ROMÂNIA
JUDEŢUL OLT
MUNICIPIUL CARACAL

ANEXA la
HCL nr. 30/24.02.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE al PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CARACAL

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. (1) U.A.T. Municipiul Caracal este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină şi patrimoniu propriu, subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală 4395175, al conturilor deschise pentru și în numele său la unităţile teritoriale de trezorerie, precum şi la unităţile bancare, titular al drepturilor şi obligaţiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparţin domeniului public şi privat al Municipiului Caracal, precum şi din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condiţiile legii.
(2) Primăria Municipiului Caracal este o structură funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Municipiului Caracal şi dispoziţiile primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetele primarului/viceprimarului şi aparatul de specialitate al primarului.
(3) Activitatea Primăriei Municipiului Caracal este organizată si condusă de către primar, direcţiile, serviciile, birourile şi 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 şi statul de funcţii ale Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Caracal, la propunerea primarului.
(5) Regulamentul de Organizare si Funcţionare (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 şi Funcţionare, 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 şi se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul autorităţii executive, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare, precum şi raporturile de colaborare.
(8) Personalul Primăriei Municipiului Caracal este format din demnitari, funcţionari publici, personal contractual şi alte categorii de personal stabilite în condiţiile legii, care dețin funcții în structura organizatorică conform statului de funcții, anexa 2 la R.O.F..

Art. 2. – Funcţiile R.O.F.
În cadrul autorităţii publice, Regulamentul de Organizare si Funcţionare îndeplineşte următoarele funcţii:

a) **Funcţia de instrument de management:** R.O.F. este un mijloc prin care atât angajaţii cât şi cetăţenii dobândesc o imagine asupra organizării administrației publice, iar obiectivele acesteia devin clare

b) **Funcţia de legitimare a puterii şi obligaţiilor:** fiecare persoană care-şi desfăşoară activitatea în cadrul instituţiei ştie cu precizie ce funcție deține, ce atribuţii are, care îi este limita de decizie, care sunt relaţiile de coordonare, colaborare şi subordonare

c) **Funcţia 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 toţi funcţionarii publici, indiferent de funcția pe care o deţin şi 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 si Funcţionare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Caracal şi îşi produce efectele faţă de angajaţi din momentul aducerii la cunoştinţa acestora.

CAPITOLUL II

I. Principii de funcționare

Art. 5. Administraţia publică în Municipiul Caracal este organizată si funcţionează 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 cetăţenilor în soluţionarea problemelor de interes local deosebit;
d) principiul eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale;
e) principiul cooperării;
f) principiul responsabilităţii;
g) principiul constrângerii bugetare.

II. Organizarea, obiectivele şi atribuţiile funcţiilor şi 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 Cerificate 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. Serviciul Administrarea Pieţelor 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 administraţiei publice locale, reprezintă U.A.T. Municipiul Caracal în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie.

(2) Primarul conduce instituţiile publice de interes local, precum şi serviciile publice de interes local.

Art. 8. Atribuţiile primarului

(1) Primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;

b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;

c) atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale;

d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;

e) alte atribuţii stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

a) îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;

c) îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

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

b) participă la şedinţele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;

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

(4) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;

b) întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ-teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;

d) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;

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

(5) În exercitarea atribuţiilor 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 şi de utilitate publică de interes local;

b)ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;

c) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile administării bunurilor din domeniul public și privat al Municipiului Caracal, precum și furnizării serviciilor publice de interes local privind:

a) educaţia;

b) serviciile sociale pentru protecţia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei şi a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;

c) sănătatea;

d) cultura;

e) tineretul;

f) sportul;

g) ordinea publică;
h) situaţiile de urgenţă;
i) protecţia şi refacerea mediului;
j) conservarea, restaurarea şi punerea în valoare a monumentelor istorice şi de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice şi rezervaţiilor naturale;
k) dezvoltarea urbană;
l) evidenţa persoanelor;
m) podurile şi drumurile publice;
n) serviciile comunitare de utilităţi publice de interes local;
o) serviciile de urgenţă de prim ajutor;
p) activităţile de administraţie social-comunitară;
q) locuinţele sociale şi celelalte unităţi locative aflate în proprietatea unităţii administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
r) punerea în valoare, în interesul colectivităţii locale, a resurselor naturale de pe raza unităţii administrativ-teritoriale;
s) alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.
d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice a bunurilor din domeniul public și privat al Municipiului Caracal, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local;
e) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;
g) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;
h) asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.
(6) Primarul desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile legii.
(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene.
(8) Numirea conducătorilor instituţiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor şi criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condiţiile legii.

Art. 9. Viceprimarul

(1) Municipiul Caracal are un viceprimar. Viceprimarul este subordonat primarului şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuţiile sale viceprimarului.
(2) Atribuţiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziţiile Primarului municipiului Caracal.

Art. 10. Administratorul public - Atribuţiile, numirea şi eliberarea din funcţie a administratorului public
(1) Administratorul public este funcție de conducere exercitată în temeiul unui contract de management.
(2) Persoanele care pot ocupa funcţia de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.
(3) Numirea în funcţie a administratorului public se face prin dispoziţia primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerinţelor specifice prevăzute de legislatia în vigoare.

(4) Contractul de management se încheie între primar şi administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăşi durata mandatului primarului în timpul căruia a fost numit.
(5) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuţii de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local;
(6) Primarul poate delega către administratorul public, în condiţiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.
(8) Eliberarea din funcţie a administratorului public se face prin dispoziţia primarului şi intervine în situatiile prevăzute de lege.
(9) Fără ca enumerarea să fie limitativă, administratorul public poate îndeplini următoarele atribuţii:
a) elaborarea şi aplicarea de strategii specifice, în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a instituţiei;
b) adoptarea de măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al instituţiei, pentru dezvoltarea şi diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condiţiile reglementărilor legale în vigoare şi a mandatului încredinţat;
c) respectarea destinaţiei alocaţiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
d) administrarea, cu diligenţa unui bun proprietar, a patrimoniului instituţiei publice şi gestionarea şi administrarea, în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului instituţiei;
e) reprezentarea instituţiei în raporturile cu terţii, conform mandatului;
f) încheierea de acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, conform competenţelor sale;
g) elaborarea şi prezentarea situaţiei economico-financiare a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor şi a indicatorilor prevăzuţi în Contractul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activităţii, când este cazul;
h) îndeplinirea atribuţiilor 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 realizeaza 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 relaţiei instituţiei cu presa locală şi centrală şi monitorizarea acesteia;
b) planificarea şi programarea activităţii de mediatizare prin planuri de mediatizare strategice, tactice şi de execuţie;
c) planificarea şi organizarea campaniilor de presă;
d) planificarea și organizarea conferinţelor de presă ale Primarului/Viceprimarului şi participarea la acestea;
e) elaborarea dosarelor de presă ale evenimentelor organizate de Primar/Viceprimar şi pregătirea materialelor pentru conferinţele de presă;
f) elaborarea şi transmiterea către mass-media a comunicatelor de presă care să informeze asupra activităţii 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 anunţurile 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 apariţii, dimensiuni şi datele apariţiilor);
l) elaborarea discursurilor oficiale ale Primarului/Viceprimarului;

m) crearea şi întreţinerea de date fotografice şi alte materiale auxiliare necesare activităţii de mediatizare;
n) redactarea luărilor de poziţie în cazul în care un anumit eveniment afectează imaginea instituţiei, ca replică la un eveniment consumat sau a cărui pregătire este anunţată ca sigură.
o) păstrarea şi arhivarea corespunzătoare a documentelor compartimentului;
p) executarea lucrărilor de secretariat ale compartimentului, inclusiv expedierea corespondenţei curente şi a celei ocazionate de evenimente speciale la nivelul conducerii Primăriei;
q) acordă consiliere primarului/viceprimarului pentru toate problemele sesizate;
r) acordă informaţiile solicitate de cetăţeni/instituţii în conformitate cu prevederile legale şi dispoziţiile Primarului;
s) asigură redactarea răspunsurilor la invitaţiile diferitelor instituţii, agenţi economici, persoane fizice, mass – media din ţară sau străinătate, pentru seminarii, vizite, cursuri, sau alte manifestări;
t) asigură redactarea invitaţiilor, a corespondenţei şi documentărilor pentru Primar/Viceprimar referitoare la aniversări, sărbători, vizite sau alte manifestări cu caracter cultural, religos, artistic sau interetnic;
u) organizează acţiunile de reprezentare a Primarului/Viceprimarului la ceremonii şi solemnităţi,
v) participă la audienţele Primarului/Viceprimarului, completează agenda cu problemele sesizate de cetățeni în cadrul audienţelor şi urmărește soluţionarea acestora
x) organizează și coordonează activităţile de protocol
y) realizează activităţile de secretariat la cabinetele Primarului şi Viceprimarului;
z) execută lucrări de tehnoredactare şi multiplicare a diferitelor materiale la solicitarea Primarului şi Viceprimarului;
aa) colectează informaţii de sinteză de la structurile de specialitate şi redactează proiectul de raport privind starea economică, socială și de mediu a municipiului Caracal;
ab) primeşte reclamaţiile şi sesizările adresate direct Primarului şi Viceprimarului;
ac) realizează activităţile de telecomunicaţii la Cabinetele Primarului şi Viceprimarului;
ad) întocmește ordine de deplasare, întocmește evidența biletelor de voie pentru salariaţi și transmite situația acestora serviciului de resurse umane;
ae) efectuează transmiterea prin fax a documentelor Primăriei şi Consiliului Local şi se asigură de respectarea circuitului documentelor;
af) preia sarcinile transmise direct de Primar sau Viceprimar şi le transmite spre rezolvare persoanelor cu responsabilităţi în domeniul respectiv;
ag) asigură convocarea persoanelor din afara sau din interiorul instituţiei la cererea Primarului şi Viceprimarului;
ah) primeşte şi transmite note telefonice, email-uri referitoare la evenimente organizate de instituţie, activitatea Primarului, întâlniri, convocări, buletine meteorologice, întreruperea curentului electric, lucrări de branşamente etc., ţine evidenţa notelor telefonice primite şi urmăreşte transmiterea acestora la compartimentele primăriei şi unităţile subordonate care au competenţe în aplicarea/soluționarea conținutului acestora;
ai) întocmește actele pentru plecări în străinătate, realizează îndeplinirea formalităţilor de obţinere a vizelor pentru deplasări în străinătate ale reprezentanţilor Primăriei Municipiului Caracal;
aj) întocmeşte şi reactualizează ori de câte ori este cazul, lista cu oficialităţile, cu telefoanele utile, email – uri, etc., adresele instituţiilor colaboratoare;
ak) răspunde de utilizarea și aplicarea corectă a sigiliilor şi ştampilelor instituţiei, de integritatea și păstrarea în siguranță a acestora;
al) asigură păstrarea şi 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 şi din totalitatea compartimentelor funcţionale, fără personalitate juridică, de la nivelul Municipiului Caracal.**

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

(3) Direcţiile reprezintă unităţi operative la nivel de instituţie. Direcțiile grupează, de regulă, mai multe servicii, birouri sau compartimente omogene. Conducerea fiecărei direcţii este asigurată de un director executiv sau de alte funcții publice de conducere specifice, care este secondat în realizarea sarcinilor de şefii de servicii/birouri şi coordonatorii de compartimente subordonați.

(4) Serviciile/birourile reprezintă medii organizatorice cărora le este atribuită realizarea unor obiective și activităţi specifice, cu responsabilităţi în consecinţă. Serviciile/ birourile pot funcţiona ca structuri unitare sau să aibă în componenţă compartimente. Serviciul este condus de un şef de serviciu, iar biroul de un șef birou.

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

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

(7) Pentru fiecare dintre domeniile de competențe, de la structurile funcţionale din componenţa 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 şi 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 atribuţiilor delegate de către Primar, de şefii structurilor funcţionale în cadrul cărora au fost create precum şi de persoanele care le-au întocmit.

Art. 13. (1) Secretarul general al Municipiului Caracal este funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice, ce asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative ale autorităţilor administrației publice locale, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestuia.

