, precum și a prevederilor regulamentelor de organizare și executare a serviciilor respective împreună cu agentul de la poliția rutieră;
10. realizarea activității de constatare a contravențiilor prevăzute de Legea nr.38/2003 cu privire la transportul în regim de taxi și de închiriere, cu modificările ulterioare, Legea nr.92/2007 a serviciilor de transport public local, din sfera de control a autorității publice locale;
11. realizarea procedurii de comunicare a proceselor verbale de constatare și de sancționare a contravenției privind transportul public local;
12. completarea registrului de procese verbale de constatare și de sancționare a contravenției privind transportul public local;
13. realizarea activității de eliberare a formularelor privind modificările de tarife a activității de taxi conform legii nr.92/2007;
14. înaintarea la organul fiscal a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în vederea încasării acestora;
15. verificarea întocmirii corecte a dosarelor înaintate de solicitanți pentru obținerea autorizațiilor și permiselor de circulație, precum și întocmirea și eliberarea acestora;
16. verificarea întocmirii corecte a documentațiilor petenților pentru avizul de liberă trecere, precum și întocmirea și eliberarea acestuia.

(12.3) Serviciul Administrativ

a) ATRIBUȚII șef serviciu:

1. organizarea activității personalului subordonat, stabilirea sarcinilor pe fiecare salariat, urmărirea realizării acestora, respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul compartimentului;
2. elaborarea propunerilor anuale privind: reparațiile curente pentru imobile, mijloace fixe, parc auto; cheltuielile administrative și de întreținere pentru imobile, mijloacele fixe, parc auto, piesele de schimb, carburanții și lubrifianții pentru mașinile din dotare; întreținerea instalațiilor de încălzire, alimentare cu apă și energie electrică și termică; contractarea serviciilor de pază a imobilelor și bunurilor ce aparțin Primăriei Caracal;
3. asigurarea dotării cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
4. organizarea, asigurarea și supravegherea efectuării curățeniei, întreținerii și igienizării în încăperi, holuri, săli de ședință, în grupurile sanitare și curtea interioară, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;
5. urmărirea gospodăriei consumurilor de apă, energie electrică, energie termică, de combustibili și materiale;
6. coordonarea activității de aprovizionare cu necesarul de materiale, rechizite de birou, materiale de întreținere, etc. în baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele ce funcționează în imobile, referate aprobate de ordonatorul principal de credite, directorul economic;
7. asigurarea dotării și echipării imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil;
8. organizarea și desfășurarea activității de întreținere, reparare și exploatare a mijloacelor auto din dotare;
9. urmărirea încadrării în consumurile alocate autoturismelor din parcul auto propriu;
10. urmărirea rulajului echivalent pentru schimbul de anvelope și lubrifianți conform normativelor;
11. realizarea graficelor de reparații și întreținere curente pentru autoturisme în funcție de kilometri efectuați;

12. supravegherea lucrărilor de reparații efectuate la sediile aparținând Primăriei municipiului Caracal;
13. inventarierea necesarului de folosință pe sedii și birouri pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar și urmărește folosirea în bună stare a lor;
14. organizarea activității de pază în instituție.
15. organizarea și asigurarea accesului în instituție a personalului propriu și a publicului.
16. asigurarea și efectuarea instructajului de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare personalului de întreținere curățenie

b) Atribuții personal de execuție:

1. administrarea localurilor instituției din Piața Victoriei nr.8, Piața Victoriei nr.10, Cuza Vodă nr.8. prin:
 - asigurarea stării permanente de curățenie a spațiilor instituției pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele primăriei;
 - asigurarea dezinfectării zilnice și ori de câte ori este nevoie a spațiilor comune prin folosirea materialelor igienico-sanitare;
2. asigurarea depozitării, conservării, bunei gospodării și gestionării a materialelor solicitate;
3. eliberarea foilor de parcurs și avizarea traseului la plecarea în cursă;
4. programarea autoturismelor la verificările tehnice obligatorii și urmărirea încheierii asigurării RCA și asigurării CASCO pentru autoturisme ;
5. gestionarea, monitorizarea și distribuirea în funcție de cerințele compartimentelor a bunurilor materiale, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, aflate în administrarea directă a Primăriei municipiului Caracal, aplicând legislația aferentă;
6. gestionarea materialelor de întreținere, de papetărie și consumabile, produselor de protocol, imprimatelor cu regim special, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
7. inventarierea necesarului de folosință pe sedii și birouri pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar și urmărește folosirea în bună stare a lor;
8. întocmirea referatelor de specialitate specifice activității compartimentului;

(15) DIRECȚIA URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, compartiment funcțional cu structură de direcție și management asigurat de Arhitect șef, funcție publică de conducere specifică

a) OBIECTIV GENERALE

1. Dezvoltarea echilibrată, coerentă și durabilă a teritoriului prin armonizarea politicilor economice, sociale, ecologice și culturale stabilite la nivel național și local în conformitate cu diversitatea nevoilor și resurselor populației și pentru creșterea coeziunii și eficienței relațiilor economice și sociale.

b) ATRIBUȚII arhitect șef:

1. planifică, organizează, conduce, coordonează, evaluează și controlează întreaga structură organizatorică și funcțională a Direcției Urbanism, Amenajarea Teritoriului;
2. organizează activitățile de autorizare în vederea satisfacerii cerinței de simplificare a accesului cetățeanului la actul de autoritate al autorității administrației publice prin organizarea procedurii de emitere a autorizațiilor de construire/desființare;
3. asigură temeiul tehnic necesar emiterii autorizațiilor de construire/desființare, respectiv avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, precum și emiteria certificatelor de urbanism;
4. inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

5. convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
6. întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
7. urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
8. asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
9. organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
10. coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbateri și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
11. participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;

c) ATRIBUȚII compartimente subordonate:

I. COMPARTIMENT CERTIFICATE DE URBANISM, AUTORIZAȚII DE CONSTRUIRE

1. efectuează deplasări pe teren la obiectivele pentru care au fost solicitate certificate de urbanism/autorizații de construire;
2. verifică conținutul și legalitatea documentațiilor ce stau la baza emiterii certificatului de urbanism
3. eliberarea certificatelor de urbanism pentru construcțiile noi, extinderi de construcții, mansardări sau demolări la imobilele situate pe teritoriul administrativ al municipiului;
4. eliberarea certificatelor de urbanism de dezlipire, alipire, parcelare, înstrăinare, înscriere de servituți, scoatere din circuitul agricol a terenurilor / imobilelor situate pe teritoriul administrativ al municipiului;
5. elaborează avize emise de primar, în vederea emiterii autorizațiilor de construire de către Consiliul Județean Olt, pentru investițiile care se amplasează pe terenuri care depășesc limita administrativ-teritorială a Municipiului Caracal sau pentru investițiile care se aprobă de Guvern;
6. realizează verificarea tehnică a documentațiilor înregistrate pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare, ținând cont de reglementările urbanistice aprobate, condițiile, avizele și acordurile precizate prin certificatul de urbanism în conformitate cu prevederile legii și a normelor metodologice de aplicare a acestora;
7. calculează taxele de autorizare și de certificat de urbanism datorate bugetului local de către solicitanții autorizațiilor de construire/desființare și a certificatelor de urbanism;
8. întocmește și semnează răspunsurile la documentațiile incomplete tehnic și/sau juridic, înregistrate pentru eliberarea autorizațiilor de construire/desființare și înaintează spre verificare, semnare și avizare, în vederea completării;
9. eliberează autorizații de construcție/desființare pentru lucrările efectuate pe teritoriul administrativ al municipiului;
10. atribuie numere la autorizațiile de construire/desființare semnate și avizate;
11. vizează spre neschimbare documentațiile tehnice care au stat la baza emiterii autorizației de construire/desființare
12. 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.;
13. actualizează permanent Registrul autorizațiilor de construire/desființare emise;
14. întocmește adrese de înștiințare către beneficiarii autorizațiilor de construire/desființare, în vederea prelungirii valabilității autorizațiilor de construire/desființare
15. verifică, în cazul situațiilor atipice, corelarea documentației cu situația reală din teren
16. întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri specifice domeniului de activitate al compartimentului;

17. întocmește situații statistice lunare, trimestriale, anuale, privind autorizarea lucrărilor de construcții pe care le transmite către Direcția Județeană de Statistică, Consiliul Județean, Inspekția în Construcții Olt
18. eliberează Autorizații de Construire bransamente la utilitati ce se executa pe terenuri ce nu apartin domeniului public al municipiului Caracal
19. calculează taxa de prelungire a certificatelor de urbanism urmărește achitarea acestora (conf. Cod Fiscal);
20. elaborează rapoarte statistice privind construcțiile de pe teritoriul administrativ al municipiului;
21. obținere avizele necesare pentru investițiile primăriei.
23. arhivează documentațiile-martor care au stat la baza eliberării autorizațiilor de construire/desființare;
24. transmite lunar documentele emise în vederea publicării conform legislației în vigoare ;
24. face propuneri de modificare a cuantumului taxelor aferente activităților din cadrul compartimentului;
25. publică pe situl instituției lista certificatelor de construire/autorizațiilor de construire/autorizațiilor de desființare însoțită de informațiile prevăzute de lege.
26. actualizează baze de date privind autorizațiile de construire/desființare cu data începerii lucrărilor pe baza comunicărilor transmise de solicitant
27. arhivează documentațiile de comunicare privind începerea execuției lucrărilor

II. COMPARTIMENT PROTECȚIA MONUMENTELOR ISTORICE, DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII, RECEPȚII

1. efectuează inventarierea construcțiilor purtătoare de valoare (arhitecturală, istorică, arheologică)
2. gestionează baza de date privind monumentele istorice și de arhitectură, rezervațiile arhitecturale și siturile istorice;
3. întocmește teme de proiectare în vederea elaborării proiectelor de conservare, reparație, renovare și restaurare a monumentelor
4. realizează recepția la terminarea lucrărilor tuturor lucrărilor autorizate
5. urmărește regularizarea de taxe pentru autorizațiile de construire
6. actualizează baze de date privind autorizațiile de construire/desființare cu data încheierii execuției lucrărilor
7. arhivează documentațiile de comunicare privind finalizarea execuției lucrărilor
8. întocmește adrese de înștiințare către beneficiarii autorizațiilor de construire/desființare, pentru întocmirea procesului verbal de recepție în vederea regularizării taxei.
9. întocmește procesele-verbale de recepție a lucrărilor la finalizarea lucrărilor și la solicitarea proprietarului construcției;
10. somează în scris proprietarul construcției pentru regularizarea taxei de autorizație, urmărește încasarea eventualelor diferențe și ține evidența acestora;
11. calculează diferențe de taxă și completează fișa 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.
12. întocmește notele de plată pentru diferențele de încasat de la solicitantul contribuabil ca efect al regularizării taxelor pentru autorizațiile de construire
13. la solicitarea beneficiarilor autorizațiilor de construire/desființare și proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor verifică și eliberează, după caz, certificatul de atestare a edificării construcției pentru notarea construcțiilor în cartea funciară. Pentru lucrările fara autorizatie de construire, conform prevederilor legale, elibereaza certificate de atestare in vederea inscrierii in cartea funciara in baza expertizei tehnice si punctului de vedere al unui membru RUR privind incadrarea constructiei in RLU
14. întocmește documentația necesară în vederea restituirii/ compensării diferențelor de restituit solicitantului contribuabil ca efect al regularizării taxelor pentru autorizațiile de construire

15. transmite lunar către Direcția Economică, lista nominală a persoanelor fizice și juridice beneficiare ale autorizațiilor de construire pentru care a fost regularizată taxa pentru eliberarea autorizației de construire, indicând datele de identificare ale contribuabilului, ale clădirii realizate și ale autorizației de construire, în vederea stabilirii impozitului pe clădiri datorat
16. arhivează documentele prezentate de contribuabil în procesul de regularizare a taxei de autorizare (copii proces verbal de recepție, chitanțe, comunicări privind începerea execuției lucrărilor, declarații)
17. ține evidența autorizațiilor de construire pentru care s-a făcut regularizarea de taxă
18. întocmește diferite situații statistice lunare, trimestriale, anuale, privind recepțiile lucrărilor de construcții pe care le transmite către Direcția Județeană de Statistică, Consiliul Județean, Inspekția în Construcții Olt
19. execută controlul construcțiilor în sectorul de stat și particular, indiferent de beneficiar, din punct de vedere al calității, respectarea proiectului, luând măsurile necesare pentru oprirea, demolarea sau refacerea lucrărilor necorespunzătoare conform prevederilor legale;
20. realizează 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;
21. verifică anunțarea începerii lucrărilor .
22. aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr. 50/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare
23. verifică și soluționează sesizările referitoare la autorizarea și executarea construcțiilor de orice fel;
24. întocmește planurile trimestriale de control a păstrării disciplinei în construcții, astfel încât fiecare stradă va fi verificată cel puțin o dată pe trimestru
25. participă la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
26. întocmește referate și proiecte de acte administrative pentru desființarea pe cale administrativă a construcțiilor provizorii amplasate pe domeniul public;
27. ține evidența proceselor verbale de constatare a contravențiilor;
28. urmărește achitarea proceselor verbale de contravenție și transmiterea acestora spre executare în caz de neachitare;
29. întocmește referatul pentru serviciul juridic în vederea acționării în instanță în cazul nerespectării măsurilor din procesul verbal de contravenție, la termenele impuse,
30. urmărește modul de soluționare a proceselor verbale de contravenție, respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judiciare.
31. pune în executare hotărârile 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
32. sesizează organele competente, prin Serviciul Juridic al Primăriei, în cazul constatării existenței faptelor care, conform prevederilor art. 24 din Legea nr. 50/1991 constituie infracțiuni.
33. participă la recepția la terminarea lucrărilor autorizate organizată de beneficiarul lucrărilor potrivit legislației în vigoare, ca reprezentant al administrației publice locale
34. urmărește prin reglementări urbanistice și autorizări aspectul exterior al fondului construit existent, astfel ca toate clădirile să aibă în permanență o ținută estetică corespunzătoare.
35. elaborează propuneri pentru executarea unor lucrări care să contribuie la punerea în valoare a monumentelor și la ridicarea aspectului urbanistic al municipiului, precum și al specificului local
36. realizează verificarea în teren a amplasamentului pentru solicitările de emitere a autorizațiilor de construire/autorizații de desființare (AC/AD), ceea ce implică și colectarea de creanțe fiscale prin constatarea existenței în teren a construcțiilor neautorizate și obligarea beneficiarului de a respecta măsura legală dispusă la emiterea autorizațiilor de construire/desființare;

37. efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
38. constată contravenții privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează Primarului municipiului Caracal procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii
39. întocmește și eliberează conform legislației în vigoare certificate/adeverințe/acorduri de atestare/extindere a edificării construcției

III.COMPARTIMENT DOCUMENTATII DE URBANISM, PUBLICITATE STRADALĂ

1. procesează documentele de urbanism (teme de proiectare, studii de oportunitate, PUD-uri, PUZ-uri) pentru realizarea avizării acestora
2. întocmește în conformitate cu prevederile legii avize de oportunitate pentru elaborarea Planurilor Urbanistice Zonale
3. elaborează propuneri pentru soluționarea problemelor urbanistice, social-culturale, edilitare gospodărești sau de altă natură, de pe raza localității
4. analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile de urbanism PUZ/PUD;
5. întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnari;
6. efectuează deplasări pe teren la obiectivele supuse analizei;
7. eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării;
8. transmite către beneficiarii interesați sau către proiectanți toate informațiile necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. verifică documentațiile 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 Municipiului Caracal
10. din proprie inițiativă sau la sugestia cetățenilor propune elaborarea de studii și proiecte care să transpună, la nivelul municipiului Caracal, propunerile cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național
11. păstrează evidența Planurilor Urbanistice Zonale/Planurilor Urbanistice de Detaliu și le urmărește pe parcursul aprobării de către Consiliul Local al municipiului Caracal
12. arhivează documentele de urbanism aprobate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentațiilor din arhiva compartimentului
13. colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul avizării-aprobării acestora;
14. realizează toate procedurile metodologice de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism;
15. întocmește adrese prin care se aduce la cunoștința publicului care a manifestat obiecțiuni, modul prin care elaboratorul PUZ/PUD înțelege să răspundă la aceste obiecțiuni.
16. programează și prezintă spre consultare, avizare Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism (CTATU), documentațiile de urbanism în faza de proiect.
17. organizează și asigură secretariatul CTATU;
18. redactează și emite avizele de urbanism;
19. gestionează documentațiile de urbanism aprobate;
20. face propuneri de modificare a cuantumului taxelor aferente activităților din cadrul compartimentului
21. identifică și prezintă factorilor de decizie disfuncționalitățile urbanistice existente și propunerile de remediere și dezvoltare;
22. întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
23. colaborează cu alte servicii din cadrul primăriei sau instituții publice pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;