(2) Secretarul general al municipiului îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

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

b) participă la şedinţele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;

d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

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

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

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte Municipiul Caracal;
i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;
j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali
k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, respectiv preşedintelui consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
l) informează preşedintele de şedinţă cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeţeni care se încadrează în dispoziţiile referitoare la regimul aplicabil conflictului de interese pentru aleşii locali; informează preşedintele de şedinţă, cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii administrativ-teritoriale;
p) alte atribuţii 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 succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu

(4) Secretarul general al Municipiului Caracal răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate şi de buna desfăşurare a activităţilor, respectiv de îndeplinirea atribuţiilor date în sarcina sa prin legislatia specifică sau care i-au fost delegate prin dispoziţii ale Primarului Municipiului Caracal.

Art. 14. Obiectivele şi atribuţiile funcţiilor aferente compartimentelor funcționale (direcții, servicii, birouri, compartimente) din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Caracal

(1) Compartimentul Acte administrative ale autorităţilor 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) ATRIBUŢII:

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, însoţite de documentele aferente prevăzute de lege;
5. întocmește documentaţia necesară convocării comisiilor de specialitate ale consiliului local;
6. asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și convoacă consilierii pentru participarea la şedinţele consiliului;
7. comunică proiectele de hotărâri şi documentaţia aferentă către consilierii locali, în termenul prevazut de legislatia in vigoare;

8. participă la şedinţele comisiilor de specialitate ale consiliului local, precum şi la şedinţele 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 Instituţia Prefectului Judeţului Olt, în vederea verificării legalității acestora, precum și către direcţiile / serviciile de specialitate, persoanele interesate, etc.;
12. comunică proiectele de hotărâri de consiliu și hotărârile aprobate, în format electronic Direcţiei Informatizare, Relații Publice pentru publicarea pe site-ul instituţiei, cu respectarea termenelor legale în vigoare;
13. constituie şi sigilează dosarele de şedinţă 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, Direcţiei Informatizare, Relații Publice, pentru publicarea pe site-ul instituţiei;
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, Direcţiei Informatizare, Relații Publice pentru publicarea pe site-ul instituţiei, 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 acţiuni prevăzute de lege precum: alegeri (locale, generale, prezidenţiale), referendum, recensământ;
24. realizează și gestionează în mod electronic evidența privind hotărârile consiliului local;
25. oferă consultanţă de specialitate tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei municipiului Caracal şi instituţiilor 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 dispoziţiile emise de Primarul municipiului Caracal în Registrul special;
28. întocmește adresa de înaintare și transmite Instituţiei Prefectului Judeţului Olt, în termenul prevăzut de lege, dispoziţiile emise de Primarul municipiului Caracal;
29. asigură comunicarea dispozițiilor emise către compartimentele/persoanele vizate;
30. redactează corespondenţă 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 informaţiilor, notelor interne emise de către secretarul general al municipiului către: funcţionarii publici şi personalul contractual al instituţiei, instituţii, agenţi economici, societatea civilă, etc.;

33. păstrează evidenţa sigiliilor şi ştampilelor 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 şi ale autorităţilor administraţiei 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 funcţionarea acestuia în condiţii de eficienţă şi eficacitate;

2) reprezintă în faţa instanţelor judecătoreşti competente interesele legitime ale UAT Municipiul Caracal şi ale autorităţilor administraţiei publice locale ale Municipiului Caracal, participă la dezbateri şi pune concluzii conform poziţiei precizate în apărările formulate în scris;

3) acționează pentru îmbunătățirea modului de acordare a asistenţei juridice compartimentelor din cadrul instituţiei şi anumitor categorii de cetățeni

4) urmăreşte evidenţa proceselor şi litigiilor în care instituția este parte şi urmăreşte obţinerea titlurilor executorii pentru creanţele instituţiei;

5) comunică executorilor judecătoreşti, titlurile executorii obţinute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;

6) asigură acordarea de consultanță juridică tuturor compartimentelor, serviciilor, direcțiilor din cadrul instituţiei în vederea interpretării şi aplicării corecte şi 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) soluţionează cererile, petiţiile şi plângerile din partea terţelor persoane, inclusiv de la compartimentele interne, repartizate;

11) întocmește și colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, regulamentelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor precum şi a oricăror alte acte administrative; inițiate de către Primar;

12) avizează pentru legalitate toate actele emanate de la autoritatea publică (contracte de inchiriere, concesionare, prestari servicii, vânzări, etc.;

13) susţine în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbatere în şedinţele acestuia şi răspunde interpelărilor consilierilor locali, ori de câte ori este necesar;

14) participă, în diverse comisii sau colective de lucru, la desfăşurarea în deplină legalitate a activităţii acestora;

15) întocmeşte actele necesare în vederea deschiderii procedurii succesorale conform art. 68 din Legea notarilor publici şi activităţii notariale nr. 36/1995 cu modificările şi completările ulterioare;

16) urmăreşte apariţia actelor normative şi informează compartimentele din cadrul instituţiei a căror activitate este vizată de aceste acte, sarcinile ce revin administraţiei publice locale în domeniul de competenţă;

17) reprezintă şi angajează instituţia, numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;

18) propune Primarului, în baza evaluărilor capacitaţilor profesionale, atestarea administratorilor de imobile persoane fizice precum și autorizarea administratorilor de imobile persoane juridice în condiţiile legii;
19) propune Primarului retragerea atestatului de administrator de imobil, daca nu mai sunt îndeplinite condiţiile pentru exercitarea acestei activități;
20) propune Primarului proiecte de hotarâri care vor fi supuse analizei și aprobării Consiliului Local privind: organizarea și funcţionarea asociaţiilor de proprietari, regulamentul de atestare a administratorilor de imobile, persoane fizice și de autorizare a administratorilor - persoane juridice

c) ATRIBUȚII consilieri juridici:

1) reprezintă în faţa instanţelor judecătoreşti competente interesele legitime ale UAT Municipiul Caracal şi ale autorităţilor administraţiei publice locale ale Municipiului Caracal, participă la dezbateri şi pune concluzii conform poziţiei precizate în apărările formulate în scris;
2) acordă consultanţă juridică pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Caracal, pentru instituţiile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Caracal;
3) promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii, (desfiinţări de construcţii, acţiuni în pretenţii, anulare acte administrative, constatarea nulităţii absolute a unor acte, etc), cereri de intervenţie, cereri de achiesare, cereri de renunţare la judecată, cereri de suspendare etc. pe care le supune Primarului spre avizare;
4) promovează orice alte acţiuni în justiţie cu aprobarea conducătorilor instituţiei;
5) pentru o bună apărare a instituţiei pe care o reprezintă formulează: întâmpinări, interogatorii şi răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepţii și orice alte apărări pe care le consideră necesare;
6) exercită căile ordinare şi extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile pronunţate de instanţe;
7) îşi exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
8) urmăreşte evidenţa proceselor şi litigiilor în care instituția este parte şi urmăreşte obţinerea titlurilor executorii pentru creanţele instituţiei;
9) comunică executorilor judecătoreşti, titlurile executorii obţinute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;
10) asigură acordarea asistenţei juridice tuturor compartimentelor, serviciilor, direcţiilor din cadrul instituţiei în vederea interpretării şi aplicării corecte şi unitare a prevederilor legale;
11) intocmeste 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) soluţionează cererile, petiţiile şi plângerile din partea terţelor persoane, inclusiv de la compartimentele interne, repartizate;
15) întocmește și colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, regulamentelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor precum şi a oricăror alte acte administrative initiate de către Primar;
16) avizează pentru legalitate toate actele emanate de la autoritatea publică (contracte de inchiriere, concesionare, prestari servicii, vanzare, etc.);
17) susţine în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbatere în şedinţele acestuia şi răspunde interpelărilor consilierilor locali, ori de câte ori este necesar;
18) participă, în diverse comisii sau colective de lucru, la desfăşurarea în deplină legalitate a activităţii acestora;

19) întocmeşte actele necesare în vederea deschiderii procedurii succesorale conform art. 68 din Legea notarilor publici şi activităţii notariale nr. 36/1995 cu modificările şi completările ulterioare;
20) urmăreşte apariţia actelor normative şi informează compartimentele din cadrul instituţiei a căror activitate este vizată de aceste acte, sarcinile ce revin administraţiei publice locale în domeniul de competenţă;
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 interdictie instituționalizate în conformitate cu prevederile art. 25 din Legea nr. 448/2006 privind protectia si 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 şi a proceselor verbale de insolvabilitate;
26) asigura indeplinirea tuturor procedurilor prevazute de lege pentru buna funcţionare a activităţii de executare a creanțelo bugetare, formuland aparari si exercitand caile ordinare si extraordinare de atac, dupa caz, in litigiile fiscale;
27) tine evidenta litigiilor fiscale aflate pe rolul instantelor judecatoresti privind impozitele si 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) ATRIBUȚII șef serviciu:

1) planifică, organizează, conduce, coordonează, evaluează și controlează activitatea Serviciului Registru Agricol, Fond Funciar, Cadastru și răspunde de funcţionarea acestuia în condiţii de eficienţă şi eficacitate;
2) răspunde de întocmirea şi gestionarea unei baze de date reale şi actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
3) urmăreşte şi verifică activitatea profesională a angajaților din cadrul serviciului, îi îndrumă şi le acordă sprijin în scopul sporirii operativităţii, capacităţii şi competenţei lor în îndeplinirea sarcinilor încredinţate;
4) organizează activitatea serviciului, repartizează fiecărui salariat subordonat, sarcinile şi corespondenţa, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluţionarea acestora;
5) participă la acţiunea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului şi asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
6) face propuneri de parcelare a terenurilor, conform legislatiei in vigoare;
7) întocmeşte documentaţiile în vederea exproprierilor pentru cauză de utilitate publică;
8) desfăşoară activităţi impuse de Legea Cadastrului şi publicitătii imobiliare, Legea nr. 7/1994 cu completările și modificările ulterioare;
9) desfăşoară activităţi impuse de Legea nr. 18/1991 republicată, Legea nr.169/1997, Legea nr.1/2000, Legea nr. 247/2005, efectuând puneri în posesie şi întocmind procese verbale de punere în posesie în vederea emiterii titlurilor de proprietate;
10) întocmeşte documentaţiile şi ţine evidenţa acestora pentru schimburi de terenuri şi transmiteri în folosinţă de bunuri imobiliare aflate în patrimoniul municipiului;

11) ţine evidenţa şi conduce activitatea de reconstituire a dreptului de proprietate şi de restituire a proprietăţilor;
12) participă la activitatea de stabilire şi delimitare a intravilanului municipiului, conform P.U.G, în colaborare cu compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate;
13) constituie şi actualizează evidenţa terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al municipiului;
14) întocmeşte documentaţia preliminară şi răspunde de înscrierea imobilelor, proprietatea municipiului, în cartea funciară, impreuna cu Direcţia Patrimoniu, ori de câte ori este cazul;
15) participă la soluţionarea 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 soluţionării dosarelor aflate pe rolul instanţelor;
17) acordă consiliere și probatoriile pentru Serviciul Juridic în ceea ce priveşte dosarele de fond funciar aflate pe rolul instanţelor de judecată;
18) acordă asistenţă şi relaţii persoanelor fizice şi juridice autorizate;
19) verifică şi semneaza procesele verbale de vecinatate pentru Municipiul Caracal;
20) eliberează planuri parcelare;
21) desfaşoară activitatea impusa de Legea nr. 44/1994, cu modificările ulterioare, privind unele drepturi acordate veteranilor de razboi;
22) desfaşoară activitatea impusa 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) soluţionează corespondenţa cu instanţele de judecată şi alte instituţii publice;
24) soluţionează petiţiile şi solicitările cetăţenilor;
25) întocmeste materialele pentru Comisia Judeţeană Olt privind Stabilirea Dreptului de Proprietate asupra terenurilor agricole si silvice și pentru modificarea Titlurilor de proprietate;
26) organizează toate acţiunile legate de întreţinerea pajiştilor şi islazurilor;
27) verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competenţelor stabilite de conducerea instituţiei, lucrările şi corespondenţa efectuate de personalul din subordine;
28) desfăşoară activităţi 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 funcții de execuție:
1) participă la acţiunea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului şi asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
2) face propuneri de parcelare a terenurilor în vederea construirii de locuinţe ANL, sociale e.t.c., conform legislatiei in vigoare;
3) întocmeşte documentaţiile în vederea exproprierilor pentru cauză de utilitate publică;
4) execută măsurători topografice şi întocmeşte planurile de situatie conform acestora;
5) desfăşoară activităţi impuse de Legea Cadastrului şi publicitătii imobiliare, Legea nr. 7/1994 cu completările și modificările ulterioare;
6) desfăşoară activităţi impuse de Legea nr. 18/1991 republicată, Legea nr. 169/1997, Legea nr.1/2000, Legea nr. 247/2005, efectuând puneri în posesie şi întocmind procese verbale de punere în posesie în vederea emiterii titlurilor de proprietate;
7) întocmeşte documentaţiile şi ţine evidenţa acestora pentru schimburi de terenuri şi transmiteri în folosinţă de bunuri imobiliare aflate în patrimoniul municipiului;
8) ţine evidenţa şi conduce activitatea de reconstituire a dreptului de proprietate şi de restituire a proprietăţilor;
9) participă la activitatea de stabilire şi delimitare a intravilanului municipiului, conform P.U.G, în colaborare cu compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate;
10) constituie şi actualizează evidenţa terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al municipiului;

11) întocmeşte documentaţia preliminară şi răspunde de înscrierea imobilelor, proprietatea municipiului, în cartea funciară, impreuna cu Direcția Patrimoniu, ori de câte ori este cazul;
12) participă la soluţionarea litigiilor de hotar 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 soluţionării dosarelor aflate pe rolul instanţelor;
14) acordă consiliere și probatoriile pentru Serviciul Juridic în ceea ce privește dosarele de fond funciar aflate pe rolul instanţelor de judecată;
15) acordă asistenţă şi relaţii persoanelor fizice şi juridice autorizate;
16) verifică şi semneaza procesele verbale de vecinatate pentru Municipiul Caracal;
17) eliberează planuri parcelare;
18) desfaşoară activitatea impusa de Legea nr. 44/1994, cu modificările ulterioare, privind unele drepturi acordate veteranilor de razboi;
19) desfaşoară activitatea impusa 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) soluţionează corespondenţa cu instanţele de judecată şi alte instituţii publice;
21) soluţionează petiţiile şi solicitările cetăţenilor;
22) întocmeste materialele pentru Comisia Judeţeană privind Stabilirea Dreptului de Proprietate asupra terenurilor agricole si silvice și pentru modificarea Titlurilor de proprietate;
23) organizează toate acţiunile legate de întreţinerea pajiştilor şi islazurilor;
24) întocmeste documentaţii cu privire la executarea lucrărilor agricole şi a acordării de subventii pentru agricultori;
25) întocmeste dosarele pentru acordare de despagubiri, în condiţiile legii, persoanelor îndreptăţite;
26) ţine evidenta la zi a registrului agricol, atat pe suport hartie, cât şi în format electronic, în sensul înregistrării la cerere a terenurilor agricole dobândite conform Legilor de restituire a terenurilor, a unor sentinţe civile de partaj, succesiuni sau acte de vânzare cumpărare şi efectuarea operaţiunilor de scădere a unor suprafeţe înstrăinate cu acte și orice alte modificări ce se impun;
27) eliberează adeverinţe pentru întocmirea dosarelor de şomaj şi ajutor social, si altele;
28) eliberează adeverinţe conform evidențelor din registrul agricol pentru impuneri fiscale, notariat, judecătorie sau alte instituţii publice, precum şi pentru bănci, în vederea gajării cu bunuri materiale;
29) întocmeşte dările de seamă statistice RAGR 1-2;
30) urmăreşte modul în care deţinătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
31) intocmeste procese verbale de constatare a existentei produselor agricole şi în baza acestora eliberează atestate de producator și carnete de comercializare a produselor agroalimentare;
32) ţine evidenţa titlurilor de proprietate şi a eliberării acestora;
33) acordă consultanţă de specialitate, urmăreşte aplicarea tehnologiilor adecvate şi ia măsuri de protectie fitosanitară;
34) întocmeşte documentaţiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condiţiile 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 agricolesituate 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 directa 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, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

d) concesionarea 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 frauda 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 sa 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 informaţiilor şi 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 şi 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 şi instituţiilor subordonate fără personalitate juridică și îl supune spre aprobare Primarului municipiului Caracal;
7. îndrumă metodologic compartimentele din structura organizatorică a Primăriei municipiului Caracal şi unităţile fără personalitate juridică subordonate acesteia, în realizarea direcţiilor de acţiune rezultate din implementarea Programului şi 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 fişele şi 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 şi 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 situaţia operaţiunilor/activităţilor comune ale Primăriei municipiului Caracal cu cele ale instituţiilor 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 informaţiilor din registrele de risc întocmite de departamentele din cadrul structurii organizatorice;
38. stabileşte măsurile de organizare şi realizare a operaţiunii 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. întocmeşte Situaţia 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 entităţii și a instituțiilor subordonate fără personalitate juridică;
42. centralizează informaţiile, elaborează şi supune aprobării Preşedintelui Comisiei situaţiile centralizatoare anuale privind stadiul implementării şi 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 şi informaţiilor furnizate de Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Caracal şi SPCLEP al municipiului Caracal, instituţiile subordonate fără personalitate juridică şi ordonatorii terţiari 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 durata 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 organismele 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 Agenți 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) ATRIBUŢII:
1. întocmeşte acordurile de ocupare temporară a domeniului public în urma solicitărilor depuse împreună cu documentaţiile anexate;
2. verifică în teren amplasamentele solicitate de către agenţii economici, în vederea obţinerii acordurilor de folosire temporară a domeniului public;
3. analizează documentaţia depusă privind autorizarea funcţionării unităţilor comerciale urmărind încadrarea în prevederile O.G. 99/2000 privind comercializarea produselor şi serviciilor de piaţă şi în profilul de activitate stabilit, întocmeşte acordurile de funcţionare pentru acestea şi le supune spre aprobare;

4. analizează documentaţia depusă de persoanele fizice şi juridice având ca profil de activitate alimentaţie publică şi emite autorizaţii privind desfăşurarea activităţii comerciale;
5. actualizează registrul de evidenţă a acordurilor de funcţionare;
6. analizează cererile şi supune spre aprobare solicitările privind modificarea ori completarea acordurilor eliberate, ca urmare a depunerii documentaţiei suplimentare;
7. analizează şi propune spre avizare programele de funcţionare a unităţilor comerciale de alimentaţie publică, prestări servicii, verifică declaraţiile şi supune spre soluţionare contestaţiile privitoare la programele de funcţionare aprobate;
8. analizează contestaţiile la profilul de activitate aprobat pentru unele unităţi comerciale, de alimentaţie publică, prestări servicii şi propune spre aprobare măsurile necesare conform legislaţiei în vigoare;
9. întocmeşte şi supune spre aprobare solicitările privind sistarea unor activităţi pentru care a eliberat acordul de funcţionare;
10. analizează şi supune spre aprobare cererile privind desfăşurarea de activităţi comerciale şi de alimentaţie publică în spaţiile publice existente, precum şi cele stabilite de Primăria municipiului Caracal (pieţe, târguri, oboare, manifestări cultural–artistice) întocmind documentaţia necesară şi emiterea avizelor de funcţionare pentru desfăşurarea legală a acestora;
11. sesizează cazurile de suspendare sau anulare, după caz, a avizului, acordului sau a autorizatiei de exercitare a unei activităti economice, emisă de autoritatea publică locală;
12. sesizează cazurile de închidere a agentilor economici care funcţioneaza fară autorizaţiile emise de autorităţile locale;
13. sesizează cazurile de suspendare a activităţii agentului economic;
14. acţionează pentru respectarea normelor legale privind desfăşurarea comerţului stradal şi a activităţilor comerciale, respectiv a condiţiilor şi a locurilor stabilite de autorităţile administratiei publice locale;
15. verifică legalitatea activităţilor de comercializare a produselor desfăşurate de operatori economici, persoane fizice şi juridice autorizate şi producători particulari în pieţele agroalimentare, târguri şi oboare, precum şi respectarea prevederilor legale de către administratorii pieţelor agroalimentare;
16. verifică existenţa la locul de desfăşurare a activităţii comerciale a autorizaţiilor, a aprobărilor legale,
17. verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare şi a locurilor de comercializare a produselor din tutun şi a băuturilor alcoolice;
18. exercită controlul asupra activităţilor comerciale, de alimentaţie publică şi de prestări servicii desfăşurate de toţi agenţii economici indiferent de forma de organizare;
19. verifică comercianţii dacă efectuează acte de comerţ cu îndeplinirea condiţiilor prevăzute de lege, în locurile şi cu respectarea obiectului de activitate înscrise în autorizaţia de funcţionare;
20. constată contravenţii la dispoziţiile legale în materie şi aplică sancţiunile corespunzătoare;
21. colaborează cu organele de Poliţie, Direcţia de Sănătate Publică, Direcţia Sanitar Veterinară, Oficiul pentru Protecţia Consumatorului, etc. şi participă la realizarea de controale în comun;
22. colaborează cu Serviciul de Administrare a Pieţelor în vederea aplicării măsurilor necesare pentru impunerea exercitării unui comerţ civilizat în spaţiile şi perimetrele administrate de serviciul public de pieţe;
23. verifică respectarea obligaţiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afişarea preţurilor, a produselor comercializate şi a serviciilor şi sesizează autorităţile 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 Protectie Civilă, PSI, Securitatea şi 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 şi stingerii incendiilor, implementarea și controlul respectării normelor de sănătate și securitate a muncii în instituţie.

a) **OBIECTIVE GENERALE:**

1.Creşterea capacităţii operaţionale şi de răspuns, reducerea impactului efectelor situaţiilor de urgenţă asupra comunităţii;

2. Asigurarea unor condiţii de muncă sigure şi sănătoase pentru angajaţi;

3.Satisfacerea nevoilor de apărare și asigurarea continuității activităților economico-sociale în caz de mobilizare.

b) **ATRIBUŢII**:

1. identificarea şi gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de situaţii de urgenţă pe teritoriul unităţii administrativ teritoriale;
2. elaborarea planului de analiză şi de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competenţă sau în domeniul de activitate;
3. culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea şi analizarea datelor şi informaţiilor referitoare la protecţia civilă şi în situaţii de urgenţă;
4. planificarea şi organizarea activităţilor de pregătire a populaţiei şi a salariaţilor privind protecţia civilă şi în situaţii de urgenţă;
5. organizarea cooperării şi a colaborării privind protecţia civilă şi în situaţiile de urgenţă;
6. informarea şi pregătirea prevenitivă a populaţiei cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecţie ce trebuie îndeplinite, mijloacele (resursele) de protecţie puse la dispoziţie, obligaţiile ce îi revin şi modul de acţiune pe timpul situaţiei de urgenţă;
7. înştiinţarea autorităţilor locale privind potenţiala apariţie a unor situaţii de urgenţă, precum şi monitorizarea şi participarea la gestionarea acestora;
8. protecţia populaţiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale şi arhivistice, precum şi a mediului împotriva efectelor dezastrelor, în situaţii de urgenţă;
9. organizarea, coordonarea și executarea intervenţiei operative pentru limitarea şi înlăturarea efectelor calamităţilor naturale (dezastrelor) şi a celorlalte situaţii de urgenţă;
10. menţinerea în stare de funcţionare a sistemului de alarmare a populaţiei din localitate;
11. menţinerea în stare de operativitate a adăposturilor publice de protecţie civilă din localitate ;
12. asigurarea respectării prevederilor actelor normative şi ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor şi prevenirea situaţiilor de urgenţă;
13. identificarea, evaluarea şi analizarea pericolelor potenţiale, prin aprecierea posibilităţilor de apariţie a lor şi a consecinţelor acestora asupra vieţii oamenilor, mediului şi bunurilor materiale;
14. informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potenţialilor factori de risc ce pot genera situaţii de urgenţă;
15. informarea populaţiei privind pericolele potenţiale, precum şi modul de comportare în situaţii de urgenţă;
16. culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea şi analizarea datelor şi informaţiilor referitoare la situaţiile de urgenţă;
17. identificarea măsurilor pentru protecţia populaţiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale, precum şi a mediului împotriva efectelor situaţiilor de urgenţă;
18. participarea la limitarea şi înlăturarea efectelor situaţiilor de urgenţă
19. elaborarea documentelor de planificare şi coordonarea activităţilor de prevenire, monitorizare şi intervenţie înainte, pe timpul, sau ulterior manifestării factorilor de risc și/sau a situaţiilor de urgenţă.