24. îndeplinește atribuții 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;
25. analizează documentațiile pentru certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuri și panouri de afișaj, ecrane, firme și reclame;
26. participă la elaborarea Planului de mobilitate urbana
27. întocmește și eliberează avize necesare eliberării de certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuri și panouri de afișaj, ecrane, firme și reclame;
28. 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;
29. 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;
30. analizează, întocmește și eliberează avize, conform legii, pentru certificate de urbanism emise de către Primăria Municipiului Caracal pentru semnalistica publicitară;
31. analizează documentațiile pentru activitatea de sampling stradal, lipirea de afise in locurile special amenajate de pe raza Municipiului Caracal, întocmește și eliberează acordurile mai sus amintite;
32. 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.
33. analizează oportunitatea și legalitatea propunerilor de amplasament solicitate;
34. colaborează cu alte servicii ale Primăriei Municipiului Caracal pe probleme legate de activitatea de publicitate
35. analizează documentațiile pentru amenajarea teraselor sezoniera pe domeniul public;

IV.COMPARTIMENT SISTEM INFORMAȚIONAL GEOGRAFIC, NOMENCLATURĂ STRADALĂ

1. realizeaza, intretine si dezvolta permanent hartile digitale necesare sistemului GIS, precum si baza de date aferenta acestuia;
2. aducerea în permanență la zi a hărții municipiului, pe care se evidențiază Planurile Urbanistice de Zonă/Detaliu aprobate de Consiliul Local al municipiului Caracal
3. realizează poziționarea în teritoriu a imobilelor folosind planurile existente(P.U.G., P.U.Z.-uri, P.U.D.-uri, cartări, planurile parcelare), planurile cadastrale depuse de solicitanți la documentații si PUG;
4. asigură asistența tehnică și coordonează implementarea la nivelul tuturor utilizatorilor sistemului
5. colaboreaza cu institutii interesate in implementarea GIS la nivelul municipiului Caracal
6. asigura asistenta tehnica utilizatorilor GIS
7. asigura salvarea si arhivarea datelor specifice domeniului de urbanism si amenajarea teritoriului pe suport magnetic
8. asigură scrierea de aplicații necesare creerii și dezvoltării sistemului informational de management al teritoriului
9. asigură și răspunde de siguranța bazelor de date conform clasificării acestora
10. asigură informarea cetățenilor și mass – media în conformitate cu prevederile legale privind evoluția sistemului și utilitatea acestuia
11. asigura in totalitate realizarea, dezvoltarea, intretinerea sistemului informatic al direcției
12. asigura gestionarea informatica a bazelor de date PUD, PUZ, PUG, PAT pentru municipiul Caracal
13. asigura crearea, dezvoltarea si intretinerea standardelor necesare creerii bazei de date unice necesare Primăriei Caracal in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului
14. asigura standardizarea bazei de date pentru digitizarea tuturor proiectelor: PUD, PUZ, PUG

15. efectuează actualizări pe harta digitală prin adăugarea documentațiilor de urbanism (PUZ) ce pot influența modificarea cotelor de impozitare;
16. asigura realizarea interoperabilitatii între toate departamentele din cadrul direcției
17. raspunsuri la adrese, note de audienta, după o verificare prealabilă în teren
18. întocmește planuri folosind programul AUTOCAD, etc.;
19. realizarea de hărți tematice, extrase de hartă digitală la solicitarea direcțiilor sau compartimentelor instituției (programe, investiții, patrimoniu);
20. colaborează cu direcția informatică și firme de specialitate în dezvoltarea de soluții software GIS.
21. participă la stabilirea și marcarea pe teren, prin borne, a hotarelor unității administrative-teritoriale;
22. participă la marcarea pe teren, prin borne, a limitei intravilanului;
23. salvarea și arhivarea datelor specifice domeniului de urbanism și amenajarea teritoriului pe suport magnetic
24. întocmește adeverințe cu privire la încadrarea imobilelor (terenuri și/sau construcții) în intra/extravilan;
25. întocmește adeverințe/nomenclatoare stradale cu privire la adresele administrative ale imobilelor;
26. întocmește adeverințe cu privire la schimbarea denumirii unor artere de circulație;
27. actualizează permanent Nomenclatorul Străzilor municipiului;
28. atribuie noi (schimbări) denumiri de străzi;
29. atribuie numere poștale noi;
30. inventariază numerele poștale pe străzi și renumerotarea în cazul existenței unei erori de atribuire a acestor numere;
31. gestionează și actualizează Registrul electronic al spațiilor verzi, conform prevederilor legale în vigoare cu privire la atribuțiile administrației locale în acest domeniu;
32. colaborează cu compartimentul Documentații de urbanism, Publicitate stradale în toate etapele elaborării documentațiilor de urbanism, acorând în acest sens orice suport.

V. COMPARTIMENTUL ACORDURI ADMINISTRATOR DRUM:

1. primește și verifică solicitările pentru eliberarea acordului administratorului drumului în vederea executării de branșamente (apă, canal, energie electrică, gaze naturale) pe domeniul public;
2. eliberează acordul administratorului drumului, stabilind condițiile de refacere a zonei afectate, pentru executarea de spurgeri în zona drumului și domeniului public pentru executarea de branșamente;
3. ține evidența anunțurilor de începere a lucrărilor de branșament și participă la predarea amplasamentului;
4. urmărește zilnic modul de execuție și refacere a lucrărilor ce se execută în baza acordului administratorului de drum;
5. primește solicitările pentru efectuarea recepției lucrărilor efectuate în baza acordului de administrator de drum, verifică existența tuturor documentelor solicitate și participă la recepția lucrărilor;
6. transmite procesele verbale de recepție către titularul acordului de administrator drum, ocazie cu care îi comunică ce documente trebuie înaintate către Direcția Economică în vederea restituirii garanției de bună execuție;
7. execută controlul permanent asupra modului în care se comportă în timp sistemul rutier, pietonal și spațiul verde afectat;
8. perfecționează continuu modalitatea de emitere, execuție, recepție a lucrărilor de branșamente la rețelele edilitare pe domeniul public sau privat al Municipiului Caracal
9. colaborează în permanență cu compartimentul inspectorilor urbani pentru identificarea urgentă a stării necorespunzătoare a sistemului rutier afectat de lucrările executate în baza acordului de administrator drum.

(16) SERVICIUL PROTECȚIA MEDIULUI, INSPECTORI URBANI, compartiment funcțional cu structură de serviciu și management asigurat de șef serviciu, funcție publică de conducere, aflat în subordinea primarului, care are în componență 2 compartimente: Compartimentul Protecția Mediului, Compartimentul Inspectori Urbani

a) Obiectiv general:

1. Asigurarea cadrului natural optim, în limite ecologice în corelare cu o dezvoltare economică verde și competitivă, cu emisii reduse de dioxid de carbon și eficiență din punctul de vedere al utilizării resurselor prin implementarea politicilor publice aprobate în domeniul protecției mediului.

b) ATRIBUȚII șef serviciu:

1. planifică, organizează, conduce, coordonează, evaluează și controlează întreaga structură organizatorică și funcțională a Serviciului Protecția Mediului, Inspectori Urbani;
2. Colaborează cu reprezentanții instituțiilor și organizațiilor abilitate pe probleme de mediu la nivel județean regional și național
3. Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a municipiului Caracal, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a municipiului îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației.
4. Participă împreună cu Garda de Mediu, Agenția pentru Protecția Mediului Olt, Direcția de Sănătate Publică, Serviciul de Gospodărire a Apelor la controalele periodice efectuate pe raza municipiului Caracal
5. Elaborează și urmărește implementarea Planului de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor în cadrul Primăriei Municipiului Caracal, conform Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare
6. Informează conducerea instituției despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de protecție a mediului;
7. Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localității
8. Controlează respectarea legislației ce reglementează normele de protecția mediului, în vederea asigurării unui mediu de viață sănătos și înlăturării riscurilor pentru mediu și sănătatea populației;
9. Asigură aplicarea prevederilor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, reciclarea și reintroducerea lor în circuitul productiv;
10. Urmărește implementarea proiectului „Dezvoltarea, modernizarea și completarea sistemului pentru managementul integrat al deșeurilor pentru tranziția la economia circulară în municipiul Caracal”
11. Coordonează, verifică, monitorizează, urmărește contractul de delegare prin concesiune a gestiunii activității de colectare și transport a deșeurilor municipale
12. Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului, conform legii;
13. Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
14. Controlează modul cum sunt întreținute, salubrizate, conservate și protejate spațiile verzi, respectiv, parcurile și grădinile publice, scuar-urile, aliniamentele stradale de arbori, perdelele de protecție stradală, amenajamentele peisagistice cu funcție ecologică, estetică și recreativă;

c) ATRIBUȚII personal de execuție;

I. Compartiment Protecția Mediului

1. Desfășoară acțiuni de control și verifică activitățile generatoare de poluare fonică, de emisii periculoase de gaze, fum, praf sau pulberi;
2. Controlează și monitorizează desfășurarea activităților economice și comerciale cu impact semnificativ asupra mediului, protejarea și întreținerea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

3. Verifică protejarea și conservarea spațiilor verzi;
4. Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localității;
5. Pune în aplicare prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate, constată contravenții și aplică sancțiuni potrivit competențelor;
6. Colaborează cu diferite instituții și organisme: Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului Olt, ADI Olt, Garda de Mediu Olt, SGA Olt, ONG-uri, SC ADPP SRL, etc., care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului ;
7. Realizează monitorizarea cantității lunare și tipurilor de deșeuri care se depozitează în depozitul ecologic de deșeuri;
8. Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria Municipiului Caracal sau alte instituții și organizații;
9. Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor rapoarte solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, Agenția pentru Protecția Mediului Olt ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel teritorial/național ;
10. Inițiază campanii și acțiuni de conștientizare a populației privind protecția mediului
11. Organizează activități ecologice în colaborare cu instituțiile de învățământ, cu asociațiile de proprietari și O.N.G.-uri ecologiste cu scopul de educare a cetățenilor și în special a tinerei generații în spiritul respectului față de curățenie, față de natură și față de mediul înconjurător
12. Verifică în teren activitatea de colectare a deșeurilor municipale la persoanele fizice , juridice și instituțiile publice
13. Urmărește și coordonează activitatea de colectare a deșeurilor electrice și electronice de pe raza municipiului Caracal

II. Compartiment Inspectori Urbani

a. În domeniul siguranței circulației pe drumurile publice:

1. sesizează necesitatea executării unor lucrări de reparații la carosabil;
2. verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
3. participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte fenomene asemănătoare, pe drumurile publice;
4. sesizează Poliția municipiului Caracal-Serviciul Rutier despre încălcarea de către șoferi a normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare a autovehiculelor și accesul interzis;
5. aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului Caracal.

b. În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal :

1. efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu și informează compartimentul specializat (DUAT);
2. efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale și informează compartimentul specializat (DT);
3. sesizează cazurile de executare de lucrări de construcții fără autorizație de construire/demolare și informează compartimentul specializat (DUAT);
4. sesizează executarea unor lucrări neautorizate pe domeniul public sau privat al municipiului Caracal și informează compartimentul specializat (DUAT/DT, după caz);
5. sesizează necesitatea executării unor lucrări pe domeniul public al municipiului Caracal cum ar fi lucrări de reparații la rețele de apă sau canal și informează compartimentul specializat (DT);
6. verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității și informează compartimentul specializat (DUAT/Compartiment Autorizare Agenți Economici, după caz);

c. În domeniul protecției mediului

1. controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
2. sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
3. verifică asigurarea salubrității străzilor, a cailor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
4. verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
5. verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
6. verifică și comunică spre soluționare sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
7. identifică încălcări ale legii privind protecția mediului prin nerespectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;

d. În domeniul activităților economice

1. identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Caracal;
2. verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competență autorităților administrației publice locale;

e. În raportul dintre autoritățile administrației publice și asociațiile de proprietari:

1. îndrumă și sprijină asociațiile de locatari prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc și spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință pentru înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;
2. îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin în administrarea proprietății comune, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
3. întocmește și distribuie materiale informative de interes pentru asociația de proprietari prin care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora;
4. informează asociațiile de proprietari cu privire la interdicțiile prevăzute în regulamentul local de urbanism sau în regulamentele de intervenție aferente zonelor de intervenție prioritară, aplicabile condominiilor, stabilite în cadrul programelor multianuale destinate creșterii calității arhitectural-ambientale a clădirilor, de reabilitare termică și de reducere a riscului seismic al construcțiilor existente, precum și cu privire la obligativitatea montării contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuală, conform legislației în vigoare.
5. constată și sancționează în calitate de împuterniciți ai Primarului, faptele care constituie contravenții prevăzute de actele normative în vigoare privind activitatea asociațiilor de proprietari;

f. În domeniul acțiunilor edilitar-gospodărești:

1. exercită control asupra activității edilitar gospodărești, respectiv a: nemontării și neînlocuirii jgheburilor, burlanelor uzate, țiglelor, olanelor și a geamurilor sparte, a firmelor uzate sau deteriorate, precum și neînălțurării sloiurilor de gheață (țurțuri) de către proprietari, chiriași ori deținătorii legali; deteriorarea băncilor, coșurilor de gunoi, indicatoarelor, panourilor de afisaj, cabinelor telefonice, locurilor de joacă pentru copii, chioșcurilor de agrement precum și a altor dotări de mobilier urban; folosirea echipamentelor de joacă de către persoane care nu se încadrează în limitele de vârstă și greutate indicate pe acestea și pe panourile de atenționare amplasate în perimetrul locurilor de joacă, neafișarea la loc vizibil de către asociațiile de proprietari sau locatari a graficului cu orele de odihnă, de interdicere a activităților care pot deranja liniștea și odihna locatarilor, scrierea și desenarea, pe clădirile, gardurile, stâlpii electrici, mobilierului urban, monumentele și statuile din municipiul Caracal, fără acordul scris

al deținătorilor legali, utilizarea domeniului public pentru diferite activități gospodărești sau pentru repararea și spălarea autovehiculelor, etc.;

2. exercită control asupra activității conexe construcțiilor, respectiv a: neîmprejmuirii incintelor șantiierelor de construcții sau a punctelor de lucru și neinstalarea panourilor de avertizare și identificare, de către organizațiile de șantier ori cei autorizați, nesemnălizării corespunzătoare conform dispozițiilor legale a punctelor de lucru atât pe timp de zi cât și pe timp de noapte, pentru evitarea accidentelor, neasigurării curățeniei exterioare (pneuri și senile) a autovehiculelor sau vehiculelor de orice fel, la ieșirea din șantiere, stații de betoane precum și din alte asemenea locuri, nementinerii ordinii și curățeniei pe căile publice de acces în șantiere precum și în jurul acestora, nesemnălizării și neîmprejmuirii clădirilor care nu mai prezintă siguranță în exploatare, depozitarea pe domeniul public, inclusiv în zona platformelor de gunoi care deservește asociațiile de proprietari sau locatari, a materialelor de construcții, a resturilor provenite din demolări, din activități de construire, reparare sau curățire și igienizare a clădirilor, fără autorizare legală, preparării mortarului sau betonului direct pe domeniul public, neacoperirii cu prelate a încărcăturilor autovehiculelor (inclusiv camioane tip basculantă) care transportă materiale în vrac (materiale de balastiera, pământ, deseuri etc.);

3. exercită control asupra activității de administrare a domeniului public, respectiv a: abandonării pe domeniul public de aparate de orice fel, instalații utilaje vehicule, tonete, chioșcuri, containere, construcții metalice ori din alte materiale; expunerii în scop exclusiv de reclamă publicitară sau spre vânzare pe domeniul public a unor vehicule, autovehicule, utilaje, instalații, aparatură sau mărfuri fără autorizarile legale, necurățirii, neîntreținerii și nereparării spațiului de parcare de către deținătorii legali, scăldatul și spălatul în fântâni arteziene, cișmele și lacuri;

4. exercită control asupra normelor de igienă și conviețuire socială, respectiv a: creșterii animalelor și păsărilor, în clădirile cu mai multe apartamente (cu excepția animalelor de companie), în adăposturi improvizate în jurul clădirilor de locuit tip condominiu, plimbarea pe domeniul public a animalelor de companie, fără ca proprietarii acestora să dispună de materiale necesare pentru curățirea locului și evacuarea dejecțiilor, nedeținerea pe timpul plimbării animalelor de companie a carnetului de sănătate al acestora în vederea prezentării acestuia organelor de control;

g. Alte atribuții:

1. asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
2. comunică, de îndată, organelor abilitate sau compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Caracal datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, de care a luat cunoștință cu ocazia îndeplinirii activităților specifice.
3. cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.
4. solicită intervenția unităților/structurilor teritoriale competente ale Poliției Române sau ale Jandarmeriei Române pentru orice alte situații ce exced atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii.
5. constată și aplică sancțiuni contravenționale prevăzute de actele normative în domeniul gospodăririi localității, conform dispozițiilor primarului Municipiului Caracal

(17) DIRECTIA PATRIMONIU este condusă de un director executiv, funcție publică de conducere și are în componență următoarele:

Birou Administrare patrimoniu

Compartiment Administrare imobile, Facturare, Urmărire contracte

Compartiment Fond Locativ

Serviciul Administrarea Piețelor și Târgului Săptămânal

a) OBIECTIVE GENERALE:

1. Implementarea politicilor și strategiilor adoptate de consiliul local, a normelor și regulamentelor locale privind gestionarea și administrarea patrimoniului public și privat al U.A.T. Municipiul Caracal în raport cu nevoile comunității locale.
2. Optimizarea cadrului de desfășurare a activităților în structurile de vânzare amenajate, în acord cu principiile concurenței loiale, cele de protejare a vieții, sănătății, securității și intereselor economice ale consumatorilor, precum și a mediului.

b) ATRIBUȚII director executiv:

1. planifică, organizează, conduce, coordonează, evaluează și controlează întreaga structură organizatorică și funcțională a Direcției Patrimoniu;
2. asigură creșterea calității actului administrativ în domeniul administrării bunurilor domeniului public și privat al U.A.T. Municipiul Caracal, propune și supune spre aprobare modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate publică al U.A.T. Municipiul Caracal, respectiv darea în administrare, concesiunea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor aparținând domeniului public și privat al U.A.T.
3. verifică întocmirea corectă și respectarea prevederilor și a termenelor legale la întocmirea documentațiilor pentru concesiunea, închirierea, darea în administrare, darea în folosință a bunurilor aparținând domeniului public și privat al U.A.T., trecerea bunurilor din domeniul public în domeniul privat, vânzarea bunurilor aparținând domeniului privat, asigurând respectarea principiilor specifice dreptului de proprietate publică a unității administrativ-teritoriale
4. asigură creșterea eficienței în exploatarea și valorificarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al U.A.T. Municipiul Caracal
5. asigură administrarea și exploatarea în condiții de eficiență a fondului locativ al U.A.T. Municipiul Caracal
6. coordonează realizarea și actualizarea evidenței cadastrale a terenurilor intravilane și extravilane aflate în patrimoniul UATM Caracal pe categorii de folosință.
7. întocmește referate de specialitate, note de fundamentare, alte materiale de prezentare și motivare pentru adoptarea de hotărâri ale Consiliului Local și proiecte de acte administrative ce vizează activitatea de administrare a bunurilor din domeniul public și privat al U.A.T. Municipiul Caracal
8. susține în comisiile de specialitate sau în ședințele de plen ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri și răspunde interpelărilor consilierilor locali, ori de câte ori este necesar.
9. asigură actualizarea și publicarea inventarului domeniului public și privat al U.A.T. municipiul Caracal pe baza rezultatelor întocmite de comisiile speciale de inventariere a patrimoniului UAT Caracal;
10. întocmește rapoarte asupra situației gestionării bunurilor din domeniul public și privat al U.A.T.
11. are obligația de a informa în scris și permanent șeful ierarhic superior cu privire la aspectele deosebite, propunând măsuri concrete care să conducă la eliminarea deficiențelor constatate;
12. oferă asistență și consultanță de specialitate pentru personalul subordonat în ce privește modul de aplicare a prevederilor din actele normative ce reglementează domeniul de activitate al Direcției Patrimoniu;
13. primește, repartizează și urmărește rezolvarea corespondenței cu petenții sau cu alte instituții publice, cu respectarea prevederilor legale și a termenelor de soluționare, colaborează cu alte instituții sau compartimente din cadrul instituției pentru soluționarea cererilor care i-au fost comunicate;
14. răspunde și semnează pentru exactitatea, calitatea și corectitudinea lucrărilor executate și respectă termenele stabilite;

15. răspunde de actualizarea informațiilor specifice compartimentului de specialitate postate pe site-ul instituției

(17.1) BIROUL ADMINISTRARE PATRIMONIU

Biroul administrare patrimoniu este organizat si functioneaza in subordinea Directorului executiv al Directiei Patrimoniu.

Biroul este condus de un Șef birou – funcție publică de conducere, subordonat directorului executiv al Directiei Patrimoniu

a) Atribuții Șef birou:

1. planifică, organizează, conduce, coordonează, evaluează și controlează activitatea Biroului administrare patrimoniu și răspunde de funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
2. răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
3. urmărește și verifică activitatea profesională a lucrătorilor din cadrul biroului pe care îl conduce, îi îndrumă și le acordă sprijin în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
4. organizează activitatea biroului, repartizează fiecărui salariat subordonat, sarcinile și corespondența, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
5. verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite de conducerea instituției, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
6. răspunde și semnează pentru legalitatea, exactitatea, calitatea și corectitudinea lucrărilor executate și respectă termenele stabilite;
7. prezintă propuneri de măsuri care să ducă la îmbunătățirea și creșterea eficienței muncii în cadrul biroului;
8. verifică întocmirea corectă și respectarea prevederilor și a termenelor legale la întocmirea documentațiilor pentru concesionarea, închirierea, darea în administrare, darea în folosință a bunurilor aparținând domeniului public și privat al U.A.T., trecerea bunurilor din domeniul public în domeniul privat, vânzarea bunurilor aparținând domeniului privat, asigurând respectarea principiilor specifice dreptului de proprietate publică a unității administrativ-teritoriale
9. asigură creșterea eficienței în exploatarea și valorificarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al U.A.T. Municipiul Caracal
10. asigură creșterea calitatii actului administrativ în domeniul administrării bunurilor domeniului public și privat al U.A.T. Municipiul Caracal, propune și supune spre aprobare modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate publică al U.A.T. Municipiul Caracal, respectiv darea în administrare, concesionarea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor aparținând domeniului public și privat al U.A.T.
11. întocmește referate, rapoarte de specialitate, note de fundamentare, alte materiale de prezentare și motivare pentru adoptarea de hotărâri ale Consiliului Local și proiecte de acte administrative ce vizează activitatea de administrare a bunurilor din domeniul public și privat al U.A.T. Municipiul Caracal
12. susține în comisiile de specialitate sau în ședințele de plen ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbatere și răspunde interpelărilor consilierilor locali, ori de câte ori este necesar.
13. asigură actualizarea și publicarea inventarului domeniului public și privat al U.A.T. municipiul Caracal pe baza rezultatelor întocmite de comisiile speciale de inventariere a patrimoniului UAT Caracal;
14. întocmește rapoarte asupra situației gestionării bunurilor din domeniul public și privat al U.A.T.
15. are obligația de a informa în scris și permanent șeful ierarhic superior cu privire la aspectele deosebite, propunând măsuri concrete care să conducă la eliminarea deficiențelor constatate;

16. oferă asistență și consultanță de specialitate pentru personalul subordonat în ce privește modul de aplicare a prevederilor din actele normative ce reglementează domeniul de activitate al biroului;
17. primește, repartizează și urmărește rezolvarea corespondenței cu petenții sau cu alte instituții publice, cu respectarea prevederilor legale și a termenelor de soluționare, colaborează cu alte instituții sau compartimente din cadrul instituției pentru soluționarea cererilor care i-au fost comunicate;
18. răspunde de actualizarea informațiilor specifice compartimentului de specialitate postate pe site-ul instituției;
19. asigură soluționarea petițiilor în termenele legale;

b) Atribuții funcții de execuție:

1. administrează baza de date care conține toate informațiile asociate unităților de patrimoniu; prin unități de patrimoniu se înțelege: bunuri de natura terenurilor și construcțiilor, aparținând domeniul public sau privat al municipiului (clădiri cu destinația de locuințe, clădiri cu destinația de spații comerciale, clădiri cu alte destinații, construcții utilizate pentru realizarea serviciilor de utilități publice, terenuri), precum bunuri de natura echipamentelor aparținând domeniul public sau privat al municipiului concesionate operatorilor de servicii publice;
2. actualizează/completează datele tehnice și descriptive, datele referitoare la situația juridică ale unităților de patrimoniu, după înregistrarea bunurilor în evidența contabilă de către Direcția Economico-Financiară;
3. întocmește protocoale de predare-primire pentru transmiterea în folosință gratuită a unor imobile (teren și construcții) proprietatea publică sau privată a municipiului, conform Hotărârilor Consiliului Local;
4. acordă asistență specializată tuturor contribuabililor care se prezintă pentru orice informații legate de contractele de închiriere, concesiune, atribuire în folosință gratuită, de administrare și asociere în participațiune pentru bunuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului;
5. întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea emiterii de acte administrative referitoare la activitățile specifice
6. analizează permanent situația debitorilor din contracte și întocmește dosarele necesare începerii procedurilor de executare silită și evacuare care se transmit spre urmărire structurii de specialitate;
7. întocmește procesele verbale de predare-primire a bunurilor închiriate, concesionate sau transmise în folosință gratuită ;
8. ține evidența bunurilor aferente serviciilor publice și răspunde de actualizarea listei bunurilor concesionate, anexă la contractele de delegare a serviciilor publice, ori de câte ori intervin modificări în structura acestora ;
9. ține evidența imobilelor (terenuri și construcții), proprietatea publică sau privată a municipiului, folosite de terți în baza contractelor de închiriere, concesiune sau atribuite în folosință gratuită ;
10. ține evidența imobilelor (terenuri și construcții) proprietate a statului aflate în administrarea Consiliului Local Caracal și comunica Ministerului de Finanțe rapoarte conform prevederilor legale aplicabile în vederea înregistrării în inventarul centralizat al bunurilor ce aparțin statului;
11. întocmește documentația preliminară necesară pentru înscrierea imobilelor, proprietatea municipiului, în cartea funciară, ori de câte ori este cazul;
12. întocmește și transmite concesionarilor documentația necesară intabulării și înscrierii în Registrele de Publicitate Imobiliară a dreptului de concesiune ;
13. participă la inventarierea patrimoniului public și privat al municipiului conform legislației în vigoare;
14. participă la operațiunea de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

15. face propuneri pe care le înaintează compartimentului de resort privind lucrările de reparații curente și capitale ce urmează a se efectua la imobilele proprietatea municipiului aflate în evidență;
16. asigură urmărirea comportării în timp a construcțiilor proprietatea municipiului, conform prevederilor din cartea tehnică și reglementărilor tehnice;
17. păstrează și completează la zi cartea tehnică a construcțiilor, conform prevederilor din cartea tehnică și reglementărilor tehnice;
18. întocmește, conform Hotărârilor Consiliului Local și actelor normative în vigoare, contracte de închiriere, concesiune, atribuire în folosință gratuită, de administrare și asociere în participațiune pentru bunuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului, altele decât cele cu destinația de locuință;
19. asigură stabilirea chiriilor și redevențelor la contractele de închiriere și concesiune, pentru bunuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului, altele decât cele cu destinația de locuință, conform Hotărârilor Consiliului Local și actelor normative în vigoare;
20. întocmește acte adiționale la contractele de închiriere, concesiune, atribuire în folosință gratuită, de administrare și asociere în participațiune ca urmare a modificării clauzelor contractuale;
21. analizează permanent situația debitorilor din contracte și întocmește dosarele necesare începerii procedurilor de executare silită și evacuare, care se transmit către Serviciului Juridic, Contencios pentru demararea procedurilor de urmărire și executare în concret;
22. participă alături de celelalte structuri din cadrul Primăriei municipiului Caracal la întocmirea contractelor de delegare a gestiunii serviciilor publice, conform Hotărârilor Consiliului Local și actelor normative în vigoare,;
23. întocmește actele adiționale la contractele de delegare în baza Hotărârilor Consiliului Local și a documentelor puse la dispoziție de către celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
24. întocmește documentația necesară promovării proiectelor de hotărâri de consiliu privind închirierea, concesiunea, vânzarea, atribuirea în folosință gratuită, administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului, după caz, conform legislației în vigoare.
25. propune amenajarea, întreținerea și administrarea locurilor de joacă pentru copii și a parcurilor publice;
26. ia măsuri, în colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului cu privire la desființarea imobilelor construcții aflate pe domeniul public/privat, amplasate abuziv de către persoanele fizice sau juridice;
27. propune pe baza documentelor de urbanism legal aprobate și a priorităților stabilite de Consiliul Local declararea utilității publice în cazul exproprierii pentru cauze de utilitate publică;
28. asigură întocmirea documentațiilor pe etape pentru încheierea unui contract, conform legislației în vigoare: întocmirea studiului de oportunitate, a proiectului de hotărâre pentru concesiune / închiriere / atribuire în folosință gratuită/ administrare/ asociere teren / imobil / spațiu solicitând compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei, precum și organelor competente avizele ce trebuie să stea la baza proiectului de hotărâre;
29. asigură demararea procedurilor de evaluare a terenului și stabilirea redevenței minime anuale;
30. întocmește caietele de sarcini și documentația de participare la licitație pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Caracal;
31. întocmește și transmite anunțurile de publicitate pentru licitațiile organizate de UATM Caracal;
32. întocmește referatul privind constituirea comisiei de licitație și redactează dispoziția primarului;
33. asigură primirea și păstrarea ofertelor depuse în cadrul procedurilor de licitație publică organizate de UATM Caracal;

34. participă în calitate de membri în comisii la licitațiile pentru închirierea, concesiunea și vânzarea bunurilor ce aparțin domeniului public/privat al municipiului Caracal;
35. asigură secretariatul comisiilor de licitații pentru închirierea, concesiunea și vânzarea bunurilor ce aparțin domeniului public/privat al municipiului Caracal;
36. întocmește acte adiționale la contractele de închiriere, concesiune și de alta natură, ca urmare a modificării clauzelor contractuale;
37. asigură întocmirea documentațiilor și ține evidența acestora pentru schimburi de imobile și transmiteri în folosință de bunuri aflate în patrimoniul municipiului;
38. întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea emiterii de acte administrative referitoare la activitățile specifice.

(17.2) COMPARTIMENT ADMINISTRARE IMOBILE, FACTURARE, URMARIRE CONTRACTE

Compartimentul administrare imobile, facturare, urmarire contracte este organizat și funcționează în subordinea directă a Directorului Executiv al Direcției Patrimoniu

a) ATRIBUȚII:

1. ține evidența contractelor de închiriere, concesiune, atribuire în folosință gratuită, de administrare și delegare a gestiunii și asociere pentru bunuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului, cu ajutorul programului informatic;
2. calculează veniturile din contractele de închiriere, concesiune, de administrare, delegare a gestiunii și asociere pentru bunuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului, și urmărește încasarea acestora;
3. asigură citirea lunară a contorilor aferenți serviciilor de utilități din spațiile închiriate, concesionate sau atribuite în folosință și pentru care nu au fost deschise partide individuale;
4. întocmește facturi de recuperare a sumelor avansate de UAT Caracal cu titlu de contravaloare utilități aferente spațiilor concesionate, închiriate, atribuite în folosință, pe baza citirilor lunare a contorilor individuali;
5. întocmește și înaintează facturile aferente obligației de plată la bugetul local care decurg din contractele de închiriere, concesiune, delegare a gestiunii și asociere pentru bunuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului,;
6. urmărește modul de respectare a clauzelor din contractele de închiriere, concesiune, atribuire în folosință gratuită, de administrare și asociere în participațiune, informând în scris asupra deficiențelor existente în derularea acestora, pentru a se dispune acțiunea în instanță a partenerilor contractuali care nu-și respectă obligațiile din contract;
7. calculează și urmărește încasarea redevenței și constituirea garanției la contractele de delegare a gestiunii serviciilor publice, respectarea celorlalte clauze contractuale fiind urmărită de către Direcția Dezvoltare Urbană, Investiții, Lucrări publice;
8. analizează permanent situația conturilor "clienți și debitori" prin emiterea documentelor legale pentru încasarea la termenele prevăzute calculând după caz majorări de întârziere;
9. întocmește și transmite înștiințări de plată și somații pentru debitori ;
10. colaborează cu direcțiile din cadrul Primăriei Municipiului Caracal în vederea rezolvării cauzelor în care partenerii contractuali nu-și respectă clauzele contractuale.
11. răspunde la petițiile repartizate spre rezolvare conform OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, completată și modificată
12. ține evidența contractelor de închiriere, concesiune sau de vânzare a locuințelor cu ajutorul programului informatic;
13. calculează veniturile din contractele de închiriere a locuințelor, precum și din contractele de vânzare-cumpărare a locuințelor și urmărește încasarea acestora;
14. întocmește și transmite către Direcția Economică situațiile lunare pentru înregistrarea în contabilitatea generală;
15. urmărește modul de respectare a clauzelor din contractele de închiriere sau de vânzare a locuințelor, întocmește și transmite înștiințări de plată și somații pentru debitori;
16. participă la punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești de evacuare a chiriașilor;