20. elaborarea instrucţiunilor de apărare împotriva incendiilor şi stabilirea atribuţiilor ce revin salariaţilor la locurile de muncă;
21. verificarea cunoaşterii şi respectării de către salariaţi a instrucţiunilor privind măsurile de apărare împotriva incendiilor şi verificarea respectării acestor măsuri, semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare, de către persoanele din exterior care au acces în unitatea admistrativ teritorială;
22. asigurarea utilizării, verificării, întreţinerii şi reparării mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucţiunilor furnizate de proiectant, conform alocărilor bugetare şi solicitărilor;
23. informarea de îndată, prin orice mijloc, a Inspectoratului Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă despre izbucnirea şi stingerea cu forţe şi mijloace proprii a oricărui incendiu în instituţie, completarea şi trimiterea, în termen de 3 zile lucrătoare a raportului de intervenţie;
24. întocmirea tematicii anuale de instruire a salariaţilor în domeniul situaţiilor de urgenţă şi securităţii şi sănătăţii în muncă;
25. asigurarea instruirii personalui angajat în muncă, în raport cu nivelul de pregătire al salariaţilor şi în funcţie de specificul activităţii desfăşurate la fiecare loc de muncă;
26. efectuarea instructajului introductiv general pentru nou-angajaţii în muncă, indiferent de durata sau de forma contractului de muncă, salariaţii transferaţi de la o unitate la alta sau detaşaţi în unitatea respectivă, lucrătorii sezonieri, temporari sau zilieri, studenţii aflaţi în practică de specialitate;
27. instruirea salariaţilor asupra condiţiilor care determină ori favorizează producerea accidentelor şi avariilor tehnologice şi cauzele potenţiale (riscurile) de incendiu şi/sau explozie specifice, precum şi asupra normelor, regulilor şi măsurilor de prevenire a acestora;
28. identificarea pericolelor şi solicitarea evaluarii riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru (doar cu societăţi autorizate în domeniu);
29 elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, şi difuzarea acestora numai după ce au fost aprobate de către angajator;
30. verificarea însuşirii şi aplicării de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, a instrucţiunilor proprii, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă stabilite prin fişa postului;
31. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicităţii instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucţiunile proprii, asigurarea informării lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea însuşirii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;
32. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituţiei;
33. participarea la cercetarea evenimentelor conform competenţelor prevăzute de legislaţia specifică;
34. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din instituţie;
35. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
36.desfăşurarea activităţilor referitoare la pregătirea economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare ce se desfăşoară în cadrul instituţiei, potrivit legii conform atribuţiilor stabilite în dispoziţia de constituire a Comisiei pentru Apărare;
37. elaborarea şi actualizarea documentelor de mobilizare, conform solicitărilor;
38. analizarea anual, în primul trimestru, a stadiului pregătirii C.P.A. şi stabilirea măsurilor şi acţiunilor necesare pentru îmbunătăţirea acestuia;
39. ţinerea evidenţei angajatilor încorporabili şi a rezerviştilor conform solicitărilor;
40.solicitarea documentelor personale de evidenţă militară de la persoanele nou angajate;

(8) Direcţia Economică este condusă de un director executiv, funcţie publică de conducere şi are în componenţă 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 finanţare optimă şi echilibrată a dezvoltării;
2. Asigurarea furnizării şi gestionării informaţiilor cu privire la poziţia şi performanţa financiară a entităţii, precum şi a altor informaţii economice referitoare la activitatea desfăşurată.

b) ATRIBUȚII director executiv:
1. cordonează, conduce şi răspunde de planificarea şi administrarea fondurilor publice locale pe parcursul execuţiei bugetare;
2. organizează şi conduce contabilitatea entităţii şi prezintă la termen situaţiile financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi execuţia bugetară;
3. fundamentează şi întocmeşte proiectul de buget al municipiului Caracal şi îl supune spre aprobare Consiliului Local;
4. asigură înregistrarea cronologică şi sistematică, prelucrarea, publicarea şi păstrarea informaţiilor cu privire la poziţia financiară, performanţa financiară şi alte informaţii referitoare la activitatea desfăşurată;
5. organizează inventarierea și urmarește înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii patrimoniului Municipiului Caracal;
6. urmăreşte întocmirea contului de încheiere a exerciţiului bugetar şi 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 şi 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, urmăreşte şi raportează execuţia bugetului local, precum şi rectificările acestuia;
10. organizează, asigură şi răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv propriu;
11. întocmeşte documentaţia necesară pentru contractarea directă de împrumuturi şi urmăreşte achitarea la scadenţă a obligaţiilor de plată rezultate din acestea;
12. asigura managementul financiar al instituţiei privind planificarea şi execuţia bugetară şi situaţiile financiare prevăzute de actele normative în vigoare;
13. repartizează creditele bugetare aprobate prin bugetul local, pentru bugetul propriu şi pentru bugetele instituţiilor publice subordonate;
14. întocmeşte Planul de redresare financiară atunci când este necesar;
15. planifică, organizează, coordonează şi evaluează activitatea din structurile subordonate;
16. răspunde de respectarea termenelor şi procedurilor legale de elaborarea şi adoptarea bugetului local, antrenând toate serviciile publice şi instituţiile care colaborează la finalizarea proiectului şi adoptarea bugetului UATM Caracal;
17. stabileşte şi propune măsurile ce se impun pentru funcţionarea eficientă, din punct de vedere economic, a serviciilor publice şi instituţiilor din subordinea Consiliului Local
18. urmăreşte respectarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului Local şi 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 informaţiile cu privire la buget, execuţia bugetară şi datoria publică locală pentru publicare pe pagina web.

(8.1) Compartimentul Buget, Monitorizare Execuţie Bugetară

a) ATRIBUŢII:

1. întocmeşte şi fundamentează, în baza notelor de fundamentare primite de la structurile de specialitate ale entităţii și unităţilor subordonate, proiectul de buget al Municipiului Caracal şi îl supune spre aprobare Consililui Local;
2. urmăreşte întocmirea contului de încheiere a exerciţiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local
3. verifică şi analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, a fondului de rulment şi le supune aprobării Consiliului Local ;
4. urmăreşte respectarea legalităţii în ceea priveşte fundamentarea, contractarea, garantarea şi rambursarea împrumuturilor contractate;
5. răspunde de respectarea termenelor şi procedurilor legale, de elaborarea şi adoptarea bugetului local, antrenând toate structurile de specialitate şi instituţiile subordonate care conlucrează la finalizarea proiectului şi adoptarea bugetului ;
6. stabileşte şi propune măsurile ce se impun pentru funcţionarea eficientă din punct de vedere economic a structurilor de specialitate şi instituţiilor din subordinea Consiliului Local;
7. răspunde de planificarea şi execuţia bugetară precum şi de întocmirea şi transmiterea la termen a situaţiilor 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 şi a rectificărilor acestuia, întocmeşte raportul de specialitate, anexele cât şi proiectul de hotărâre;
9. elaborează proiectul bugetului U.A.T. şi rectificările acestuia, întocmeşte anexele centralizate pe Secţiunea de Funcţionare şi Secţiunea de Dezvoltare și le actualizează permanent conform rectificărilor bugetare în timpul anului;
10. verifica fundamentările si propunerile proiectelor de buget ale instituţiilor subordonate în vederea repartizării de sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, pentru finanţarea cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale şi cheltuielilor de capital;
11. comunică unităţilor din subordine precum şi celorlalte instituţii subordonate, nivelul fondurilor alocate prin hotărâri ale Consiliului Local şi repartizarea acestora pe trimestre, pe capitole ale clasificaţiei bugetare şi pe titluri de cheltuieli;
12. organizează evidenţa angajamentelor bugetare şi legale în cadrul serviciului, precum şi 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 clasificației bugetare;
15. întocmește documentele pentru efectuarea virărilor de credite între subdiviziunile clasificației 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 stabilte 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 clasificației 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 legatura 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 clasificației 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, Evidenta incasari si plati functionează în subordinea directorului executiv al Direcţiei Economice, este condus de un șef serviciu – funcție publică de conducere şi are în componenţă 2 compartimente:
- Compartimentul Contabilitate
- Compartimentul Evidenţă incasari si plati si evidenta analitică pe plătitor

a) ATRIBUȚII șef serviciu:
1. asigură furnizarea informațiilor relevante din evidența contabilă către comisiile de inventariere și urmărește inregistrarea in contabilitate a rezultatelor inventarierii patrimoniului Municipiului Caracal;
2. asigură, pe baza documentaţiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcţionare a unităţilor subordonate Consiliului Local al municipiului ;
3. urmăreşte respectarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului Local şi a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
4. asigura înregistrarea cronologică şi sistematică a tuturor operaţiunilor economice, prelucrarea, publicarea şi păstrarea informaţiilor contabile;
5. asigură evidenţa analitică pe plătitori pentru contribuabilii persoane juridice şi fizice şi încasarea impozitelor şi taxelor care se fac venit la bugetul local, precum şi alte sume potrivit legii;
6. conduce contabilitatea cheltuielilor şi contabilitatea operaţiunilor privind drepturile constatate şi veniturile încasate, pe baza documentelor justificative transmise de către compartimentele de specialitate ;
7. conduce evidenţa contabilă sintetică şi analitică a creanţelor bugetare, a datoriilor şi a disponibilităţilor pe structura clasificatiei bugetare pentru contribuabilii persoane fizice şi juridice;
8. asigura întocmirea lunară a balanţei de verificare sintetică şi analitică pe structura clasificaţiei bugetare;
9. asigura întocmirea trimestrială a anexelor pentru bilanţul contabil al instituţiei, referitoare la creanţele bugetare ale contribuabililor persoane fizice şi juridice;
10. asigură efectuarea restituirilor, compensărilor şi îndreptarea erorilor materiale pentru creanţele bugetare pe baza documentelor întocmite de către structurile cu atribuţii în administrarea creanțelor;
11. întocmeşte raportul explicativ la darea de seamă contabilă trimestrială şi anuală;
12. organizează şi răspunde de evidenţa financiar-contabilă a fiecarui proiect post-aderare şi efectuarea plăţilor pe fiecare capitol bugetar pentru proiectele cu finantare externă nerambursabilă FEN a căror evidenţă contabilă este asigurată;
13. face propuneri de rectificare a veniturilor din bugetul propriu al Primariei municipiului Caracal în funcţie de încasările realizate peste prevederile iniţiale;
14. verifică documentaţia necesară pentru aprobarea contului de încheiere a exerciţiului bugetar al Primariei municipiului Caracal pentru anul anterior;
15. asigură realizarea la un nivel calitativ superior şi în termenul legal a lucrărilor repartizate serviciului;
16. întocmeşte diverse rapoarte, informări şi dări de seamă statistice şi participă la şedinţele Consiliului Local din dispoziţia directorului Directiei 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 şi sistematică a tuturor operaţiunilor economice, prelucrarea, publicarea şi 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 si raspunde de evidenta financiar-contabila a fiecarui proiect post-aderare si efectuarea plăţilor pe fiecare capitol bugetar pentru proiectele cu finantare externă nerambursabilă FEN a căror evidenţă contabila este asigurată de către compartiment;
8. întocmeşte documentaţia de raportare financiar- contabilă, balanţa de verificare pentru fiecare proiect cu fonduri externe nerambursabile gestionat în cadrul compartimentului;
9. asigura controlul formal şi 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 raportarilor 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 plata) pentru repartizarea creditelor bugetare;
16. colaborează la efectuarea operaţiunii de inventariere, furnizând informaţiile relevante din evidenţa contabila şi asigură înregistrarea în contabilitate a rezultatului inventarierii;
17. asigură actualizarea Registrelor contabile obligatorii;
18. asigură evidenţa analitică a mijloacelor fixe, întocmeşte "Fisa mijlocului fix", calculează şi înregistrează în contabilitate amortizarea precum şi operaţiunile care privesc creşterea sau diminuarea valorii acestora;
19. asigură evidenţa 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. realizeaza 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 Evidenţă incasari si plati si evidenta analitică pe plătitor:

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

5. întocmeşte referat cu propunerea de distribuire corectă a plăţii, 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 şi comunică deciziile privind obligaţiile fiscale accesorii, în conformitate cu legislaţia în vigoare, anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere;
8. întocmeşte răspunsuri la adresele formulate de petenţi contribuabili sau alte instituţii în conformitate cu prevederile legale;
9. emite rapoarte de analiză la solicitarea şefilor ierarhici (centralizatoare debite, borderouri debite, matricole, liste, etc);
10. efectuază operaţiuni de încasări şi plăţi în numerar prin casieria entităţii;
11. urmăreşte efectuarea operaţiunilor de încasări şi plăţi în numerar prin casieria institutiei si asigură evidenţa analitică pe plătitori pentru contribuabilii persoane juridice şi 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 salariaţii 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 şi a obligaţiilor de plată;
17. ridică numerarul din trezorerie și efectuază 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. efectuază zilnic documentele de casă şi întocmeşte 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 şi are în componenţă 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 şi a altor venituri gestionate de Directia Venituri;
3. constatarea impozitelor si taxelor locale şi a altor venituri gestionate de Directia Venituri;
4. urmărirea colectării impozitele si taxele locale, a accesoriilor aferente şi a altor venituri gestionate de Directia Venituri;
5. aplicarea procedurilor de executare silită pentru încasarea creanţelor fiscale şi bugetare;
6. verificarea modului de respectare şi aplicare a hotărârilor Consiliului Local şi a celorlalte acte normative referitoare la taxele şi impozitele locale;
7. organizarea activității de emitere a deciziilor de impunere de început de an;
8. întocmeşte operativ situaţiile de sinteză privind activitatea specifică, rapoarte şi dări de seamă în legatură cu activitatea desfăşurată;

9. semnează deciziile de impunere emise de personalul din subordine în urma modificării bazei de impunere, certificatele de atestare fiscală şi alte adrese sau documente realizate de personalul din subordine;
10. fundamentarea şi întocmirea documentaţiei pentru aprobarea unor tarife şi taxe speciale pentru prestări servicii către persoane fizice şi juridice, stabilirea valorilor impozabile, impozitelor şi taxelor locale, a altor taxe asimilate acestora, acordarea de scutiri sau reduceri precum şi amenzile aplicabile şi supunerea spre aprobare Consililui Local;
11. analizarea nivelului încasărilor impozitelor şi taxelor locale, taxelor speciale stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, fundamentarea şi propunerea de măsuri pentru creşterea veniturilor şi creşterea gradului de colectare a creanţelor fiscale restante;
12. organizarea şi asigurarea evidenţei şi gestiunii materiei impozabile generatoare de impozite şi taxe locale;
13. organizarea activităţii de constatare, stabilire şi impunere a impozitelor şi taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice şi juridice;
14. organizarea, planificarea şi monitorizarea activităţilor de inspecție fiscală în vederea creşterii masei impozabile;
15. stabilirea de măsuri pentru acordarea de facilităţi fiscale (scutirea, reducerea de impozite şi taxe locale - persoanelor beneficiare prin efectul legii sau prin aprobare de către Consiliul Local);
16. asigurarea îndeplinirii procedurilor legale pentru colectarea creanţelor fiscale cu termen scadent expirat ;
17. organizează, îndrumă, conduce, controlează şi răspunde de desfăşurarea în mod eficient a activităţii de înregistrare, urmărire şi recuperare prin executare silită a debitelor;
18. desemnează persoane responsabile cu aplicarea sancţiunilor contravenţionale în materie de taxe şi 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, şi 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 şi alte sarcini primite de la directorul executiv al Directiei Venituri şi răspunde de realizarea acestora;
3. stabileşte şi 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 şi urmărește soluționarea acestora în termenele legale, asigurând buna desfășurare a activităților specifice serviciului;
5. stabileşte şi prezintă spre aprobare directorului măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;
6. propune spre aprobare planul de control fiscal şi răspunde de realizarea acestuia;
7. organizează şi răspunde de gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice şi juridice;
8. urmăreşte şi răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local;
9. păstrează confidenţialitatea informaţiilor gestionate;
10. îndeplineşte în condiţiile legii orice alte atribuţii.
11. semnează deciziile de impunere emise de personalul din subordine in urma modificarii bazei de impunere, certificatele de atestare fiscala si alte adrese sau documente realizate de personalul din subordine
12. întocmeşte operativ situaţiile de sinteză privind activitatea specifică, rapoarte si situaţii pentru dari de seama in legatura cu activitatea desfasurata ;

13. cooordonarea activității de emitere a deciziilor de impunere de început de an în vederea înştiinţării contribuabililor privind obligaţiile fiscale datorate bugetului local în termenele legale.
14. centralizare informaţii şi 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 şi impunere în baza de date a impozitelor şi taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice sau juridice: impozitul sau taxa pe clădiri şi terenuri, mijloace de transport, spectacole, taxa de afişaj în scop de reclamă şi publicitate, taxa pentru reclamă şi publicitate, taxa pentru utilizarea temporara a locurilor publice, taxa ecologizare, taxa speciala de salubrizare şi activitatea de asistenţă contribuabili prin mijloace specifice, astfel: asistenţă directă, la sediul instituției; asistenţă telefonică; răspunsuri în scris sau prin e-mail;
2. verificarea legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale, corectitudinii şi exactităţii îndeplinirii obligaţiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislaţiei fiscale şi contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea obligaţiilor de plată cu privire la impozitele si taxele locale şi a altor venituri gestionate de Directia Venituri;
3. emite, verifică şi 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 (fişă rol, extras rol, situație patrimoniala, etc.);
6. analizează, soluționează şi operează în evidenţa fiscală cererile de transfer a dosarelor fiscale, confirmarea de primire a dosarelor fiscale, sau retururile dosarelor fiscale, cererile de scutire de la plata impozitelor şi taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
7. efectuează impuneri, rectificări şi încetări de rol/matricolă, vizează şi înregistrează biletele sau abonamentele de intrare la spectacole, manifestare artistică, competiţie sportivă sau altă activitate distractivă, întocmind in cazul încetărilor de bunuri, referate şi borderouri de scădere şi înştiinţează contribuabilul de suprasolvirea rezultată (unde este cazul);
8. verifică corectitudinea suprasolvirilor rezultate ca urmare a operării scăderii bunurilor impozabile şi vizează cererile de restituire/compensare;
9. completează anexa privind întocmirea procedurii de deschidere a succesiunii în cazul decesului contribuabililor persoane fizice/asociatului unic in cazul persoanelor juridice
10. verifică şi înregistrează în evidenţa 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 şi întocmeşte informări în legătură cu verificarea, stabilirea impozitelor şi taxelor în sarcina contribuabililor persoanelor fizice sau juridice;
12. solicită şi verifică documente, înscrisuri ale contribuabililor persoane fizice sau juridice, în vederea clarificării situației fiscale a acestora, modificarea obligațiilor fiscale sau adresei contribuabilului;
13. verifică si acorda persoanelor fizice sau juridice scutiri la impozitele si taxele locale, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost acordate;
14. asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele şi taxele locale datorate de persoanele fizice sau juridice;
15. întocmește răspunsuri la adresele formulate de petenţi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
16. consultă dosare din arhivă şi matricolele în vederea întocmirii răspunsurilor la cererea petenţilor persoane fizice sau juridice;
17. eliberează petenţilor 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 şi 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 asistenţa contribuabililor persoane fizice sau juridice în vederea îndeplinirii obligaţiilor 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 îmbunătăţire a activităţii de îndrumare şi asistenţă 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 şi conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea şi exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale de către contribuabili/plătitori, respectarea prevederilor legislației fiscale şi contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor de obligații fiscale
2. asigură cunoaşterea permanentă a informațiilor privind contribuabilii/plătitorii din domeniul de activitate care fac obiectul inspecției, în vederea fundamentării propunerilor pentru pregătirea temeinica şi realizarea cu eficienta a inspecțiilor fiscale;
3. efectuează analize şi întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare şi 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 şi 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 şi 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 concordanţa dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidenţa contabilă şi fiscală a contribuabilului/plătitorului;
10.verificarea legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale, corectitudinii şi exactităţii îndeplinirii obligaţiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislaţiei fiscale şi contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferenţelor obligaţiilor de plată şi a accesoriilor aferente acestora cu privire la impozitele si taxele locale şi a altor venituri gestionate de Directia Venituri
11. analizează şi evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse şi, 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 şi 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 şi 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 şi/sau stabilită, după caz, de organul fiscal şi operează în evidenţa fiscală electronică diferențele constatate ;
16. întocmește procese verbale, după caz, pentru stabilirea stării de fapt pe parcursul inspecției fiscale răspunde de realitatea şi legalitatea constatărilor înscrise în acestea
17. întocmește rapoartele de inspecție fiscală, răspunde de realitatea şi legalitatea constatărilor înscrise în acestea şi le supune avizării şefului serviciului, respectiv aprobării directorului executiv;
18. întocmește deciziile şi 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, şi întocmește procese verbale pe care le prezintă şefului 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 şi transmite contribuabililor/plătitorilor deciziile;
23. asigură şi păstrează confidențialitatea informațiilor, datelor şi documentelor privind activitatea contribuabililor;
24. asigură şi răspunde de soluționarea corespunzătoare şi la termen a petițiilor şi 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 Directiei Venituri şi este condus de un șef serviciu – funcție publică de conducere.
a) ATRIBUȚII șef serviciu:
1. organizează, planifică, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea personalului din subordine în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce revin serviciului din actele normative în vigoare şi din prezentul regulament;
2. coordonează activitatea de executare silită a contribuabililor persoane fizice şi juridice în vederea încasării creanţelor fiscale restante faţă de bugetul local ale acestora, prin parcurgerea tuturor etapelor de executare silită prevazute de Codul de procedură fiscală (somaţie, titlu executoriu, poprire, sechestru asupra bunurilor mobile şi imobile, vânzare prin licitaţie);
3. organizează, coordonează, controlează şi răspunde de declararea insolvabilităţii şi atragerea răspunderii solidare a persoanelor prevăzute de lege în vederea realizării

creanţelor 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 asiguratorii/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 propririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea propririlor 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 înscriși 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. întocmeşte actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii când constată existenţa unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării creanţelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;
12. verifică şi avizează decizia de ridicare a măsurilor de executare silită şi o înaintează spre aprobare directorului;
13. răspunde de evidenţa debitorilor insolvabili;
14. solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
15. culege informaţii suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile şi imobile aflate în proprietatea acestora, precum şi a altor elemente folositoare activităţii de executare silită;
16. pune în aplicare deciziile de soluţionare a contestaţiilor referitoare la taxe şi impozite, emise de către Comisia de analiză şi soluţionare a contestaţiilor;
17. colectează informaţii cu privire la activitatea desfăşurată şi întocmeşte rapoarte la solicitarea șefilor ierarhici.

b)ATRIBUȚII personal de execuţie:
1. îndeplineşte atribuţiile de executor fiscal conform prevederilor legale, cu privire la colectarea veniturilor din impozite, taxe locale si alte creante nefiscale – chirii si concesiuni, cheltuieli judiciare, cheltuieli cu taxele de timbru (doar in urma unei hotarari judecatoresti de executare silita a debitorului), prin executare silită după expirarea termenului scadent si cu respectarea termenului de prescriere a dreptului de a cere executarea silita a creantelor datorate de contribuabilii persoane fizice si persoane juridice;
2. aplică măsurile prevăzute de normele legale în vederea colectarii creanţelor fiscale si nefiscale - amintite la punctul 1) de la contribuabilii aflaţi în executare silită (poprire, executare silită mobiliară, imobiliară, sechestru in conformitate cu Codul de procedură fiscală;
3. întocmeşte procedurile de executare a debitelor în interiorul termenelor de prescripţie prevăzut de legislaţie;
4. asigură recuperarea creanţelor fiscale de la contribuabili prin activitatile de executare silită prevazute de Codul de procedură fiscală, prin folosirea urmatoarelor instrumente de lucru si efectuarea urmatoarelor activitati de colectare:

- lista de rămăşiţa la 01 ianuarie a anului curent privind creantele lichide, certe si exigibile, gestionata de catre compartimentul specializat
- întocmirea dosarelor de executare silita in cadrul termenului de prescriere a dreptului de a cere executarea silita
- intocmirea, verificarea, emiterea si comunicarea titlu executoriu
- intocmirea, emiterea si comunicarea somaţiei
- infiintarea popririi asupra bunurilor mobile si imobile

- infiintarea popririi pe veniturile din conturile bancare şi venituri din salarii
- infiintarea sechestrelor asupra bunurilor mobile
- infintarea sechestrelor asupra bunurilor imobile
- organizarea licitatiilor si valorificarea bunurilor
- identificarea contribuabililor la serviciile publice de evidenţă a persoanelor
- identificarea conturilor şi veniturilor contribuabililor de la A.N.A.F.
- identificarea veniturilor de la Casa Naţională 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 şi măsuri prevăzute de legile in vigoare

5. face propuneri pentru compensări de impozite şi taxe;
6. rezolvă în termen sesizările contribuabililor în ceea ce priveşte urmărirea creanţelor fiscale;
7. utilizează informaţiile sistemului informatic conform atribuţiilor şi a drepturilor acordate de administratorul de sistem;
8. prelucrează date, efectuează operaţii de calcul având la bază datele introduse, interoghează, sortează, filtrează date;
9. întocmeşte documentaţia legală privind declararea stării de insolvabilitate a debitorilor aflaţi în această situaţie, asigură avizarea şi aprobarea acesteia de către persoanele competente, verifică periodic debitorii aflaţi în această situaţie, urmăreşte starea de insolvabilitate până la împlinirea termenului de prescripţie;
10. întocmirea şi transmiterea adreselor de înfiinţare a popririi asupra veniturilor băneşti ale debitorilor, precum şi înştiinţarea acestora asupra faptului ca li s-a efectuat poprire asupra conturilor bancare;
11. întocmirea proceselor verbale de sechestru asupra bunurilor mobile şi imobile ale debitorilor care nu şi-au onorat obligaţiile către bugetul local;
12. întocmirea documentaţiei 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 şi asigurarea desfăşurarii licitaţiei la ora şi data anunţată, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;
15. întocmirea anunţului de vânzare la licitaţie a bunurilor sechestrate şi publicarea acestuia conform reglementărilor legale;
16. comunicarea adreselor de sistare a popririlor precum şi a adreselor de radiere a ipotecilor şi a garanţiilor mobiliare;
17. întocmirea borderourilor de debite/scaderi ;
18. verificarea dosarelor de insolvabilitate/insolventa, înaintarea către Serviciul juridic în vederea acţionării în instanţele judecătoreşti 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 petenţilor, precum şi la adresele transmise de alte instituţii.

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

a) ATRIBUȚII șef serviciu:

1. organizează, îndrumă, conduce, controlează şi răspunde de desfăşurarea în mod eficient a activităţii de înregistrare, urmărire şi recuperare prin executare silită a debitelor reprezentând amenzi contravenţionale;
2. urmăreşte şi verifică activitatea profesională a lucrătorilor din cadrul serviciului pe care îl conduce, îi îndrumă şi le acordă sprijin în scopul sporirii operativităţii, capacităţii şi competenţei lor în îndeplinirea sarcinilor încredinţate;

3. organizează activitatea serviciului, repartizează fiecărui salariat subordonat, sarcinile şi corespondenţa, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluţionarea acestora;
4. verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competenţelor stabilite de conducerea instituţiei, lucrările şi corespondenţa efectuate de personalul din subordine;
5. urmăreşte înregistrarea proceselor verbale de contravenţie şi dacă acestea au fost transmise prin semnături inspectorilor cu atribuţii în urmărirea şi executarea silită a debitelor restante;
6. verifică şi semnează documentaţia de restituire a titlurilor executorii, organelor constatatoare, conform prevederilor legale;
7. urmăreşte achitarea de către contribuabili a debitelor înscrise în evidenţa din sectoarele atribuite personalului din subordine;
8. analizează lista debitorilor care înregistrează restanţe la plata amenzilor în vederea continuării procedurilor de executare silită sau de iniţiere a demersurilor juridice de transformare a amenzii în prestarea unei activităţi în folosul comunităţii;
9. verifică şi semnează somaţiile şi titlurile executorii pentru persoane fizice care au obligaţii scadente neachitate;
10. verifică şi semnează documentaţia privind aplicarea măsurilor de executare silită prin poprire şi urmăreşte ducerea la îndeplinire de către terţul poprit a obligaţiilor ce îi revin;
11. verifică aplicarea măsurilor de sancţionare asupra terţului poprit, în cazul nerespectării de către acesta a obligaţiilor 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 documentaţia corespunzătoare referitoare la identificarea bunurilor mobile şi imobile;
14. verifică documentaţia corespunzătoare referitoare la sechestrarea şi valorificarea bunurilor mobile şi imobile;
15. analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice;
16. verifică documentaţiile şi propunerile privind debitorii insolvabili, cu avizul Serviciului Juridic, şi le prezintă spre aprobare directorului executiv al Direcţiei;
17. verifică întocmirea procedurilor legale de trecere din evidenţa curentă în cea specială a creanţelor contribuabililor insolvabili;
18. urmăreşte încasarea sau stingerea creanţelor 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 creanţelor;
20. verifică şi semnează documentaţia care se transmite Serviciului Juridic în vederea iniţierii acţiunilor în justiţie conform O.G. nr. 2 / 2001 – privind regimul juridic al contravenţiilor, de înlocuire a amenzilor contravenţionale cu prestarea unei activităţi în folosul comunităţii;
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 creanţă primite spre executare pe suburbii

b) ATRIBUŢII personal de execuţie:

1. primirea şi înregistrarea în Registrul special a procesele verbale de contravenţie şi a altor titluri executorii de creanţă de la organele de constatare din cadrul Primăriei municipiului Caracal şi de la alte organe de constatare;
2. verificarea şi analizarea legalităţii debitelor transmise spre urmărire, situaţia debitorului şi confirmarea primirii debitului în termen de 30 de zile, conform dispoziţiilor legale în vigoare;
3. verificarea corectitudinii datelor de identificare ale contravenienţilor în vederea debitării proceselor verbale în aplicaţia de impozite şi taxe locale;
4. remiterea organelor emitente a titlurilor de creanţă primite şi completate cu vicii de fond;
5. întocmirea evidenţei nominale a titlurilor de creanţă restituite organelor constatatoare;
6. scanarea proceselor verbale de contravenţie şi a altor titluri executorii primite şi înregistrate şi arhivarea acestora în aplicaţia de Registratură şi de circuit al documentelor;

7. efectuarea operaţiunii de debitare a titlurilor executorii în aplicaţia de impozite şi taxe locale;
8. emiterea borderourilor de debite pentru titlurile executorii înregistrate;
9. listarea trimestrială a borderourilor de debite privind amenzile contravenţionale introduse în aplicaţie;
10. transmiterea titlurilor de creanţă însoţite de borderoul de debitare al acestora persoanelor cu atribuţii de urmărire şi încasare din sectorele de activitate;
11. primirea titlurilor executorii reprezentând amenzi contravenţionale de la șeful de serviciu și debitarea acestora în aplicaţia de impozite şi taxe;
12. urmărirea stingerii tuturor obligaţiilor 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 executarii silite, în situaţia neachitării creanţelor bugetare la termenele de plată, legal stabilite, prin somarea debitorilor;
16. emiterea de somaţii şi titluri executorii pentru creanţele provenite din amenzi;
17. colaborarea cu Ministerul de Interne, Ministerul Finanţelor, Oficiul Registrului Comerţului, I.T.M., Ministerul Justiţiei şi cu alte organe ale administraţiei publice, precum şi cu instituţiile bancare, în vederea realizării creanţelor bugetare prin executare silită;
18. identificarea terţului poprit, înştiiţarea acestuia, identificarea conturilor în lei şi valută ale debitorilor deschise la unităţile specializate, precum şi alte venituri ale debitorilor;
19. urmăreşte respectarea popririlor înfiinţate asupra terţilor popriţi, precum şi asupra conturilor bancare, stabilind, după caz, măsuri legale pentru executarea acestora;
20. comunică contribuabilului realizarea popririi conturilor, salariilor, pensiilor sau altor venituri;
21. comunică terţului poprit realizarea încasării debitului restant şi sistarea popririi;
22. instituie măsuri asiguratorii prin popriri şi sechestru pentru bunurile persoanelor ce înregistrează datorii la bugetul local;
23. întocmeşte documentaţia de transfer pentru dosarele contribuabililor care şi-au schimbat domiciliul în raza altui organ de executare;
24. întocmeşte referate şi borderouri de scădere pentru titlurile executorii anulate de instanţele de judecată sau cele achitate la alte organe de executare şi transmiterea acestora către inspectorul cu atribuţii 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 petenţilor, precum şi la adresele transmise de alte instituţii cu privire la amenzile contravenţionale din sectorul de activitate;
27. verificarea legalităţii debitelor şi a celorlalte acte cuprinse în dosarele transmise;
28. întocmirea şi comunicarea proceselor verbale de insolvabilitate;
29. întocmirea procedurilor legale de trecere din evidenţa curentă în evidenţa specială a creanţelor contribuabililor insolvabili;
30. predarea proceselor verbale de insolvabilitate împreună cu dosarul de executare persoanelor desemnate să se ocupe de întocmirea procedurilor pentru muncă în folosul comunităţii;
31. întocmirea procedurilor de executare silită prin sechestrul bunurilor mobile şi/sau imobile ale debitorilor, în situaţia în care debitul nu poate fi urmărit prin poprire;
32. solicitarea evaluarii bunurilor sechestrate, valorificarea lor, organizarea licitaţiilor, conform normelor legale în vigoare;
33. întocmirea anunţului privind vânzarea bunurilor sechestrate;
34. asigurarea publicităţii vânzării bunurilor sechestrate;
35. asigurarea valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitaţie;
36. întocmirea după licitarea fiecărui bun, a unui proces verbal privind desfăşurarea şi rezultatul licitaţiei;

37. încheierea unui proces verbal de adjudecare, în cazul bunurilor imobile, de la plata în întregime a preţului sau a avansului, dacă bunul a fost vândut în rate;
38. întocmirea lunară, trimestrială, semestrială şi anuală sau ori de câte ori este nevoie, a situaţiilor statistice şi centralizatoare privind urmărirea şi executarea amenzilor;
39. asigurarea, până la predarea la arhiva Instituţiei, a arhivării în condiţiile 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. 34[1] 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 şi este condus de un șef serviciu – funcție publică de conducere

a) OBIECTIVE GENERALE:

1. Planificarea şi 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 eficace 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 şi 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 funcţiile publice şi contractuale);
3. coordonează şi controlează activitatea de stabilire și calcul al salariilor urmărind respectarea prevederilor legale în vigoare pentru funcţionarii publici şi personalul contractual;
4. analizează propunerile de structuri organizatorice, verifică încadrarea în prevederile și limitele legale şi pregăteşte documentaţia necesară avizării și supunerii spre dezbatere şi aprobare în Consiliul Local al Municipiului Caracal;
5. coordonează, la nivelul instituţiei, activitatea de elaborare și implementare a Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare, organigramelor, statelor de funcţii, fişelor de post, precum și actualizarea acestora în funcție de modificările intervenite prin acte administrative sau acte normative ulterioare;
6. coordonează, la nivelul instituţiei, activitatea de elaborare și implementare a Regulamentelor interne, a Codurilor de conduită pentru funcţionarii publici şi 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 instituţiei, acţiunea de evaluare anuală a performanţelor profesionale ale salariaţilor;
10. coordonează la nivelul instituţiei 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 funcţionarilor publici şi 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 functiilor publice;
3. asigură efectuarea lucrărilor premergătoare aprobării regulamentelor de organizare și funcționare, a organigramelor şi statelor de funcţii ale Primăriei Municipiului Caracal, serviciilor publice şi instituţiilor publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al Municipiului Caracal;
4. centralizează date de la compartimentele funcționale pentru elaborarea regulamentelor de organizare şi funcţionare, organigramelor, statelor de funcţii și fişelor de post, precum și actualizarea acestora în funcție de modificările intervenite prin acte administrative sau acte normative ulterioare;
5. întocmeşte documentaţiile necesare obţinerii avizelor prealabile aprobării regulamentelor de organizare și funcționare și a structurilor de funcţii, în conformitate cu prevederile legale aplicabile
6. elaborează și actualizează proiecte de regulamente interne și coduri de conduită pentru funcţionarii publici şi 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 actulizează baza de date privind funcţiile publice şi funcţionarii publici din cadrul U.A.T. Municipiul Caracal şi răspunde de comunicarea informaţiilor către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici conform dispozițiilor legale, gestionează contul de utilizator al instituţiei pe portalul de management al funcţiilor publice al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, actualizează datele referitoare la structura de funcţii pe portalul de management al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;
9. întocmeşte situaţii și rapoarte cu date de resurse umane şi salarizare;
10. creează şi gestionează dosarele profesionale ale funcţionarilor publici precum şi dosarele personale ale personalului contractual şi asigură accesul la dosarele profesionale conform prevederilor legale;
11. organizează concursuri de recrutare pentru ocuparea funcţiilor publice şi 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 solutionare a contestațiilor pentru concursurile/examenele organizate;
12. elaborează referate de specialitate și proiecte de acte administrative, referitoare la numire, încadrare, salarizare, promovare, avansare, detaşare, delegare, transfer, alte tipuri de modificare de raporturi de muncă/serviciu, de salarizare, de sancţionare, precum şi 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. întocmeşte contracte de muncă şi ţine evidenţa fişelor 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 indemnizaţiilor persoanelor care ocupă funcţii de demnitate publică, acordarea sporurilor salariale și a indemnizațiilor legale, întocmește proiecte de dispozitii sau acte adiționale la contractele individuale de muncă, după caz;
17. verifică lunar vechimea în muncă a personalului angajat şi întocmeşte referate/ proiecte de dispozitii/ acte adiționale pentru acordarea gradaţiilor 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, ţine evidenţa 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 legislaţiei fiscale;
20. verifică foile de prezenţă pentru toate compartimentele funcţionale ale instituţiei, 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 şi actualizează programul de resurse umane şi salarizare în vederea realizării corecte a statelor de plată a salariilor, a situațiilor și rapoartelor de personal;
23. primeşte şi operează documente justificative pentru plata drepturilor salariale, stabilirea sporurilor și a reţinerilor din salarii, urmărind respectarea plafoanelor legale;
24. întocmeşte statele de plată a drepturilor salariale (salarii, indemnizații lunare, alte venituri asimilate salariilor), asigură calculul corect al veniturilor salariale, a impozitelor și contribuţiilor datorate bugetului de stat şi bugetelor asigurărilor sociale;
25. întocmește borderouri de alimentare a conturilor de salarii ale angajaților, situaţii centralizatoare privind plata salariilor, a impozitelor și contribuţiilor sociale aferente și a reținerilor operate;
26. întocmeşte şi transmite situaţii declarative lunare nominale cu privire la drepturile salariale și obligaţiile de plată către bugetul de stat şi bugetele asigurarilor sociale derivate din plata drepturilor de natură salarială;
27. întocmeşte raportările privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum şi alte situaţii şi raportări legate de activitatea de resurse umane şi salarizare;
28. asigură întocmirea şi transmiterea lunară a situaţiilor veniturilor realizate de personalul contractual detaşat în cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidenţă 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 şi actualizează registrul evidenţă a salariaţilor, asigură generarea şi transmiterea în sistemul informatic naţional a registrului electronic de evidenţă al salariaţilor;
31. colaborează cu reprezentanţii furnizorilor de soft pentru întreţinerea, actualizarea și optimizarea aplicaţiilor informatice utilizate în cadrul serviciului;
32. colaborează din punct de vedere al activităţii de resurse umane şi salarizare cu toate compartimentele funcţionale ale U.A.T. Municipiul Caracal, cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, A.J.O.F.M., I.T.M., Casa de Asigurări de Sănătate, acordă asistenţă şi consiliere de specialitate angajaților;

33. întocmeşte şi transmite cercetări statistice lunare, trimestriale şi anuale, gestionează contul de utilizator al instituţiei pe portalul Institutului Naţional de Statistică pentru anchetele de resurse umane şi 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 adeverinţe cu privire la veniturile salariale, certificarea calității de asigurați ai sistemelor de asigurări sociale a angajaților și persoanelor declarate în întreţinerea 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 formalităţilor pentru efectuarea stagiilor de practică ale studenţilor în temeiul convențiilor încheiate cu instituțiile de învățământ superior şi eliberează documente privind desfășurarea practicii profesionale;
37. asigură eliberarea, vizarea şi retragerea legitimaţiilor de serviciu;
38. completează la cerere diverse tipuri de rapoarte, redactează adrese, răspunsuri la solicitări, petiţii, sesizări repartizate.
39. realizeaza 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 încalcare 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 înregistreaza declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal, și elibereaza la depunere o dovada de primire;
3. îndeplinesc formalitățile de inregistrare 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 si 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 administreaza activele financiare, a codului numeric personal, precum si a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstreaza 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 declaratiile 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, solicitandu-le un punct de vedere in 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 sesisează 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. iniţiază 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 şi preia dosarele de documente arhivate de compartimente, pe bază de inventare;

3. asigură convocarea comisiei de selecţionare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate şi întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naţionale; asigură predarea integrală a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare;

4. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate, în conformitate cu legile în vigoare, comunică răspunsurile către petenţi în termen legal;

5. pune la dispoziţie, pe bază de semnătură, şi ţine evidenţa 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 Naţionale; menţine ordinea şi păstrează curăţenia în depozitul de arhivă;

7. pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale documentele solicitate cu prilejul efectuării unor acţiuni de control privind situaţia arhivelor;

8. pregătește documentele şi inventarele acestora în vederea predării la Arhivele Naţionale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale;

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 evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidenţă curentă;

12. respectă regulile privind activitatea de consultare şi folosire a documentelor aflate în depozit;

13. ia măsuri pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei.

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

a) OBIECTIV GENERAL

Asigurarea corectitudinii și transparenţei impuse de lege în organizarea şi derularea proceselor de achiziţie publică

Departamentele instituției au obligaţia de a sprijini activitatea serviciului specializat în domeniul achiziţiilor al autorităţii contractante, în funcţie de specificul şi complexitatea obiectului achiziţiei. Sprijinirea activităţii serviciului intern, specializat în domeniul achiziţiilor publice, se realizează, fără a se limita la acestea, prin:

1) transmiterea referatelor de necesitate, care trebuie să cuprindă necesităţile de produse, servicii şi lucrări, valoarea estimată a acestora, precum şi informaţiile de care dispun, potrivit competenţelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

2) transmiterea, dacă este cazul, a specificaţiilor tehnice, aşa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea nr. 98/2016;

3) în funcţie de natura şi complexitatea necesităţilor identificate în referatele prevăzute la pct.1), transmiterea de informaţii cu privire la preţul unitar/total, actualizat, al respectivelor necesităţi, în urma unei cercetări a pieţei sau pe bază istorică;

4) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinaţie, precum şi poziţia 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 execuţia contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele şi 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 funcţionarea acestuia în condiţii de eficienţă şi eficacitate;

2. Răspunde de întocmirea şi gestionarea unei baze de date reale şi actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;

3. Răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activităţile/domeniile de activitate subordonate.
4. Dacă este cazul, elaborează şi/sau modifică, pe baza necesităţilor şi priorităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, Strategia Anuală de Achiziţii Publice, pe care o supune avizării Direcţiei Economice şi aprobării de către conducătorul autorităţii contractante;
5. Elaborează Programul Anual al Achiziţiilor Publice, pe care îl supune avizării de către directorul economic şi aprobării de către reprezentantul legal al autorităţii contractante.
6. Stabileşte un responsabil, din cadrul serviciului, pentru fiecare proces de achiziţie, precum şi un înlocuitor al acestuia, pentru achiziţiile ce presupun aplicarea unei proceduri de achiziţie, aşa cum sunt acestea definite în Legea nr. 98/2016;
7. Răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale privind achiziţia de bunuri, servicii, lucrări;
8. Coordonează activitatile legate de elaborarea Programului Anual al Achiziţiilor Publice și, dacă este cazul, a Strategiei Anuale de Achizitii Publice, pe baza referatelor de necesitate, transmise de compartimentele autorităţii contractante şi 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 realizarii obiectivelor cuprinse în Programul Anual al Achiziţiilor Publice și, dacă este cazul, a sarcinilor prevăzute in Strategia Anuală de Achizitii Publice; propune măsuri de îmbunătățire a activității;

c) ATRIBUȚII consilieri de achiziții publice:
1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. Participă la elaborarea Programului Anual al Achiziţiilor Publice, care urmează a fi supus avizării de către directorul economic şi aprobării de către reprezentantul legal al autorităţii contractante. Participă la elaborarea anexei la PAAP cuprinzând achizițiile ce urmează a se realiza prin cumpărare directă. Programul Anual al Achiziţiilor Publice se elaborează pe baza referatelor de necesitate, transmise de compartimentele autorităţii contractante, avizate de către directorul economic şi aprobate de către reprezentantul legal şi cuprinde totalitatea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenţionează să le atribuie, în decursul anului următor;
3. Consilierul de achiziții publice răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale privind achiziţia de bunuri, servicii și/sau lucrări;
4. Alocă, pentru produsele, serviciile și/sau lucrările ce urmează a fi contractate, codul (CPV) potrivit, în concordanţă cu sistemul unic de grupare şi codificare utilizat în Vocabularul Comun al Achiziţiilor Publice;
5. Primeşte şi analizează existenţa documentelor de iniţiere a procedurii (referate de necesitate, aprobate de reprezentantul legal și vizate de directorul economic, extras din programul de investiţii, caiete de sarcini, teme de proiectare/concurs, specificaţii tehnice, proiecte tehnice, studii de fezabilitate, documentații de avizare a lucrărilor de intervenție ş.a.), întocmite sau înaintate de către compartimentele din cadrul autorităţii contractante cu atribuţii în domeniul specific sau complementar, pentru obiectivele și/sau activitățile pentru care se solicită realizarea procesului de achiziţie 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 documentaţia tehnică - şi demarează procedurile de achiziţie, așa cum sunt acestea definite de legislaţia în vigoare, sau iniţiază achiziţia prin cumpărare directă, în vederea încheierii contractelor de furnizare de produse, prestări servicii sau de execuţie lucrări;
7. Elaborează Documentul Unic de Achiziţie European (DUAE), pe care îl publică în SEAP, acesta făcând parte din documentaţia 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 Nota 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. Întocmeşte rapoarte şi analize privind activitatea de achiziţii publice;
10. Întocmeşte anunţurile de intenţie/ de participare/ de concurs/ de participare simplificate/ de atribuire/notificări către ANAP şi le transmite spre publicare în SEAP;
11. Elaborează, prin persoana desemnată, pentru fiecare procedură de achiziţie iniţiată, 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. Urmăreşte respectarea termenelor de organizare a procedurilor de achiziţie, precum şi pe cele de publicare a anunţurilor de atribuire, în concordanţă cu prevederile legale în vigoare;
13. Aplică şi finalizează procedurile de atribuire, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
14. Iniţiază şi propune, pentru fiecare procedură de atribuire, componenţa comisiilor de evaluare a ofertelor, pentru achiziţia de bunuri, servicii şi/sau lucrări, a comisiilor de evaluare a candidaturilor, respectiv a comisiilor de negociere;
15. Pune la dispoziţia operatorilor economici interesaţi, documentaţia de atribuire, asigură publicitatea procedurilor, în conformitate cu prevederile legale;
16. Asigură organizarea și desfăşurarea procedurilor, precum şi 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 achiziţiilor directe;
17. Personalul salariat al Serviciului Achiziții Publice participă, în calitate de membri, în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziţii 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. Întocmeşte raportul procedurii de atribuire, în urma finalizării procedurilor organizate pentru fiecare contract de achiziţie publică atribuit sau acord-cadru încheiat, precum şi pentru fiecare sistem dinamic de achiziţii lansat;
19. Anulează procedura de achiziție publică și întocmeşte raportul de anulare a procedurii de atribuire, în situațiile în care sunt aplicabile prevederile Secțiunii 12 din Legea 98/2016 privind achiziţiile publice, referitoare la finalizarea procedurii de atribuire;
20. Îndeplineste obligaţiile referitoare la publicitate, așa cum sunt acestea stabilite de Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice şi H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
21. Personalul salariat al Serviciului Achiziții Publice participă în unităţi de implementare a proiectelor cu finanţare externă, cu responsabilităţi specifice activităţii de achiziţii publice;