17. face propuneri pe care le înaintează compartimentului de resort privind lucrările de reparații curente și capitale ce urmează a se efectua la imobilele proprietatea municipiului aflate în evidență;
18. asigură urmărirea comportării în timp a construcțiilor proprietatea municipiului, conform prevederilor din cartea tehnică și reglementărilor tehnice;
19. propune prin rapoarte de specialitate și referate măsurile necesare ce trebuie să întreprinse în vederea conservării bunurilor aflate în patrimoniul U.A.T. Caracal;
20. formulează propuneri de organizare a serviciilor de pază la imobilele aflate în patrimoniul Municipiului Caracal;
21. monitorizează permanent starea fizică a imobilelor construcții aflate în patrimoniul Municipiului Caracal și formulează propuneri de executare a lucrărilor de întreținere, reparații și reabilitare a acestora;
22. asigură prin serviciile specializate curățenia, paza și ordinea atât în incinta imobilelor construcții aflate în patrimoniul UATM Caracal, cât și în exteriorul acestora;
23. sesizează conducerea U.A.T. Caracal și organele abilitate în cazul observării săvârșirii vreunei infracțiuni asupra imobilelor deținute în patrimoniul de Municipiul Caracal (distrugerii, sustragere fără drept a unor bunuri etc..)
24. formulează propuneri de recuperare a daunelor rezultate din acțiunile ilicite săvârșite de persoane fizice/juridice asupra bunurilor proprietatea ori administrarea U.A.T. Municipiul Caracal;
25. participă în calitate de membru în comisiile de predare/preluare a imobilelor ce fac obiectul contractelor de închiriere, concesiune, dare în administrare, atribuire în folosință gratuită aflate în patrimoniul UATM Caracal;
26. formulează propuneri privind încheierea contractelor de utilități publice la imobilele aflate în patrimoniul UATM Caracal;

(17.3) COMPARTIMENT FOND LOCATIV

Compartimentul Fond Locativ este organizat și funcționează în subordinea directă a Directorului Executiv al Direcției Patrimoniu

a) ATRIBUȚII :

1. administrează întregul fond locativ aflat în proprietatea sau în administrarea municipiului;
2. ia măsuri pentru luarea în evidență a solicitărilor care au ca obiect atribuirea de locuințe în temeiul Legii nr. 152/1998, cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr. 962/2001 cu modificările și completările ulterioare, și pune dosarele la dispoziția comisiei de analiză în vederea întocmirii listei de priorități;
3. ia măsuri pentru luarea în evidență a solicitărilor care au ca obiect atribuirea de locuințe în temeiul Legii nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr. 1275/2000 cu modificările și completările ulterioare, și pune dosarele la dispoziția comisiei de analiză în vederea întocmirii listei de priorități;
4. administrează baza de date privind solicitările de locuințe sociale și construite din fonduri A N L;
5. analizează documentațiile depuse de către solicitanți în vederea atribuirii unei locuințe pentru tineri și sociale, și dacă este necesar, transmite adrese prin care li se aduce la cunoștință obligația de a face completări, corecturi sau clarificări cu referire la documentele depuse;
6. înaintează comisiilor de analiză dosarele complete ale solicitanților privind repartizarea de locuințe sociale sau pentru tineri până la 35 de ani;
7. întocmește contractele de închiriere a locuințelor pentru tineri, destinate închirierii, precum și a celor sociale și predă chiriașilor locuințele nominalizate, întocmind în acest sens proces verbal de predare-primire;
8. preia de la chiriași locuințele pentru tineri și sociale pe care aceștia nu le mai folosesc, întocmind proces verbal de predare-preluare, după care le declară ca ramase vacante în vederea repartizării conform prevederilor legale aplicabile;

9. întocmește actele adiționale la contractele de închiriere ca urmare a modificării clauzelor contractuale;
10. calculează cuantumul chiriei pentru locuințele sociale și ANL;
11. întocmește documentația necesară adoptării hotărârii consiliului local privind repartizarea locuințelor sociale și ANL,
12. în conformitate cu actele normative în vigoare verifică documentația depusă de chiriași în vederea cumpărării locuințelor;
13. întocmește documentația aferentă și proiectul de hotărâre de consiliu pentru vânzarea imobilelor ce aparțin fondului locativ, dacă sunt îndeplinite cerințele prevăzute de legislația în vigoare;
14. întocmește referatele pentru achiziționarea serviciului de evaluare a imobilelor ce urmează a fi instrainate din fondul locativ;
15. întocmește documentația necesară și proiectul de hotărâre a consiliului local privind aprobarea raportului de evaluare pentru imobilele ce urmează a fi instrainate din fondul locativ, calculează prețul de vânzare al acestora, avansul și comisionul din prețul de vânzare (după caz) și întocmește fișa de calcul pentru rate, în cazul vânzării cu plată în rate;
16. verifică achitarea integrală a prețului de vânzare-cumpărare a locuințelor și eliberează dovezi în acest sens;
17. întocmește modelul de contract de vânzare-cumpărare cu plată integrală sau, după caz, cu plată în rate și contractele de împrumut pentru locuințele din fondul vechi de stat, precum și procesul verbal de predare-primire a locuinței;
18. întocmește modelul de antecontracte de vânzare-cumpărare pentru locuințele pentru tineri;
19. acordă consiliere pe probleme locative, răspunde solicitărilor contribuabililor și urmărește rezolvarea operativă a problemelor ridicate de aceștia;
20. răspunde la petițiile repartizate spre rezolvare conform OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, completată și modificată;

(17.4) SERVICIUL ADMINISTRAREA PIETELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL

Serviciul administrarea Pietelor și Targului Saptamanal Caracal este organizat și funcționează în subordinea Directorului Executiv al Direcției Patrimoniu.

Serviciul administrarea Pietelor și Targului Saptamanal Caracal este condus de un „responsabil al pietelor” încadrat ca Șef serviciu – funcție contractuală de conducere, subordonat directorului executiv al Direcției patrimoniu

a) ATRIBUȚII Șef serviciu:

1. este răspunzător de respectarea legalității, de gestionarea patrimoniului, de activitatea economico-financiară, organizatorică și juridică și de eficiența acestui Serviciu.
2. organizează, coordonează și controlează întreaga activitate a serviciului;
3. asigură conducerea curentă și aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local, dispozițiile primarului și deciziile șefului ierarhic superior în limitele activității serviciului public;
4. -administrează patrimoniul U.A.T. Municipiul Caracal primit în administrare în mod corespunzător și ia măsurile necesare de interzicere a folosirii acestuia în alte scopuri;
5. semnează și vizează actele și documentele întocmite în cadrul Serviciului *administrarea Pietelor și Targului Saptamanal Caracal*, potrivit competențelor stabilite prin prezentul regulament;
6. asigură depunerea zilnică sau pe ture a sumelor încasate din exploatarea piețelor precum și întocmirea la timp a borderourilor de încasări și depunerea lor în casieria UAT Caracal;
7. stabilește sarcinile necesare asigurării integrității bunurilor materiale administrate, inclusiv în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, controlează modul în care acestea sunt îndeplinite și ia măsurile ce se impun potrivit legii, împotriva personalului subordonat aflat în culpă;

- 8.** urmărește și răspunde de respectarea normelor de protecție și securitate a muncii și stabilește măsuri specifice activității proprii de securitate, în conformitate cu legea protecției muncii și normele generale de protecție a muncii, a normelor ISCIR și ISU;
- 9.** organizează recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare din investiții sau transferuri;
- 10.** asigură existența instrucțiunilor tehnice de folosire și întreținere a utilajelor, instalațiilor și mașinilor din dotarea Serviciului, precum și cunoașterea acestora de către personalul care le utilizează;
- 11.** asigura depistarea și sancționarea agenților economici care se sustrag de la plata taxelor și tarifelor;
- 12.** asigura sesizarea și sprijinirea Direcției Sanitar-Veterinare în exercitarea atribuțiilor acesteia;
- 13.** asigura aplicarea măsurilor dispuse de organele de inspecție și control, conform competenței;
- 14.** urmărește întocmirea și realizarea programului de întreținere și reparații, al utilajelor și instalațiilor sub presiune;
- 15.** ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamități naturale, avarii ale instalațiilor precum și pentru eliminarea fără întârziere a defecțiunilor tehnice ivite în timpul desfășurării activității;
- 16.** controlează periodic activitatea personalului și a producătorilor agricoli/comercianților în piețe și în Târgul Săptămânal, în ceea ce privește încasarea tarifelor conform hotărârilor aprobate de Consiliul Local al municipiului Caracal;
- 17.** asigura afisarea la loc vizibil și în mod lizibil a regulamentului propriu pentru funcționarea pieței, în perimetrul biroului administrativ al pieței, precum și în alte locuri accesibile informării comercianților și consumatorilor;
- 18.** asigura structuri de vânzare specializate, cu respectarea prevederilor privind condițiile igienico-sanitare și de protecție a vieții, sănătății și intereselor economice ale consumatorilor;
- 19.** asigura, în cazul pieței volante, echipamentul comercial mobil și amplasarea acestuia cu minimum două ore înainte de începerea activității prevăzute în orarul de funcționare al pieței, precum și eliberarea și salubritatea zonei în vederea reluării destinației inițiale în maximum două ore de la terminarea activității;
- 20.** verifică completarea taloanelor de identificare ale producătorilor agricoli/comercianților;
- 21.** verifică actele de proveniență a produselor și înregistrarea mărfurilor comercianților sau agenților economici;
- 22.** urmărește dacă agenții economici respectă obiectul de activitate menționat în autorizația de funcționare;
- 23.** efectuează periodic analize pe linie economico-financiară și administrativ-gospodăresca propunând măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea activității;
- 24.** fundamentează și propune modificarea tarifelor și chiriilor percepute în piețe și Târgul Săptămânal Caracal, în funcție de prestațiile efectuate și de evoluția prețurilor;
- 25.** ia măsuri, potrivit legii pentru buna desfășurare a activității de comerț, prestări servicii, precum și pentru încurajarea liberei inițiative;
- 26.** urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locurile autorizate de primărie sau de Consiliul Local al municipiului Caracal;
- 27.** împreună cu autoritățile statului, interzice livrarea, preluarea sau punerea în vânzare a mărfurilor depreciate calitativ;
- 28.** propune tarifele pentru serviciile prestate, cu respectarea prevederilor legale, și asigura informarea corespunzătoare a utilizatorilor pieței, prin afisarea acestor tarife în locuri vizibile, ușor accesibile utilizatorilor;
- 29.** verifică afișarea în unitate, la locurile de desfacere sau deservire de către comercianți sau agenții economici a prețurilor și tarifelor, a categoriei de calitate a produselor sau serviciilor ori acolo unde este cazul a listei de prețuri și tarife;
- 30.** urmărește ca fiecare stand sau magazin să aibă la vedere denumirea societății, adresa, telefonul și numele administratorului;

31. propune atragerea răspunderii materiale și de aplicare a sancțiunilor disciplinare cu parcurgerea etapelor legale aplicabile;
32. verifică respectarea regulilor generale de comerț;
33. verifică vânzarea, circulația și transportul produselor alimentare, a oricăror bunuri și produse care în condițiile legii constituie activități de comerț;
34. ia măsuri de amenajare și dotare corespunzătoare a compartimentelor de desfacere a produselor lactate, a cărnii și peștelui de către producători/comercianți;
35. întocmește referatele de necesitate în vederea încheierii contractelor cu unitățile prestatoare de servicii pentru funcționarea corespunzătoare a piețelor, în conformitate cu legile în vigoare, urmărind realizarea acestora;
36. elaborează și propune aprobarea Regulamentului de funcționarea a piețelor și a Târgului Săptămânal și le supune spre aprobare Consiliului Local;
37. stabilește atribuții personalului din subordine în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare, prin fișa postului;
38. controlează utilizarea forței de muncă și folosirea rațională a acesteia și stabilește măsuri de îmbunătățire a activității tuturor salariaților precum și a condițiilor de muncă;
39. asigură ordinea și disciplina în cadrul Serviciului *administrarea Piețelor și Târgului Săptămânal Caracal* și propune primarului cercetarea disciplinară a salariaților pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
40. coordonează și asigură întocmirea și actualizarea fișelor posturilor din cadrul serviciului;
41. informează periodic Primarul municipiului Caracal/Consiliul Local al Municipiului Caracal și șeful ierarhic superior asupra modului de desfășurare a activității Serviciului și a problemelor care se ivesc;
42. păstrează confidențialitatea asupra problemelor de serviciu, dă dovadă de discreție și etică profesională, desfășoară o activitate loială față de primărie în toate sarcinile încredințate;
43. constată contravenții conform dispozitivelor legale în calitate de imputernicit al primarului și aplică sancțiuni contravenționale stabilite prin lege sau hotărâri ale consiliului local;
44. răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
45. răspunde de corectitudinea, legalitatea și calitatea lucrărilor efectuate;
46. asigură respectarea legii în ceea ce privește îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de personalul aflat în subordinea acestuia;
47. urmărește zilnic, în vederea soluționării, documentele repartizate prin aplicația electronică de înregistrare și urmărire a fluxului de documente
48. îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici și Primarul municipiului Caracal, în limita legalității acestora;
49. întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea emiterii de acte administrative referitoare la activitățile specifice serviciului;
50. duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului local și Dispozițiile primarului;
51. propune închirierea prin licitație publică a bunurilor – spațiilor comerciale din domeniul public al Municipiului ramase vacante și urmărește modul de respectare a clauzelor contractuale;
52. urmărește modul de efectuare a încasărilor în numerar;
53. asigură condițiile pentru furnizarea utilităților precum și contorizarea consumurilor de apă, gaze, electricitate, etc. a imobilelor aflate în patrimoniu instituției sau pentru care instituția a încheiat contracte de asociere, de închiriere sau orice alt tip de contract care vizează exploatarea respectivului imobil;

b) ATRIBUȚIILE personalului de execuție încadrat la nivelul Serviciului sunt următoarele :

1. asigura cadrul necesar desfasurării activitatilor de comercializare a produselor si serviciilor de piata, cu respectarea principiile concurentei loiale, de protejare a vietii, sanatatii, securitatii si intereselor economice ale consumatorilor, precum si a mediului.
2. urmărește derularea activităților de comerț în perimetrele pietelor;
3. gestionează bunurile din domeniul public/privat ale Municipiului Caracal ce intra in sfera de competenta a serviciului;
4. pune la dispozitia agentilor economici si producătorilor agricoli spațiile de vânzare conform ROF aprobat;
5. sprijină organele de control autorizate în efectuarea inspecțiilor, consemnarea rezultatelor controalelor în acte de control, și consemnarea în registrul unic de control;
6. asigura salubritatea Pietei Agroalimentare, zilnic si ori de cate ori este necesar;
7. atribuie locuri de vanzare producatorilor agricoli si comerciantilor produselor de uz gospodaresc, in ordinea solicitarilor si in limita locurilor de vanzare existente in sectorul din piata destinat desfacerii acestor produse, in conformitate cu regulamentul pietei.
8. formuleaza propuneri de sectorizare a platourilor piețelor si târgurilor pe care le administrează, pe grupe de produse, în functie de specificul local al ofertei de produse ce se comercializează în perimetrul pietei, respectarea compatibilității cu sectoarele vecine, sectoare pe care le dotează cu utilități si dotări adecvate;
9. efectuează zilnic taxarea persoanelor fizice si juridice, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, pentru utilizarea temporară a domeniului public si asigură, conform legii, desfașurarea de servicii în folosul comerciantului si cumparatorului;
10. asigură împreună cu organele abilitate prin lege, ordinea si disciplina în piețe si târguri
11. asigura implementarea legislației specifice în sfera de activitate,
12. asigura încasarea taxelor;
13. depistează și elimină din piață agenții economici care se sustrag de la plata taxelor și tarifelor;
14. propune comisiei de inventariere spre casare obiectele de inventar și a mijloacelor fixe;
15. asigura verificarea si punerea la dispozitia comerciantilor/producatorilor agricoli a mijloacelor de măsurare verificate din punct de vedere metrologic;
16. pune la dispoziția comercianților pe bază de taxe forfetare zilnice tarabele sau structurile de vânzare
17. asigura furnizarea tuturor utilităților publice prin servicii specializate: apă, canal, electricitate pentru comerțul cu amănuntul sau prestarea de servicii în zonele publice special amenajate, pentru a fi dotate corespunzător specificului fiecărei activități;
18. asigura desfășurarea activității comerciale în cadrul piețelor, târgului saptamanal si balciului anual care se realizează permanent, temporar sau sezonier, conform autorizației de funcționare și a regulamentului propriu;
19. asigură punerea la dispozitia producătorilor/comercianților un număr de cântare în stare de funcționare egal cu cel al locurilor de vânzare din piață destinate comercializării;
20. asigură în mod gratuit cântare de control în vederea verificării de către cumpărători a corectitudinii cântărilor;
21. asigură verificarea metrologica periodică și repararea cântarelor și greutăților în conformitate cu normele metrologice;
22. ia măsuri în vederea punerii la dispoziția producătorilor/comercianților, în piață: tarabe, cântare, greutăți, etc.;
23. asigura buna funcționare a tuturor instalațiilor și dotărilor din piețe, modul de gestionare a obiectelor de inventar;
24. verifica daca comerciantii efectueaza acte de comerț cu indeplinirea conditiilor prevazute de lege si daca desfasoara activitati comerciale respectand obiectul de activitate inscris in autorizatia de functionare sau in cerficatul de producator;
25. verifica actele de provenienta a produselor si inregistrarea marfurilor comerciantilor sau agentilor economici;
26. urmareste daca agentii economici respecta obiectul de activitate mentionat in autorizatia de functionare;

27. verifică dacă utilizatorii pieței au calitatea de producător/comerciant, conform prevederilor legale, și nu permite accesul altor comercianți în piața agroalimentară;
28. actualizează registrul de evidență al producătorilor individuali și al comercianților;
29. urmărește ca fiecare stand sau magazin să aibă la vedere denumirea societății, adresa, telefonul administratorului;
30. întocmește referatele de necesitate în vederea achiziționării de materiale pentru buna funcționare a serviciului;
31. asigură citirea lunară a contoarelor de utilități și recuperarea de la agenții economici a contravaloarea utilităților furnizate;
32. întocmește periodic situații privind activitatea de încasare a tarifelor în piețele și târgul săptămânal Caracal;
33. asigură și răspunde de arhivarea în condițiile legii a tuturor documentelor și actelor în conformitate cu prevederile în vigoare, luând măsuri de asigurare a acestora;
34. execută lucrări de curățenie și menținere a acesteia în perimetrul pieței;
35. execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoierului din incinta pieței;
36. asigură închiderea piețelor pe timpul nopții, iluminatul și paza lor;
37. asigură luarea măsurilor necesare în vederea eliberării pieței în fiecare seară la ora închiderii. În acest scop nu va permite accesul în piață după ora închiderii nici a comercianților sau a oricăror persoane străine și nici depozitarea mărfurilor în piață; Marfa lăsată în piață după ora închiderii pieței se va considera abandonată și va fi aruncată la gheana de gunoi;
38. pune la dispoziția agenților economici pe bază de taxe ori tarife legale spațiile, tarabele, cântarele precum și alte servicii specifice activității din piețe pentru piețele/spațiile/terenurile aflate în administrarea directă;
39. este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
40. asigură și răspunde de curățenia, securitatea clădirilor și buna funcționare a tuturor instalațiilor imobilelor aflate în administrare;
41. execută lucrări de întreținere și igienizare permanentă a bazinelor de spălat fructe - legume, precum și a canalelor de scurgere;
42. execută lucrări de igienizare permanentă a ghelei de gunoi, eurocontainerelor, europubelelor și coșurilor de gunoi;
43. execută lucrări de sortare și depozitare pe categorii a deșeurilor rezultate din activitatea pieței;
44. execută lucrări de întreținere permanentă a rigolelor, jardinierele și vaselor de flori;

(18) Direcția de Asistență Socială este structura funcțională specializată în realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Misiunea Direcției de Asistență socială este asigurarea de servicii și beneficii sociale, care să sprijine persoanele vulnerabile în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială a acestora, respectiv creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale.

Direcția de Asistență Socială este condusă de un director executiv, funcție publică de conducere, și are în structură următoarele:

Serviciul Public Asistență Socială

Compartimentul Relația cu Romii

Compartimentul Asistenți Personali ai Persoanelor cu Handicap Grav

a) OBIECTIVE GENERALE:

- Dezvoltarea capacității indivizilor și/sau a comunității pentru soluționarea propriilor nevoi sociale, precum și pentru creșterea calității vieții și promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială prin asigurarea acordării serviciilor și beneficiilor sociale.

- Menținerea unui standard ridicat al serviciilor oferite beneficiarilor.

b) ATRIBUȚIILE directorului executiv:

1. întocmește notele de fundamentare pentru sumele necesare funcționării Direcției în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
2. elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
3. elaborează rapoartele de activitate, rapoartele privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
4. răspunde de managementul propriu al domeniului de activitate, conform competențelor;
5. răspunde de organizarea și funcționarea structurilor subordonate, în condiții de eficiență și eficacitate;
6. fundamentează și propune spre aprobare primarului, necesarul de personal din cadrul Direcției;
7. stabilește atribuțiile personalului din cadrul structurilor organizatorice care intră în componența Direcției;
8. efectuează diligențele necesare pentru acreditarea ca furnizor de servicii sociale și pentru licențierea serviciilor sociale în conformitate cu cerințele legale în vigoare;
9. elaborează/actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției;
10. planifică, organizează, conduce, coordonează și evaluează activitatea structurilor aflate în organigrama direcției;
11. coordonează activitatea de efectuare a anchetelor sociale la cererea instanțelor judecătorești în cauze care au ca obiect: divorțul între soți cu copii minori, stabilirea domiciliului copilului minor la unul din părinți, reîncredințarea copilului unuia dintre părinți, alte cauze pentru care legea prevede opinia autorității tutelare;
12. coordonează activitatea de întocmire a anchetelor sociale la cererea poliției ori instanței de judecată privind minorii care au comis fapte penale;
13. asigură asistarea persoanei vârstnice cu domiciliul în Caracal, la cererea acesteia sau din oficiu, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor sale, în scopul întreținerii și îngrijirii sale, ca reprezentant al autorității tutelare;
14. repartizează spre soluționare cererile și sesizările persoanelor fizice și juridice, în limitele competențelor legale;
15. coordonează activitatea în domeniul asistenței sociale;
16. dezvoltă parteneriate cu actorii comunitari – instituții publice, organizații guvernamentale - în vederea îmbunătățirii situației romilor la nivel local;
17. identifică, monitorizează și rezolvă problemele cu care se confruntă comunitatea romă și propune soluții pentru rezolvarea acestora;
18. inițiază și elaborează note de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al direcției, în vederea promovării acestora în Consiliul Local;
19. întocmește proiectele de hotărâri de consiliu necesare bunei desfășurări a activității Direcției;
20. întocmește și prezintă Consiliului local rapoarte de specialitate solicitate de comisii, de conducerea primăriei sau din inițiativa direcției în conformitate cu actele normative în vigoare;
21. participă la ședințele comisiilor de specialitate și a celor în plen ale Consiliului Local;
22. reprezintă direcția în diferite acțiuni de specialitate;
23. prezintă, în scris, materiale informative în legătură cu activitatea direcției pe care o conduce, când se solicită aceasta de către conducerea primăriei;
24. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
25. propune încheierea, în condițiile legii, de contracte și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale, monitorizează contractele încheiate de UAT municipiului Caracal în domeniul serviciilor sociale.

18.1. Serviciul Public Asistență Socială este organizat și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Asistență Socială și condus de un șef serviciu, funcție publică de conducere

a. Atribuții șef serviciu:

1. planifică, organizează, conduce, coordonează, controlează și evaluează activitatea Serviciului Public Asistență Socială,
2. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
3. asigura transmiterea beneficiilor de asistenta sociala către agențiile teritoriale, stabilirea drepturilor și facilităților la care sunt îndreptățiți beneficiarii, urmărind îndeplinirea condițiilor legale de către beneficiari;
4. organizează activitatea de efectuare de sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
5. 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;
6. răspunde de colectarea, prelucrarea și administrarea datelor și informațiilor privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
7. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
8. planifică și realizează activitățile de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
9. întocmește și transmite directorului direcției necesarul anual de materiale și imprimate, asigurând aprovizionarea cu consumabile necesare și urmărește folosirea rațională a acestora;
10. asigură desfășurarea în bune condiții a lucrului cu publicul, cu respectarea prevederilor regulamentelor și a metodologiilor în vigoare;
11. verifică și contrasemnează actele date în competența de soluționare a serviciului;
12. stabilește și actualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului;
13. evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru salariații din subordine ;
14. asigură diseminarea prevederilor legislației din domeniul de activitate;
15. ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea directorului;
16. verifică actualizarea bazei de date a aplicației de asistență socială;
17. repartizează corespondență primită în cadrul departamentului, urmărește și răspunde de soluționarea în termen, a sesizărilor sau a solicitărilor;
18. participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local, la solicitarea directorului;
19. organizează instructajul anual pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav.

b. ATRIBUȚII funcții de execuție:

18.1.1. COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ, PROTECȚIA COPILULUI ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

Este subordonat direct șefului Serviciului de Asistență Socială și are următoarele atribuții:

1. sprijină activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, colaborează cu aceasta pentru luarea măsurilor de ocrotire cele mai corespunzătoare și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate;
2. întocmește anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată și birourilor notarilor publici pentru stabilirea locuinței minorilor, program de vizită și modificarea măsurilor în cazurile de divorț;
3. întocmește anchete sociale la solicitarea organelor de urmărire penală pentru minori care sunt cercetați în dosare penale precum și pentru persoanele care au depus în

- instanță cerere pentru întreruperea executării pedepsei;
4. desfășoară activități de evaluare a situației sociale și materiale a persoanei ce urmează a fi pusă sub interdicție precum și activități de evaluare a persoanelor în vederea stabilirii capacității de exercițiu, a garanțiilor morale și materiale, în vederea reprezentării și administrării bunurilor persoanelor puse sub interdicție și pentru care vor exercita sarcina tutelei sau curatelei;
 5. desfășoară activității de monitorizare trimestrială privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor pentru care s-a dispus intituirea măsurii alternative-tutela;
 6. indentificarea precoce a cazurilor de risc ce pot duce la separarea copilului de părinții săi și evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau prestații sociale pentru menținerea minorului în familie;
 7. identifică minorii care nu-și cunosc părinții sau cărora nu le-a fost stabilită identitatea, cu ajutorul organelor de poliție, a serviciilor de stare civilă și a oricăror instituții care pot furniza date cu privire la identitatea minorului;
 8. identifică și evaluează nevoile persoanelor vârstnice aflate în situație de pierdere totală sau parțială a autonomiei și stabilește pe baza grilelor de evaluare a nevoilor, gradul de dependență în vederea acordării serviciilor sociale corespunzătoare și monitorizează situația posibilității reintegrării în familie a acestora;
 9. propune măsurile ce se impun pentru prevenirea abandonului școlar;
 10. întocmește anchetele sociale pentru minorii aflați în instituțiile de ocrotire socială din municipiul Caracal și pentru care autoritățile locale pot asigura unele cheltuieli de întreținere;
 11. păstrează confidențialitatea asupra datelor cuprinse în documentele depuse;
 12. monitorizează și oferă asistență femeilor însărcinate predispușe să-și abandoneze copilul;
 13. sprijină integrarea sau reintegrarea minorului în familie;
 14. oferă servicii de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a copilului delincent;
 15. asigură primirea, gestionarea și distribuirea ajutoarelor umanitare primite de la populație, ONG-uri, ajutoare constând în îmbrăcăminte, alimente, mobilier, medicamente, obiecte de uz casnic, persoanelor și familiilor aflate în stare de risc social;
 16. facilitează accesul persoanelor aflate în dificultate, într-o instituție publică/privată de asistență socială și monitorizarea situației acestora;
 17. acordă consiliere socială;
 18. identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenire și de reinsertie a persoanelor în mediul familial și în comunitate;
 19. identifică, monitorizează și sprijină reintegrarea socială a "copiilor străzii", a persoanelor care desfășoară diverse forme ale cerșetoriei și a persoanelor fără adăpost și identifică cauzele datorită cărora adoptă acest stil și mod de viață;
 20. supraveghează și ajută părinții care, din cauza sărăciei, consumului de alcool, sau a unui comportament deviant, nu respectă în mod corespunzător drepturile și nu îndeplinesc obligațiile părintești;
 21. propune luarea măsurilor de sancționare a părinților sau oricăror altor persoane care obligă copiii să cerșească, prin promovarea, dacă va fi cazul, a acțiunilor de decădere din drepturile părintești în justiție, respectiv sesizarea Parchetului sau Poliției;
 22. elaborează proiecte și programe în vederea integrării sociale și în familie a beneficiarilor;
 23. monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială pentru respectarea și realizarea drepturilor lor, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
 24. identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente

- rnăsurile de protecție propuse;
25. realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
 26. acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
 27. asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delincvent, colaborând cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice;
 28. acordă asistență la audierea minorilor care au săvârșit fapte antisociale (poliție, parchet);
 29. întocmește anchete sociale pentru: indemnizație creștere copil și stimulent de inserție, alocație de stat, (cazuri speciale), obținere calculator, acordarea sprijinului financiar, „Bani de Liceu,” burse sociale precum și diverse anchete sociale solicitate de instituții publice sau persoane;
 30. întocmește documentația privind modul de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate (consiliere/îndrumare părinți în vederea delegării autorității părintești, adrese școli, vizite la domiciliu pentru verificarea modului în care sunt respectate prevederile art.104, 105 din Legea nr.272/2004, întocmește anchetă socială pentru instanță în vederea delegării autorității părintești și eliberare dovadă notificare plecare în străinătate);
 31. întocmește anchete sociale privind acordare ajutor public judiciar solicitate de instanțele de judecată.

18.1.2. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Este subordonat direct Șefului Serviciului de Asistență Socială și are următoarele atribuții :

1. acordă îndrumare și asistență persoanelor cu probleme sociale în vederea soluționării acestora;
2. asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului social conform Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
3. efectuează anchete sociale persoanelor beneficiare de ajutor social la interval de 6 luni sau ori de câte ori este necesar, potrivit modelului aprobat prin normele metodologice de aplicare a legislației în vigoare;
4. răspunde pentru conținutul anchetei sociale;
5. verifică menținerea condițiilor de acordare a ajutorului social pe baza declarației pe propria răspundere și a adeverinței eliberate de autoritatea competentă, precum și a informațiilor ce vor fi furnizate de serviciul de specialitate al primăriei cu privire la bunurile mobile și imobile deținute de familia beneficiară;
6. acordă asistență solicitanților de venit minim garantat la completarea cererii, verifică actele doveditoare ale situației familiale și veniturilor acestora;
7. întocmește pe baza documentelor din dosarul beneficiarilor, fișele de calcul a ajutorului social;
8. verifică lunar dosarele aflate în plată și în funcție de rezultatele verificării emite dispoziții de modificare, suspendare, încetare, repunere, neacordare, după caz, a ajutorului social;
9. actualizează dosarele cu actele depuse de beneficiari ori de câte ori este cazul;
10. ține evidența anchetelor efectuate pe teren;
11. întocmește și emite răspunsuri, în termenul legal de 30 de zile, la cererile, sesizările și reclamațiile intrate;
12. ia măsuri pentru soluționarea, în cadrul competențelor sale, a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale aflate în stare de risc social;
13. întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de către autoritățile legale,

- parteneri locali din țară sau parteneri străini, precum și alte instituții, fundații sau organizații;
14. verifică în teren și pe bază de acte toate solicitările privind întocmirea anchetelor sociale;
 15. verifică în teren solicitările de ajutoare de urgență și întocmește ancheta socială;
 16. comunică în scris dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea plății ajutorului social sau dispoziția primarului privind respingerea dreptului la ajutor social după caz;
 17. urmărește modul de comunicare a dispoziției primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea plății ajutorului social sau dispoziția primarului privind respingerea dreptului la ajutor social după caz;
 18. predă statul de plată aferent subvențiilor de lemne și cărbuni Direcției Economice, în vederea efectuării plăților;
 19. efectuează monitorizarea plății subvenției de lemne și cărbuni;
 20. afișează la loc vizibil lista cu beneficiarii de ajutor social, precum și cu persoanele care urmează să efectueze orele de muncă;
 21. oferă asistență și consiliere persoanelor care au neclarități referitoare la drepturile prevăzute de Legea 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
 22. întocmește lunar raportul statistic privind acordarea ajutorului social;
 23. asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică un risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
 24. asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
 25. actualizează zilnic baza de date a aplicației de asistență socială;
 26. primește și analizează cererile privind acordarea tichetelor sociale conform HCL Caracal nr. 18/28.02.2020 referitor la aprobarea Programului de asistență socială "Hrană pentru persoanele aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite";
 27. întocmește dosarul și verifică documentația privind acordarea tichetelor sociale conform HCL Caracal nr. 18/28.02.2020 referitor la aprobarea Programului de asistență socială "Hrană pentru persoanele aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite";
 28. întocmește anchete sociale pentru acordarea tichetelor sociale conform HCL Caracal nr. 18/28.02.2020 referitor la aprobarea Programului de asistență socială "Hrană pentru persoanele aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite";
 29. primește documentele necesare pentru păstrarea dreptului privind acordarea tichetelor sociale conform HCL Caracal nr. 18/28.02.2020 referitor la aprobarea Programului de asistență socială "Hrană pentru persoanele aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite";
 30. întocmește referatul privind acordarea tichetelor sociale în vederea emiterii dispoziției de acordare pentru luna în curs;
 31. întocmește proiectul de act administrativ referitor la acordare/neacordare de tichete sociale;
 32. comunică Direcției Economice anexa cu persoanele care beneficiază de tichetele sociale pentru luna în curs;
 33. efectuează către furnizor comanda tichetelor sociale;
 34. distribuie lunar tichetele sociale către beneficiari;
 35. ține evidența în registrul special al dosarelor privind acordarea tichetelor sociale conform HCL Caracal nr. 18/28.02.2020 referitor la aprobarea Programului de asistență socială "Hrană pentru persoanele aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite";
 36. întocmește și emite răspuns în termen legal la cererile repartizate;
 37. oferă asistență și consiliere persoanelor care au neclarități referitoare la drepturile prevăzute de HCL Caracal nr. 18/28.02.2020 referitor la aprobarea Programului de

asistență socială “Hrană pentru persoanele aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite”.

18.1.3 COMPARTIMENT ALOCATII, INDEMNIZATII

Este subordonat direct șefului Serviciului Public de Asistență Socială și are următoarele atribuții :

1. primește și verifică dosarele depuse în vederea acordării stimulentei educaționale acordat sub forma de tichete sociale pentru grădiniță pe baza criteriilor de eligibilitate stabilite conform prevederilor legale;
2. verifică datele și informațiile cuprinse în cerere și în documentele doveditoare pentru acordarea stimulentei, precum și prelucrarea datelor înscrise în cerere în termen de maximum 15 zile de la data înregistrării acestora;
3. distribuie lunar tichetele sociale pentru grădiniță reprezentând stimulente educaționale în baza dispoziției primarului până la data de 15 a lunii în curs;
4. primește și înregistrează situația centralizatoare comunicată de unitățile de învățământ prescolar privind prezența beneficiarilor, înregistrată în luna anterioară, în format electronic și letric, semnată de conducătorul unității de învățământ;
5. analizează situația absențelor transmisă lunar de conducătorul unității de învățământ și face propuneri justificate privind aprobarea cazurilor excepționale;
6. formulează prin referate propuneri de emisie dispoziții de modificare, încetare, suspendare a dreptului și/sau de recuperare a tichetelor sociale pentru grădiniță, după caz, cu luna următoare celei în care au intervenit modificările;
7. pentru solicitanții cărora li s-a acordat dreptul la stimulent, întocmește o listă cu datele de identificare ale acestora, pe care o transmite pe suport electronic agențiilor județene pentru plăți și inspecție socială, până la data de 25 a fiecărei luni, pentru informare;
8. comunică Direcției Economice din cadrul Primăriei municipiului Caracal numărul de beneficiari în vederea asigurării necesarului de fonduri pentru plata stimulentei educaționale sub forma tichetelor sociale pentru grădiniță prevăzute de lege;
9. întocmește referate de necesitate în vederea contractării și achiziționării tichetelor sociale pentru grădiniță;
10. verifică cererile depuse și înregistrate la Direcția de Asistență Socială Caracal privind acordarea stimulentei educaționale și asigură centralizarea acestora în vederea stabilirii numărului total de beneficiari de pe raza unității administrativ-teritoriale;
11. comunică datele centralizate unităților de învățământ la care sunt înscriși preșcolarii;
12. propune restituirea către unitatea emitentă a tichetelor care nu au fost utilizate în termenul de valabilitate, aceasta având obligația de a restitui contravaloarea nominală a tichetului, în termen de maximum 5 zile de la solicitare;
13. primește și verifică documentația privind acordarea indemnizațiilor de creștere copil până la vârsta de 2 / 3 ani și stimulent de inserție,
14. întocmește lunar borderourile și transmite lunar la Agenția Județeană pentru Prestații Sociale Olt situația privind acordarea indemnizațiilor de creștere copil până la vârsta de 2 / 3 ani și stimulentul de inserție;
15. înregistrează și analizează cererile și documentația privind acordarea alocațiilor de stat;
16. întocmește lunar borderourile însoțite de dosarele privind acordarea alocației de stat pentru copii și transmite lunar AJPIS situația privind cererile de stabilire a alocației de stat;
17. eliberează adeverințe (negații) conform legislației în vigoare;
18. primește și ține evidența dosarelor de alocație pentru susținerea familiei;
19. întocmește periodic anchete sociale pentru: alocație pentru susținerea familiei, subvenția cu energie termică, precum și diverse anchete sociale solicitate de instituții publice sau persoane;
20. primește documentele necesare pentru păstrarea dreptului la alocația pentru susținerea familiei și completează dosarele respective;

21. transmite lunar către Agenția Județeană de Prestații Sociale situațiile cu borderourile și dispozițiile emise lunar pentru acordarea, suspendarea sau încetarea drepturilor de prestații sociale gestionate (alocații, indemnizații)
22. ține evidența în registrul special al dosarelor de alocații de susținere;
23. actualizează zilnic baza de date a aplicației de asistență socială;
24. întocmește și emite răspuns în termen legal la cererile repartizate;
25. oferă asistență și consiliere persoanelor, în domeniu specific de activitate, conform reglementărilor legale în vigoare.

18.1.4 COMPARTIMENT PROTECȚIA PERSOANELOR CU HANDICAP

Este subordonat direct șefului Serviciului Public de Asistență Socială și are următoarele atribuții:

1. introduce date, actualizează bazele de date ale aplicației ASISOC secțiunea indemnizații pentru persoanele cu handicap grav;
2. operează modificările din certificatele de încadrare a persoanelor cu handicap grav;
3. operează datele personale ale beneficiarilor / reprezentanților legali ai persoanelor cu handicap grav;
4. actualizează cuantumul indemnizațiilor;
5. editează rapoartele de monitorizare a plăților reprezentând indemnizație de însoțitor al persoanelor cu handicap grav;
6. întocmește situațiile centralizatoare, statele de plată, borderouri de plată a indemnizațiilor de însoțitori ai persoanelor cu handicap grav;
7. efectuează anchete sociale pentru persoanele încadrate în grad de handicap adulți și copii cu nevoi speciale, la cererea acestora, a părinților copiilor cu handicap sau reprezentanților legali ai persoanelor cu handicap;
8. urmărește respectarea programului individual de reabilitare și integrare socială - document elaborat de comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, în care sunt precizate activitățile și serviciile de care adultul cu handicap are nevoie în procesul de integrare socială;
9. colaborează cu Asociațiile și Organizațiile pentru persoanele cu handicap, în vederea asigurării promovării și respectării drepturilor persoanelor cu handicap;
10. asigură sprijin pentru copiii sau adulții cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
11. sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;
12. face propuneri referitoare la amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
13. oferă informații persoanelor interesate de întocmirea dosarelor de angajare ca asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav;
14. întocmește rapoarte semestriale (tip N7) referitoare la numărul de persoane cu handicap și al asistenților personali, precum și sumele cheltuite pentru salarii și indemnizații;
15. întocmește și asigură semnarea angajamentelor prin care asistenții personali sau însoțitorii își asumă obligații față de persoanele cu handicap;
16. colaborează cu Direcția Județeană de Asistență Socială Olt, Asociația Nevăzătorilor din România și alte asociații pentru persoanele cu handicap;
17. întocmește și eliberează adeverințe de venit la solicitarea persoanelor cu handicap și însoțitorilor acestora;
18. întocmește și ține evidența dosarelor de indemnizații de însoțitori ai persoanelor cu handicap grav care optează pentru plata unei indemnizații în conformitate cu legea și întocmește lunar statele pentru plata indemnizațiilor de însoțitori ai persoanelor cu handicap;
19. consiliază persoana care solicită angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav, în ceea ce privește condițiile de angajare precum și actele necesare întocmirii dosarului de angajare;

20. preia și verifică dosarul de angajare al persoanei care solicită angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav;
21. efectuează ancheta socială la domiciliul sau reședința persoanei care dorește să se angajeze ca asistent personal;
22. comunică Serviciului Management Resurse Umane, Arhive dosarul persoanei, pentru care se propune angajarea ca asistent pentru persoana cu handicap grav, în vederea întocmirii documentației pentru angajare;
23. efectuează periodic verificări la domiciliul persoanelor cu handicap grav în vederea monitorizării activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, întocmind rapoarte de monitorizare;
24. întocmește anchete sociale/referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le comunică Serviciului Management Resurse Umane, Arhive;
25. anunță conducerea instituției, ori de câte ori constată că asistenții personali nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege cu privire la îngrijirea persoanei cu handicap grav, ori prezintă un referat detaliat șefului direct care, în funcție de caz, face propuneri cu privire la sancționarea acestora;
26. furnizează informații pentru întocmirea raportului privind activitatea asistenților personali;
27. păstrează confidențialitatea asupra datelor cuprinse în documentele depuse la dosarele persoanelor cu handicap și ai însoțitorilor acestora, asistenților personali; datele vor putea fi folosite numai în scopul stabilirii drepturilor pentru persoanele menționate și pentru întocmirea situațiilor statistice;
28. întocmește rapoarte de specialitate pentru aplicarea tehnologiei asistive și de acces (accesul cu șanse egale al persoanelor cu handicap la mediul fizic, informațional și comunicațional).
29. identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficia pentru persoanele cu dizabilități.

18.2. COMPARTIMENT RELATIA CU ROMII

Este subordonat directorului executiv al Direcției de Asistență Socială și are următoarele atribuții:

1. se preocupă 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 rome și a aplicării programelor de sprijinire a acestora;
2. stimulează participarea etnicilor romi la viața economică, socială, educațională, culturală și politică a societății;
3. asigură condițiile pentru garantarea de șanse egale pentru etnicii romi;
4. asigură evaluarea principalelor nevoi ale comunității de romi și a aplicării programelor de sprijinire a acestora;
5. asigură rezolvarea problemelor legate de dreptul de proprietate asupra terenurilor și locuințelor deținute de romi;
6. răspunde de conceperea și implementarea unor programe de reabilitare a locuințelor și mediului înconjurător în zonele locuite de romi;
7. asigură inițierea unor programe de finanțare locală sau parteneriat, pentru asigurarea condițiilor minime de locuit în comunitățile de romi;
8. asigură implicarea directă a etnicilor romi în programele de construire și reabilitare a locuințelor;
9. concepe și implementează programe specifice de formare și reconversie profesională pentru romi;
10. întocmește evidența privind familiile rome cu mai mulți copii și lipsite de mijloace de subsistență;
11. concepe și implementează programe specifice de finanțare a unor activități generatoare de venit și a micilor afaceri pentru familii și comunități de romi;
12. inițiază programe de educație juridică și de prevenire a infracționalității, în colaborare

- cu membrii etniei romilor;
13. inițiază programe de încurajare a participării părinților romi la procesele educaționale din școală și din afara școlii;
 14. asigură desfășurarea de programe de informare și educare civilă a etnicilor romi;
 15. se preocupă și manifestă interes în asigurarea securității sociale prin îmbunătățirea accesului romilor la serviciile medicale;
 16. sprijină comunitatea romă în procurarea de documente de identitate pentru romii lipsiți de subzistență;
 17. face înștiințări, prin deplasarea pe teren în comunitatea romă, asupra obligativității achitării impozitelor și taxelor locale;
 18. 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 rome și instituțiile statului;
 19. pe linie de învățământ și educație oferă sprijin partenerilor (instituții publice, O.N.G.-uri, etc.) în procesul de școlarizare a comunității rome;
 20. oferă sprijin partenerilor (instituții publice, O.N.G.-uri, etc.) în dezvoltarea culturii romilor;
 21. reprezintă principala interfață dintre autoritățile publice locale și comunitățile de cetățeni români aparținând minorității rome ;
 22. organizează, la nivel local, Grupul de inițiativă locala (GIL) și Grupul de lucru local (GLL) ;
 23. întocmește proiect de act administrativ privind componența Grupului de lucru local (GLL) ;
 24. elaborează în parteneriat cu Grupul de inițiativă locala (GIL) și Grupul de lucru local (GLL) un Plan de acțiune local având ca scop dezvoltarea comunitară a etnicilor romi ;
 25. întocmește raport anual de monitorizare a progresului înregistrat în implementarea planului de acțiune local ;
 26. asigură sprijin în activități de relații cu publicul pe problemele romilor în colaborare cu ceilalți salariați ai primăriei;
 27. rezolvă, întreține și arhivează corespondența cu Prefectura, celelalte instituții ale statului, pe problemele romilor;
 28. 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 rome.

18.3. COMPARTIMENT ASISTENȚI PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP GRAV

Este subordonat direct șefului Serviciului Public de Asistență Socială și are următoarele atribuții:

1. desfășoară activități zilnice de îngrijire a persoanei cu handicap grav, cum ar fi: prepararea și servirea hranei, realizarea toaletei zilnice a persoanei cu handicap grav, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, activități de petrecere a timpului liber, respectarea tratamentului medical, comunicare;
2. însoțește și susține persoana cu handicap grav la deplasare în interiorul și/sau exteriorul locuinței;
3. asigură înregistrarea beneficiarului în rețeaua medicală teritorială și îl sprijină pentru obținerea vizei de reședință sau domiciliu;
4. monitorizează starea de sănătate a persoanei îngrijite;
5. respectă și urmează activitățile și serviciile prevăzute în planul de recuperare pentru copilul cu handicap, respectiv în planul individual de servicii al adultului cu handicap;
6. însoțește persoana cu handicap, la termenul necesar sau la solicitare, pentru evaluare și reevaluare, la comisiile cu competență în domeniu;
7. adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere cu persoana îngrijită;
8. colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor persoanei cu handicap;

9. ia măsurile care se impun în cazul unor fapte comise deliberat sau din ignoranță;
10. informează în scris factorii direct interesați (reprezentantul legal, familia, autoritatea administrației publice locale, poliția, spitalul, etc.) despre incidentele deosebite apărute în procesul de furnizare a serviciilor :decesul beneficiarului petrecut în timpul acordării serviciilor, inclusiv circumstanțele în care s-a produs; îmbolnăvirile, răni sau vătămări importante ori accidente; situații de abuz asupra persoanei asistate.
11. participă la instructajul privind asistenta specifică, organizat de angajator, în colaborare cu personalul specializat din cadrul inspecțiilor regionale;
12. prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare, pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
13. se obligă să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
14. se obligă să comunice conducerii instituției și DGASPC - Olt 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.
15. întocmește semestrial un raport de activitate, avizat de de persoana desemnată de angajator, care va cuprinde date privind evoluția persoanei cu handicap grav în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială, în cazul existenței unui astfel de program. Raportul va fi adus la cunoștința persoanei cu handicap grav, sub semnatura acesteia sau, după caz, a reprezentantului legal.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

Art. 15. 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 organigramă și statul de funcții ale Primăriei Municipiului Caracal.

(2) Fișele de post se vor redacta în formatul standardizat comunicat de serviciul de resurse umane, utilizându-se formularul specific tipului și nivelului postului și vor fi imprimare în trei exemplare originale: unul pentru angajat, unul pentru șeful compartimentului și unul pentru compartimentul resurse umane.

(3) Fișele de post vor conține obligatoriu următoarele atribuții comune (se vor numerota în continuarea atribuțiilor specifice postului):

- răspunde de arhivarea documentelor instrumentate;
- răspunde și semnează pentru exactitatea, calitatea și corectitudinea lucrărilor executate și respectă termenele stabilite;
- verifică zilnic poșta electronică
- răspunde de actualizarea informațiilor specifice compartimentului de specialitate postate pe site-ul instituției
- urmărește zilnic, în vederea soluționării, documentele repartizate prin aplicația electronică de înregistrare a fluxului de documente
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici și Primarul municipiului Caracal, în limita legalității acestora;
- prezintă propuneri de măsuri care să ducă la îmbunătățirea și creșterea eficienței muncii în cadrul compartimentului;
- întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea emiterii de acte administrative referitoare la activitățile specifice compartimentului funcțional
- se preocupă continuu de ridicarea nivelului său de cunoștințe profesionale, prin studiu permanent al actelor normative apărute în domeniul său de activitate;
- duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului local și Dispozițiile primarului;

- răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- asigură respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii și PSI impuse de legile în vigoare și participă la efectuarea instructajelor periodice;
- păstrează confidențialitatea asupra problemelor de serviciu, dă dovadă de discreție și etică profesională, desfășoară o activitate loială față de instituție în toate sarcinile încredințate;
- răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, de neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu ce-i revin;
- respectă codurile de conduită specifice și regulamentele interne;
- se informează și cunoaște documentația sistemului de management afișată pe rețeaua intranet;
- respectă și implementează documentația sistemelor de management aprobată conform standardelor;
- identifică oportunități de îmbunătățire a sistemului de management și solicită actualizarea unor documente atunci când este necesar.

(4) Fișele posturilor de conducere ale fiecărei structuri vor conține obligatoriu următoarele atribuții comune (în fișa postului se vor numerota în continuarea atribuțiilor specifice postului):

- elaborează obiectivele generale ale departamentelor pe care le coordonează;
- actualizează/participă la actualizarea anuală a obiectivelor specifice conform pachetului de cerințe SMART și urmăresc realizarea acestora;
- întocmește Rapoarte privind monitorizarea performanțelor;
- identifică activitățile procedurale, întocmește/actualizează proceduri de sistem și operaționale, fișe de proces și monitorizează implementarea acestora conform ariei de competență;
- identifică riscuri, inclusiv riscuri de corupție, stabilește măsuri de control, actualizează registrul de riscuri al departamentului și întocmește raportarea anuală;
- identifică funcțiile sensibile și stabilește măsuri pentru diminuarea riscurilor asociate acestora;
- identifică situațiile generatoare de întreruperi și stabilește măsuri pentru continuitatea activității;
- întocmește Raportul privind necesarul de pregătire profesională a angajaților din cadrul structurii;
- analizează sistemul de management și întocmește documentația necesară privind autoevaluarea acestuia;
- asigură implementarea documentației și menținerea sistemelor de management;
- întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine
- întocmește și actualizează fișele de post pentru structura condusă;
- propune 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 municipiului Caracal vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini stabilite prin acte administrative în legătură cu domeniul de activitate specific fiecărui compartiment, care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

(6) În vederea stimulării inițiativei, autonomiei și a răspunderii personale în realizarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, angajații au dreptul să ceară șefului ierarhic superior să rezolve operativ disfuncționalitățile sesizate, de care depinde îndeplinirea corectă și la termen a obiectivelor compartimentului funcțional sau ale postului.

Art. 16. 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 funcționale din cadrul Primăriei Municipiului Caracal trebuie să elaboreze un referat de specialitate care să cuprindă modificările solicitate, asumat de șeful

structurii respective, directorul direcției emitente și aprobat de primar, pe care să-l transmită Serviciului Management Resurse Umane, Arhive.

(3) Serviciul Management Resurse Umane, Arhive va opera modificările solicitate și va elabora proiectul de hotărâre pentru modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare.

(4) Organigrama și statul de funcții (anexele 1 și 2 la prezentul Regulament) vor putea fi modificate doar cu respectarea prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 17. Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Funcționare

(1) Toți angajații Primăriei Municipiului Caracal sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop Serviciul Management Resurse Umane, Arhive 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 cuprinsul Regulamentului de Organizare și Funcționare și de aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia angajaților.

(2) Prezentul Regulament de Organizare si Funcționare se publică pe site-ul Primăriei Municipiului Caracal.

ORGANIGRAMA PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CARACAL		FUNCTII CONDUCERE			FUNCTII EXECUTIE		total
		functii de demnitate publică	functii publice	functii contractuale	functii publice	functii contractuale	
PRIMAR		2	22	3	157	197	381
CABINETUL PRIMARULUI		1					1
VICEPRIMAR						2	2
CABINETUL VICEPRIMARULUI		1					1
ADMINISTRATOR PUBLIC						1	1
APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI				1			1
SECRETAR GENERAL al MUNICIPIULUI CARACAL			22	2	157	194	375
COMPARTIMENT ACTE ADMINISTRATIVE ALE AUTORITAȚILOR PUBLICE			1				1
SERVICIUL JURIDIC - ȘEF SERVICIU					2		2
SERVICIUL REGISTRU AGRICOL, FOND FUNCJAR, CADASTRU- ȘEF SERVICIU			1		7		8
COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN					7		7
COMPARTIMENT CONTROL INTERN MANAGERIAL, MANAGEMENTUL CALITĂȚII					3		3
COMPARTIMENT AUTORIZARE AGENȚI ECONOMICI, CONTROL COMERCIAL					3		3
COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ, P.S.I., SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA MUNCII					2		2
DIRECȚIA ECONOMICĂ			2		14	1	17
DIRECTOR EXECUTIV			1				1
COMPARTIMENT BUGET, MONITORIZARE EXECUȚIE BUGETARĂ					3		3
SERVICIUL CONTABILITATE, EVIDENȚĂ ÎNCASĂRI ȘI PLĂȚI			1		11	1	13
ȘEF SERVICIU			1				1
COMPARTIMENT CONTABILITATE					8		8
COMPARTIMENT EVIDENȚĂ ÎNCASĂRI ȘI PLĂȚI, EVIDENȚĂ ANALITICĂ PE PLĂTITOR					3	1	4
DIRECȚIA VENITURI			4		24		28
DIRECTOR EXECUTIV			1				1
SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE			1		10		11
ȘEF SERVICIU			1				1
COMPARTIMENT STABILIRE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE					6		6
COMPARTIMENT INSPECȚIE FISCALĂ					4		4
SERVICIUL EXECUTARE SIMITĂ - ȘEF SERVICIU			1		7		8
SERVICIUL AMENZI - ȘEF SERVICIU			1		7		8
SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE, ARHIVE			1		5	2	8
ȘEF SERVICIU			1				1
COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SALARIZARE					5		5
COMPARTIMENT ARHIVE						2	2
SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE - ȘEF SERVICIU			1		7		8
DIRECȚIA DEZVOLTARE			2		15	1	18
DIRECTOR EXECUTIV			1				1
SERVICIUL STRATEGII ȘI MANAGEMENT DE PROIECTE			1		10	1	12
ȘEF SERVICIU			1				1
COMPARTIMENT DEZVOLTARE DURABILA					5	1	6
COMPARTIMENT MANAGEMENT DE PROIECTE					5		5
COMPARTIMENT MONITORIZARE CONTRACTE DE FINANȚARE					5		5
DIRECȚIA INFORMATIZARE, RELATII PUBLICE			1		12	3	16
DIRECTOR EXECUTIV			1				1
COMPARTIMENT INFORMATIZARE					6		6
COMPARTIMENT RELATII PUBLICE					6	1	7
COMPARTIMENT INFRASTRUCTURĂ ȘI ECHIPAMENTE INFORMATICE						2	2
DIRECȚIA TEHNICĂ			2	1	10	18	31
DIRECTOR EXECUTIV			1				1
SERVICIUL INVESTIȚII, MONITORIZARE LUCRĂRI ȘI SERVICII DE UTILITATE PUBLICĂ - ȘEF SERVICIU			1		8		9
COMPARTIMENT TRANSPORT LOCAL					2		2
SERVICIUL ADMINISTRATIV - ȘEF SERVICIU				1		18	19
DIRECȚIA URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI			1		15		16
ARHITECT ȘEF			1				1
COMPARTIMENT CERTIFICATE DE URBANISM, AUTORIZAȚII DE CONSTRUIRE					4		4
COMPARTIMENT PROTECȚIA MONUMENTELOR ISTORICE, DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII, RECEPȚII					3		3
COMPARTIMENT DOCUMENTAȚII DE URBANISM, PUBLICITATE STRADALĂ					3		3
COMPARTIMENT SISTEM INFORMAȚIONAL GEOGRAFIC, NOMENCLATURĂ STRADALĂ					2		2
COMPARTIMENT ACORDURI ADMINISTRATOR DE DRUM					3		3
SERVICIUL PROTECȚIA MEDIULUI			1		10		11
ȘEF SERVICIU			1				1
COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI					2		2
COMPARTIMENT INSPECTORI URBANI					8		8
DIRECȚIA PATRIMONIU			2	1	9	13	25
DIRECTOR EXECUTIV			1				1
BIROUL ADMINISTRARE PATRIMONIU- ȘEF BIROU			1		6		7
COMPARTIMENT ADMINISTRARE IMOBILE, FACTURARE, URMĂRIRE CONTRACTE						2	2
COMPARTIMENT FOND LOCATIV					3		3
SERVICIUL ADMINISTRAREA PIETELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMĂNAL - ȘEF SERVICIU				1		11	12
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ			2		10	156	168
DIRECTOR EXECUTIV			1				1
SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ			1		10	4	15
ȘEF SERVICIU			1				1
COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ, PROTECȚIA COPILULUI ȘI A PERSOANELOR VÂRSTNICE					3	1	4
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ					3		3
COMPARTIMENT ALOCAȚII, INDEMNIZAȚII					2	1	3
COMPARTIMENT PROTECȚIA PERSOANELOR CU HANDICAP					2	2	4
COMPARTIMENT RELAȚIA CU ROMII						2	2
COMPARTIMENT ASISTENȚI PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP GRAV						150	150

STAT DE FUNCȚII

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DENIMITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradatia	Funcția contractuala		Nivelul studiilor	Treapta profesionala/gradul	OBSERVAȚII (id post functie publica)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie			
0	1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	11		12
I.		I. PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL	primar/ viceprimar											
I.1.		PRIMAR MUNICIPIU	PRIMAR											
I.2.		VICEPRIMAR MUNICIPIU	VICEPRIMAR											
I.1.A.		ADMINISTRATOR PUBLIC								ADMINISTRATOR PUBLIC	S			
3	VACANT													
I.1.B.		CABINETUL PRIMARULUI												
4	MIHUTI BOGDAN FLORIAN									CONSILIER	S	IA	2	
5	URSACHE LAURENTIU GABRIEL									CONSILIER	S	IA	1	
I.2.A.		CABINETUL VICEPRIMARULUI												
6	VACANT									CONSILIER	S	IA		
I.1.C.		APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI												
I.1.C.A.		SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CARACAL												
7	RADESCU VIOREL EMIL			SECRETAR GENERAL AL U.A.T.			S	II	5					262975
I.1.C.A.1.		COMPARTIMENT ACTE ADMINISTRATIVE ALE AUTORITATILOR PUBLICE												
8	MINCIOAGA ELENA OLIVIA			CONSILIER			I	S	PRINCIPAL					474916
9	VACANT			CONSILIER			I	S	DEBUTANT					262977
I.1.C.A.2.		SERVICIUL JURIDIC												
10	POPESCU RALUCA MIHAELA			SEF SERVICIU			S	II	4					474917
11	TRIFU GIGI MIREL						I	S	SUPERIOR					262957
12	MITROI DANIELA						I	S	SUPERIOR					262969
13	GHEORGHE VICTORIA ALINA						I	S	SUPERIOR					263029
14	NITU ANDREEA RALUCA						I	S	SUPERIOR					418361
15	VACANT						I	S	SUPERIOR					418362
16	VACANT						I	S	ASISTENT					
17	VACANT						I	S	DEBUTANT					
I.1.C.A.3.		2.C.2. SERVICIUL REGISTRU AGRICOL, FOND FUNCIAR, CADASTRU												
18	BALOI DANUT ALEXANDRU			SEF SERVICIU			S	II	5					474912
19	VACANT						I	S	ASISTENT					262941
20	RISTACHE CONSTANTA						I	S	SUPERIOR					262961
21	SANDA DANIELA						I	S	SUPERIOR					263023
22	CHEȘNOIU ION						I	S	SUPERIOR					263026
23	VACANT						III	M	DEBUTANT					474913
24	ENACHE VIORICA						III	M	PRINCIPAL					474914
25	VACANT						I	S	DEBUTANT					
I.1.C.B.		COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN												
26	VLAD MONICA LUMINITA			AUDITOR			I	S	SUPERIOR					474870
27	VACANT			AUDITOR			I	S	SUPERIOR					262951
28	DEFTA DANA RUXANDRA			AUDITOR			I	S	ASISTENT					418347

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradatia	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/gradul	gradatia	OBSERVAȚII (la post funcție publică)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				
53	I.1.C.G. VACANT	DIRECTIA VENITURI		DIRECTOR EXECUTIV			S	II							
54	I.1.C.G.1. PREDESCU MIRELA IRINA	SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE LOCALE		SEF SERVICIU			S	II	5					263018	
55	I.1.C.G.1.1. MINCIOAGA SILVIU IONUT	COMPARTIMENT STABILIRE IMPOZITE SI TAXE LOCALE					I	SUPERIOR	3					262992	
56	COCIOABA FLORENTINA LOREDANA			INSPECTOR			I	ASISTENT	4					263002	
57	BOTAR CARMEN			INSPECTOR			I	SUPERIOR	4					418368	
58	ROTUNJANU GEORGE SILVIU			INSPECTOR			I	SUPERIOR	5					474874	
59	VACANT			CONSILIER			I	SUPERIOR							
60	VACANT			CONSILIER			I	DEBUTANT							
61	I.1.C.G.1.2. VIRBAN CLAUDIA NICOLETA	COMPARTIMENT INSPECTIE FISCALA		INSPECTOR			I	SUPERIOR	5					262943	
62	PAUN IOANA			INSPECTOR			I	SUPERIOR	5					263000	
63	BALASA MONICA VALERIA			INSPECTOR			I	SUPERIOR	5					263004	
64	PREDĂ MARIA			INSPECTOR			I	SUPERIOR	5					474876	
65	I.1.C.G.2. TEMP. OCUPAT(DUMITRU LAURENTIU)	SERVICIUL EXECUTARE SILITA					S	II						262991	
66	POPESCU CRISTIAN ALIN			INSPECTOR			I	SUPERIOR	3					263007	
67	RADUCANU MARIUS			INSPECTOR			I	SUPERIOR	3					263015	
68	RUNCAN ELENA			INSPECTOR			I	SUPERIOR	5					263017	
69	NUTA ADINA IONELA			INSPECTOR			I	SUPERIOR	3					418370	
70	VACANT			INSPECTOR			I	SUPERIOR						418371	
71	VACANT			INSPECTOR			I	ASISTENT						418372	
72	BRINGOVEANU VALERIU MARIUS			INSPECTOR			I	SUPERIOR	3					474878	
73	I.1.C.G.3. TEMP. OCUPAT(JIANU SILVESTRU)	SERVICIUL AMENZI					S	II						262963	
74	BONDRESCU CRISTIAN			REFERENT			III	SUPERIOR	5					262953	
75	VACANT			INSPECTOR			I	ASISTENT						262994	
76	BALA MARIANA ANDREEA			INSPECTOR			I	SUPERIOR	5					263008	
77	PREDESCU CRISTOFOR TITUS			INSPECTOR			I	SUPERIOR	5					263011	
78	VACANT			INSPECTOR			I	SUPERIOR						418373	
79	IONESCU CECILIA			INSPECTOR			I	SUPERIOR	4					474879	
80	VACANT			INSPECTOR			I	PRINCIPAL						474880	

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuala		Nivelul studiilor	Treapta profesionala/gradul	gradata	OBSERVATII (la post functie publica)
				de conducere*	de executie				de conducere	de executie				
	I.1.C.H.	SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE, ARHIVE												
81	LUNGU IONELA VERONICA	COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SALARIZARE		SEF SERVICIU		S	II	5						418365
	I.1.C.H.1													
82	VACANT				CONSILIER	I	S	SUPERIOR						262948
83	VACANT				CONSILIER	I	S	SUPERIOR						262990
84	STANCIU MARIOARA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5					263020
85	DICUT PETRUTA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	3					262970
86	PITURU GABRIELA				CONSILIER	I	S	PRINCIPAL	4					474923
	I.1.C.H.2	COMPARTIMENT ARHIVE												
87	CIRCEANU LUMINITA MARINELA													
88	CIOBANU FLORENTINA													
	I.1.C.I.	SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE												
89	MOGOSANU GABRIEL			SEF SERVICIU		S	II	5						474888
90	IGHEORGHE EUGENIA				CONSILIER ACHIZITII PUBLICE	I	S	SUPERIOR	5					262978
91	STANICA VIOLETA				CONSILIER ACHIZITII PUBLICE	I	S	SUPERIOR	5					418359
92	IMATEI DIANA MARIA				CONSILIER ACHIZITII PUBLICE	I	S	PRINCIPAL	2					418352
93	CONSTANTINESCU ELENA DANIELA				CONSILIER ACHIZITII PUBLICE	I	S	PRINCIPAL	4					474889
94	VACANT				CONSILIER ACHIZITII PUBLICE	I	S	ASISTENT						474890
95	VACANT				CONSILIER ACHIZITII PUBLICE	I	S	DEBUTANT						474891
96	VACANT				CONSILIER ACHIZITII PUBLICE	I	S	DEBUTANT						474892
	I.1.C.J.	DIRECTIA DEZVOLTARE												
97	VACANT			DIRECTOR EXECUTIV		S	II	5						
	I.1.C.J.1	SERVICIUL STRATEGII, MANAGEMENT DE PROIECTE												
98	TOMA OCTAVIAN DĂNUȚ			ŞEF SERVICIU		S	II	5						263027
	I.1.C.J.1.1.	COMPARTIMENT DEZVOLTARE DURABILA												
99	VACANT				CONSILIER	I	S	SUPERIOR						262983
100	VACANT				EXPERT	I	S	SUPERIOR						263033
101	ANDRONACHE STELIANA				CONSILIER	I	S	PRINCIPAL	4					474886
102	DUICA CONSUELA ALINA				CONSILIER	I	S	PRINCIPAL	4					474902
103	TRIFU ILEANA ANISOARA				CONSILIER	I	S	ASISTENT	1					262988
104	IA RAISA DANIELA													
	I.1.C.J.1.2.	COMPARTIMENT MANAGEMENT DE PROIECTE												
105	PAUN MADALINA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5					263001
106	VOICU VALERIA MARIANA				EXPERT	I	S	SUPERIOR	5					474915
107	DEMENE RADU CRISTIAN				EXPERT	I	S	SUPERIOR	3					418343
108	SVETLIK CLAUDIA FANICA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	4					418369
109	VACANT				CONSILIER	I	S	PRINCIPAL						
	I.1.C.J.2	COMPARTIMENT MONITORIZARE CONTRACTE DE FINANTARE												
110	OLTEANU FLORIN SORIN				EXPERT	I	S	SUPERIOR	5					418344
111	CAIDARUS ROXANA CAMELIA				CONSILIER	I	S	ASISTENT	4					474877
112	MATEESCU ANAMARIA GABRIELA				CONSILIER	I	S	PRINCIPAL	4					474875
113	VACANT				CONSILIER	I	S	PRINCIPAL						
114	VACANT				CONSILIER	I	S	ASISTENT						

Nr. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Gradatia	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/gradul	OBSERVAȚII (la post funcție publice)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie			
152	CONSTANTIN PETRUTA													
153	DRAGHICI EMILIA													
154	CEALICU LUCICA													
155	STOIAN STEFANIA													
156	CHIRITA IOANA													
157	GANE GHEORGHE TIBERICA													
158	RADU CONSTANTIN													
159	IONESCU CONSTANTIN CATALIN													
160	VACANT													
161	VACANT													
	I.1.C.M.	DIRECTIA URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI												
162	DUMITRESCU SILVIA NADIA						S	II	5					262973
	I.1.C.M.1.	COMPARTIMENT CERTIFICATE DE URBANISM, AUTORIZATI DE CONSTRUIRE												
163	DOBRESCU MIHAELA DANIELA						I	S	SUPERIOR	5				262996
164	NICA MARINELA						I	S	PRINCIPAL	4				418353
165	VACANT						I	S	ASISTENT					474893
166	VACANT						III	M	ASISTENT					
	I.1.C.M.2.	COMPARTIMENT PROTECTIA MONUMENTELOR ISTORICE, DISCIPLINA IN CONSTRUCTII, RECEPTII												
167	VACANT						I	S	SUPERIOR					418350
168	GRIGORE MIRCEA						I	S	PRINCIPAL	5				474895
169	VACANT						I	S	ASISTENT					418349
	I.1.C.M.3.	COMPARTIMENT DOCUMENTATI DE URBANISM, PUBLICITATE STRADALA												
170	VACANT						I	S	SUPERIOR					
171	VACANT						I	S	ASISTENT					474896
172	VACANT						I	S	DEBUTANT					474897
	I.1.C.M.4.	COMPARTIMENT SISTEM INFORMATIONAL GEOGRAFIC, NOMENCLATURA STRADALA												
173	PIRLOGEA MARIA GIORGIANA						I	S	PRINCIPAL					474898
174	BUZNA LUCIAN COSTIN						I	S	ASISTENT					474899
	I.1.C.M.5.	COMPARTIMENT ACORDURI ADMINISTRATOR DRUM												
175	GRIGORE SORINA DANA						I	S	SUPERIOR	3				474900
176	SIMON CATALIN						I	S	PRINCIPAL	4				474901
177	STEFAN CRISTINA GIORGIANA						III	M	ASISTENT	2				474904

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradatia	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesionala/gradul	Observatii (id post functie publice)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie			
	I.1.C.P.	DIRECTIA ASISTENTA SOCIALA												
214	VACANT		DIRECTOR EXECUTIV				S	II						263013
	I.1.C.P.1	SERVICIUL PUBLIC ASISTENTA SOCIALA												
215	DOGARU DOINA ALINA		SEF SERVICIU				S	II	4					418363
	I.1.C.P.1.1.	COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ, PROTECTIA COPILULUI ȘI PERSOANELOR VĂRSTNICE												
216	DAMIAN MARIA		CONSILIER				I	SUPERIOR	4					262967
217	POPESCU MARIAN DANIEL		CONSILIER				I	SUPERIOR	5					263006
218	RADUȚAN ELENA		CONSILIER				I	SUPERIOR	5					474918
219	VACANT													
	I.1.C.P.1.2.	COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA												
220	DASCALU CORNELIA LUMINITA		CONSILIER				I	SUPERIOR	5					262968
221	PRECUPETU CORINA LUMINITA		CONSILIER				I	SUPERIOR	5					263009
222	VACANT		CONSILIER				I	SUPERIOR						263014
	I.1.C.P.1.3.	COMPARTIMENT ALOCATII - INDEMNIZATI												
223	BONDRESCU JENI DANIELA		CONSILIER				I	SUPERIOR	5					262952
224	RACLIU MARIA		CONSILIER				I	SUPERIOR	4					263012
225	VACANT													
	I.1.C.P.1.4.	COMPARTIMENT PROTECTIA PERSOANELOR CU HANDICAP												
226	TUDOR MARIANA ADRIANA		CONSILIER				I	SUPERIOR	4					262980
227	LUNGU SORIN FLORIN		CONSILIER				I	SUPERIOR	5					418364
228	VACANT													
229	VACANT													
	I.1.C.P.2.	COMPARTIMENT RELATIA CU ROMII												
230	PALIU ALEXANDRU		CONSILIER											
231	VACANT													
	I.1.C.P.3.	COMPARTIMENT ASISTENTI PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP GRAV												
232-	150 posturi, din care 130 de posturi ocupate													
381	ocupate		asistent personal pentru persoana cu handicap grav											

* sub fiecare șef de structură se vor trece toate funcțiile publice și tot personalul contractual

Funcția	Număr postului	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de demnitari	2		0	2
Nr. total de funcții publice de conducere	13	9	4	13
Nr. total de funcții publice de executie	103	54	49	157
Nr. total de funcții contractuale de conducere**	0	3	3	3
Nr. total de funcții contractuale de executie	160	37	123	197
Nr. total de posturi din cadrul instituției/autorității publice	278	103	175	381
Număr de posturi finanțate de la capitolul bugetar 68 „Aajurări și asistență socială”				
Număr de posturi finanțate de la capitolul bugetar 51 „Autorități executive”				168
				213

** se vor avea în vedere toate formele legale de angajare

*** se aplică pentru administrația publică locală

Referat de aprobare

Având în vedere:

- Nota de fundamentare nr. 6889/06.02.2023 a Serviciului M.R.U.A. referitoare la modificarea structurii organizatorice, a funcțiilor și a posturilor din cadrul Primăriei Municipiului Caracal, la care sunt anexate proiectul de Regulament de Organizare și Funcționare, organigrama și statul de funcții pentru Primăria Municipiului Caracal,

- Adresa nr. 22521/24.03.2022 a Instituției Prefectului Județului Olt prin care, în aplicarea prevederilor OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, și a prevederilor Ordinului M.D.L.P.A. nr. 331/2022, ni se comunică numărul maxim de 230 posturi din Aparatul de specialitate al Primarului, precum și din instituțiile publice înființate prin hotărâre a Consiliului local, cu excepția celor din cadrul capitolului bugetare Învățământ, Asigurări și Asistență socială, finanțate din bugetele locale, precum și din capitolul bugetar Sănătate, indiferent de sursa de finanțare (inclusiv funcțiile de primar, viceprimar și secretar general al unității administrativ-teritoriale),

- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 103/2017, privind aprobarea numărului maxim de posturi, a Regulamentului de organizare și funcționare, a structurii organizatorice și statului de funcții ale Primăriei municipiului Caracal,

- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 142/2019 privind aprobarea structurii organizatorice și a statului de funcții ale Primăriei Municipiului Caracal, cu modificările ulterioare,

- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 11/2017 privind aprobarea unui număr de 300 de posturi de asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav la nivelul municipiului Caracal;

- prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 4/31.01.2023 referitoare la înființarea Centrului Cultural Municipal „Radu Șerban” Caracal, ca instituție de spectacole, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Caracal, coroborate cu prevederile Legii nr. 84/2022 privind modificarea art. III alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, din care rezultă că numărul maxim de posturi prevăzut la alin. (1) al art. III al OUG nr. 63/2010 nu se aplică și instituțiilor de spectacole sau concerte din capitolul „Cultură”, înființate prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale, organizate în temeiul OG 21/2007, indiferent de sursa de finanțare;

- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 6/31.01.2023 referitoare la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a organigramei și statului de funcții ale Bibliotecii Municipale „Virgil Carianopol” Caracal,

- Proiectul de hotărâre nr. 06/09.01.2023 referitor la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a organigramei și statului de funcții ale Muzeului Romanășului,

- prevederile art. 2 (1) din Legea nr. 271/2015 pentru stabilirea unor măsuri privind asigurarea funcționalității instituțiilor și autorităților publice centrale și locale,

- Prevederile art. 5, art. 148, 154, 155, art. 242-245 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

- Prevederile OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice,

în temeiul art. 154, alin. (1) – (4), art. 155, alin. (5) lit a, și e și art. 129, alin. (3) lit. c, cu respectarea prevederilor art. 136, alin. (1) și (8) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, propun aprobarea proiectului de hotărâre referitor la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a organigramei și statului de funcții ale Primăriei Municipiului Caracal.



Raport de specialitate

privind Proiectul de hotărâre referitor la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a organigramei și statului de funcții ale Primăriei Municipiului Caracal

Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Municipiului Caracal cuprinde informațiile referitoare la baza legală a constituirii și funcționării structurii, prezentarea obiectului de activitate, principalele caracteristici organizaționale, descrierea structurii și detalierea funcțiilor încorporate (organigrama și stat de funcții), precum și prezentarea obiectivelor generale și a atribuțiilor specifice fiecărui domeniu de activitate, respectiv fiecăruia dintre compartimentele funcționale din componența primăriei.

Prin definiția dată de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la art. 5, lit. hh, primăria este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

Aparatul de specialitate al primarului, conform prevederilor art. 5 lit. g din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul și administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

Având în vedere:

- Adresa nr. 22521/24.03.2022 a Instituției Prefectului Județului Olt prin care, în aplicarea prevederilor OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, și a prevederilor Ordinului M.D.L.P.A. nr. 331/2022, ni se comunică numărul maxim de 230 posturi din Aparatul de specialitate al Primarului, precum și din instituțiile publice înființate prin hotărâre a Consiliului local, cu excepția celor din cadrul capitolului bugetare Învățământ, Asigurări și Asistență socială, finanțate din bugetele locale, precum și din capitolul bugetar Sănătate, indiferent de sursa de finanțare (inclusiv funcțiile de primar, viceprimar și secretar general al unității administrativ-teritoriale),

- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 103/2017, privind aprobarea numărului maxim de posturi, a Regulamentului de organizare și funcționare, a structurii organizatorice și statului de funcții ale Primăriei municipiului Caracal,

- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 142/2019 privind aprobarea structurii organizatorice și a statului de funcții ale Primăriei Municipiului Caracal, cu modificările ulterioare,

- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 11/2017 privind aprobarea unui număr de 300 de posturi de asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav la nivelul municipiului Caracal;

- prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 4/31.01.2023 referitoare la înființarea Centrului Cultural Municipal „Radu Șerban” Caracal, ca instituție de spectacole, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Caracal, coroborate cu prevederile Legii nr. 84/2022 privind modificarea art. III alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, din care rezultă că numărul maxim de posturi prevăzut la alin. (1) al art. III al OUG

nr. 63/2010 nu se aplică și instituțiilor de spectacole sau concerte din capitolul „Cultură”, înființate prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale, organizate în temeiul OG 21/2007, indiferent de sursa de finanțare;

- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 6/31.01.2023 referitoare la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a organigramei și statului de funcții ale Bibliotecii Municipale „Virgil Carianopol” Caracal,

- Proiectul de hotărâre nr. 06/09.01.2023 referitor la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a organigramei și statului de funcții ale Muzeului Romanășului,

- Prevederile art. 5, art. 148, 154, 155, art. 242-245 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

- Prevederile OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, din analiza documentației anexate proiectului mai sus menționat rezultă următoarele:

Din punct de vedere structural, sunt respectate prevederile art. 5, lit. hh din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, primăria fiind organizată ca structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

Din punct de vedere al numărului de posturi alocate fiecăruia dintre compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al primarului, sunt respectate prevederile art. 391, alin. 3 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în sensul că pentru constituirea unui birou au fost alocate minimum 5 posturi de execuție, pentru constituirea unui serviciu au fost alocate minimum 7 posturi de execuție, iar pentru constituirea unei direcții au fost alocate minimum 15 posturi de execuție, fiind respectate, de asemenea prevederile referitoare la stabilirea numărului total de funcții publice de conducere din cadrul fiecărei autorități sau instituții publice de la art. 391, alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în sensul că numărul de funcții publice de conducere propuse în statul de funcții nu depășește 12% din numărul total al posturilor propuse spre aprobare.

Din punct de vedere funcțional, modul în care este proiectată structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului răspunde necesităților de realizare a întregului ansamblu de atribuții, sarcini sau obligații deferite autorității executive prin legi, acte normative sau acte administrative, pentru fiecare din domeniile specifice, astfel încât să se asigure realizarea actului de administrare al municipiului în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate.

Astfel, consider că au fost respectate prevederile referitoare la prerogativele de putere publică din Codul administrativ, în sensul că la stabilirea funcțiilor publice s-au avut în vedere activitățile cu caracter general care implică exercitarea de către autoritățile și instituțiile publice a prerogativelor de putere publică descrise la lit. a) – f) din cuprinsul art. 370 alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

De asemenea, pentru posturile prevăzute cu funcții de demnitate publică, precum și pentru posturile contractuale din structura Primăriei Municipiului Caracal au fost respectate prevederile referitoare la categoriile de personal bugetar cărora nu li se aplică prevederile privind funcționarii publici din cuprinsul art. 382 lit. a, b și e din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Sinteza modificărilor propuse în structura de funcții a Primăriei Municipiului Caracal:

Anterior elaborării prezentului proiect de hotărâre, conform HCL 142/2019 și HCL nr. 11/2017, numărul posturilor aprobate a fost de 497, din care 197 posturi au fost alocate Primăriei Municipiului Caracal, iar 300 de posturi au fost aprobate pentru încadrarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, acestea din urmă având finanțare distinctă de la capitolul bugetar 68-„Asiurări și asistență social”

În proiectul actual numărul total de posturi propus pentru Primăria Municipiului Caracal este de 381, structurate astfel:

Funcții de demnitate publică : 2

Funcții publice de conducere : 22

Funcții publice de execuție : 157

Funcții contractuale de conducere : 3

Funcții contractuale de execuție : 197 (numărul include 150 de posturi de asistenți personali pentru persoane cu handicap grav)

Dat fiind faptul că din numărul total de 381 posturi din structura Primăriei Municipiului Caracal, posturile din structura Direcției de Asistență Socială, 168 posturi, vor fi finanțate de la capitolul bugetar 68 – „Asigurări și asistență socială”, la determinarea numărului maxim de posturi, din punct de vedere al prevederilor OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, și a prevederilor Ordinului M.D.L.P.A. nr. 331/2022, va fi luată în calcul doar diferența de 213 posturi care vor fi finanțate de la capitolul bugetar 51 – „Autorități executive”. La cele 213 posturi se vor adăuga numărul de 8 posturi aprobate prin HCL nr. 6/2023 pentru Biblioteca Municipală Virgil Carianopol și 9 posturi prevăzute pentru Muzeul Romanașului, în curs de avizare, rezultând un total de 230 de posturi, asigurându-se astfel respectarea numărului maxim comunicat de Instituția Prefectului Județului Olt prin Adresa nr. 22521/24.03.2022.

Șef Serviciu,


Ionela Veronica Lungu