22. Propune conţinutul contractelor economice şi le supune verificării şi aprobării de către compartimentul juridic, direcţia economică şi ordonatorul de credite, pentru obiectivele cuprinse în lista de investiţii, precum şi pentru alte achiziţii, aprobate în condiţiile legii, în urma solicitărilor transmise în scris de către direcţiile/serviciile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în concordanţă cu procesele verbale şi/sau rapoartele de evaluare a ofertelor, aprobate de reprezentantul legal al autorităţii contractante şi cu modelul de contract, publicat in SEAP, în cadrul documentaţiei de atribuire, după caz;
23. Înaintează, spre urmărire, contractele economice către direcţiile, serviciile, birourile, compartimentele care au solicitat produsele, serviciile și/sau lucrările ce fac obiectul contractului, respectiv departamentelor care au întocmit documentele initiale pentru aprobarea finanţării şi lansării procedurilor de achiziţie publică;
24. Asigură evidenţa procedurilor de achiziţie/cumpărărilor directe de bunuri, servicii şi lucrări publice;
25. Raportează periodic, în conformitate cu legislaţia în vigoare, situaţia achiziţiilor publice;
26. Întocmeşte documentele necesare restituirii garanţiilor de participare;
27. Întocmeşte, verifică şi transmite situaţiile solicitate de instituţiile publice (ANAP, ANI, CNSC, SEAP, Ministerul Finanţelor - Agenţia Naţională de Administrare Fiscală, Direcţia de Statistică, etc.), cu informaţii specifice activităţii de achiziţii publice;
28. Constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice, conform termenului stabilit în lege, prin grija responsabilului cu achiziţia sau a înlocuitorului acestuia;
29. Realizeaza, 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 - funcţie 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 finațare nerambursabile, în conformitate cu direcțiile de dezvoltare strategice aprobate, implementarea strategilor privind dezvoltarea durabilă a municipiului Caracal, sprijinirea mediului de afaceri local, realizarea de noi relații externe precum și menţinerea şi consolidarea celor existente, şi întărirea capacităţii de absorbţie a fondurilor externe nerambursabile

b) **ATRIBUȚII 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) şi Organismele Intermediare (OI) pentru Programele Operaţionale și Planul Național de Redresare și Reziliență
5. identifică problemele socio-economico-culturale ale municipiului care intră sub incidența asistenței prin programe ale UE, realizează sinteza și sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes și le corelează cu documentele strategice de dezvoltare ale municipiului
6. coordonează 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 dezbatere 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. inițiază și 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 cooperarare, colaborare ale instituției cu organisme și instituții din spațiul național și international
6. colaborează cu Autoritățile de Management (AM) şi Organismele Intermediare (OI) pentru Programele Operaţionale 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 finanțarii, 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 Imbunătățire a Eficienței Energetice al municipiului Caracal
10. inițiază propuneri de proiecte în aplicarea Programului de Imbunătățire a Eficienței Energetice al municipiului Caracal
11. identifică sursele de finanțare pentru proiectele aflate în portofoliul Programului de Imbunătățire a Eficienței Energetice al municipiului Caracal
12. monitorizează proiectele aflate în portofoliul Programului de Imbunătățire 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 Imbunătățire a Eficienței Energetice al municipiului Caracal
13. organizează vizitele oficiale ale delegatiilor straine în municipiul Caracal
14. gestionează corespondenta oficiala catre institutii, autoritati sau organizatii din tara si strainatate, precum si traducerea diverselor documentatii ale municipalitatii
15. organizează activitati de reprezentare a Primariei cu anumite ocazii, cum ar fi: seminarii, conferinte, mese rotunde, in special cu participare internationala, care au ca scop initierea si derularea unor programe ce vizeaza dezvoltarea comunitatii
16. menține corespondența cu Ministerul Afacerilor Externe în conformitate cu Legea tratatelor
17. întocmește programe de cooperare, protocoale de infratire sau colaborare
18. realizează materiale de promovare a Primăriei sau a municipiului, în limbi de circulaţie internaţională
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 national, 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 termenele stabilite 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. pregăteşte şi gestionează toate documentele anexă în conformitate cu Ghidurile generale şi specifice ale solicitantului aferente Programelor Operaţionale, a grilelor de evaluare specifice fiecărui program, axă prioritară, prioritate de investiţii şi obiectiv specific pentru proiectele propuse a fi despuse la finanţare, întocmește draft-ul cererilor de finanțare
32. informarea generală asupra ofertei turistice şi a atracţiilor turistice locale, regionale sau naţionale, evenimente culturale şi de afaceri
33. punerea la dispoziţia turiştilor de materiale de promovare locale, regionale sau naţionale
34. informarea privind oferta locală de cazare, posibilităţi de petrecere a timpului liber sau orice alte facilităţi ce pot însoţi o călătorie turistică sau/şi de interes turistic
35. informarea cu privire la posibilităţile de rezervare a biletelor de transport, precum şi cu privire la ghizi turistici locali, naţionali şi specializaţi
36. digitalizarea şi maparea obiectivelor turistice prezente pe teritoriul municipiului Caracal, pentru a creşte gradul de acces la informaţie a turiştilor, atât în mediul online cât şi pe dispozitivele mobile
37. organizarea de manifestări expoziţionale de turism pe plan local şi regional şi de activităţi generale de marketing intern şi extern cu rol în creşterea circulaţiei turistice locale şi regionale
38. consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale şi naţionale, 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: agenţii, hoteluri, restaurante, organizaţii culturale
41. identificarea resurselor turistice antropice şi naturale al căror grad de exploatare este scăzut şi înaintarea de propuneri în vederea introducerii acestora în circuite turistice
42. pune în aplicare legislația specifică referitoare la Zona Urbană Funcțională / Zona Metopolitană Caracal
43. pune în aplicare legislația specifică referitoare la statutul de stațiune turistică pentru municipiul Caracal

II. Compartimentul Management de Proiecte

1. gestionează asistenţa financiară comunitară specifică autorităţilor publice locale în concordanță cu Ghidurile generale şi specifice ale solicitantului, pentru fiecare dintre Programele Operaţionale și Planul Național de Redresare și Reziliență

2. identifică și atrage sursele de finanțare externe nerambursabile necesare implementării proiectelor aferente portofoliului Strategiei de Dezvoltare Durabilă a municipiului Caracal și Programului de Imbunătățire a Eficienței Energetice al municipiului Caracal

3. asigură managementul proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile, raportat la metodologia de management de proiect (programare, identificare, formulare, finanţare, implementare, monitorizare) conform normelor metodologice şi standardelor proprii acestui domeniu – SR 13465:2007

4. întocmeşte evaluări ale proiectelor finanţate 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 şi sustenabilitatea proiectului)

b) evaluare internă realizată de către echipa de implementare a proiectului

5. elaborează în parteneriat cu firmele de proiectare cererile de finanţare şi documentele anexă ale acesteia în conformitate cu Ghidurile generale şi specifice ale solicitantului aferente Programelor Operaţionale și Planului Național de Redresare și Reziliență, a grilelor de evaluare specifice fiecărui program, axă prioritară, prioritate de investiţii şi obiectiv specific pentru proiectele propuse a fi despuse la finanțare, în vederea transmiterii prin aplicația MySMIS și a aplicației specifice Planului Național de Redresare și Reziliență

6. colaborează cu firmele contractate de către UAT – municipiul Caracal în vederea elaborării documentaţiilor tehnico-economice în conformitate cu HG nr.907/2016 privind etapele de elaborare si continutul-cadru al documentatiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investitii finantate din fonduri publice și în concordanță cu Ghidurile generale şi specifice ale solicitantului aferente Programelor Operaţionale cu anexele, precum şi a grilelor de evaluare a eligibilităţii, conformităţii administrative, evaluare tehnică şi economică aferente ghidurilor solicitantului de finanţare și a Planului Național de Redresare și Reziliență

7. raportarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile prin intermediul platformei MySMIS și platformei specifice Planului Național de Redresare și Reziliență

8. colaborează cu Autorităţile de Management (AM) şi Organismele Intermediare (OI) pentru Programele Operaţionale și Planul Național de Redresare și Reziliență în vederea modificării contractelor de finanțare și pentru aspect ce vizează rapoartele financiare și tehnice de progres, vizite la fața locului

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

10. deschiderea de conturi necesare desfăşurării tranzacţiilor financiare derulate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, în conformitate cu contractul de finanţare

11. întocmeşte şi actualizează graficul cererilor de prefinanțare, cererilor de plată, cererilor de rambursare și a cererilor de transfer

12. întocmeşte cererile de prefinanțare, cererile de plată, cererile de rambursare și cereri de transfer conform graficului de rambursare în concordanță cu Ghidurile generale şi specifice ale solicitantului aferente Programelor Operaţionale cu instrucțiunile de amendare aferente și Planului Național de Redresare și Reziliență

13. 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

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

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

16. raportarea proiectelor finanțate prin Planul Național de Redresare și Reziliență prin intermediul platformei specifice

17. întocmeşte notele de fundamentare aferente proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile pentru bugetul local, în vederea completării / rectificării listei de investiții a municipiului

(12.2). Compartimentul Monitorizare Contracte de Finanțare

ATRIBUȚII:

1. realizează baza de date și asigură gestionarea acesteia 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 acesteia 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, a actelor adiționale și a documentelor anexa a contractelor și solicită dacă este cazul prelungirea acestora

6. urmăreşte derularea contractelor de proiectare şi execuţie, participă la recepționarea acestora şi răspunde de corespondenţa serviciilor/lucrărilor prestate cu cerinţele din documentaţia de atribuire a contractului, pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri externe nerambursabile

7. urmăreşte şi răspunde de execuţia obiectivelor de investiţii aprobate cu încadrarea în prevederile Proiectului tehnic, a Caietelor de sarcini şi a prescripţiilor tehnice în vigoare, pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri externe nerambursabile;

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

9. urmăreşte şi avizează întocmirea "Notelor de comandă suplimentare" şi a "Dispoziţiilor de şantier", pentru orice cantitate suplimentară executată sau pentru orice schimbare de soluţie, pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri externe nerambursabile;

10. asigură şi verifică întocmirea "Proceselor verbale de lucrări ascunse", a "Proceselor verbale de recepţie preliminară" şi a "Fazelor determinante", pentru lucrările executate, pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri externe nerambursabile

11. urmăreşte stadiul fizic de execuţie a investiţiilor şi încadrarea în graficele de execuţie stabilite în contract, pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri externe nerambursabile

12. asigură buna desfășurare a procesului de recepţie a lucrărilor de construcţii de orice categorie şi instalaţii aferente, la terminarea lucrărilor cât şi de recepţia finală la expirarea perioadei de garanţie, pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri externe nerambursabile

13. răspunde de realizarea obiectivelor de investiţii până la recepţionarea acestora, precum şi de întocmirea cărţii construcţiei, pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri externe nerambursabile

14. colaborează cu instituţiile şi serviciile din subordinea consiliului local pentru toate problemele ce privesc activităţile de investiții din fonduri externe nerambursabile

15. întocmeşte propuneri pentru elaborarea studiilor privind necesitatea şi oportunitatea investiţiilor din fonduri externe nerambursabile

16. răspunde de respectarea legislaţiei în vigoare privind derularea obiectivelor de investiţii, de la încheierea contractului pînă la recepţia 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

(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 civila 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 funcționarii 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 acesteia 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 si verifica rezultatul executării procedurilor automate executate in 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 si Taxe Locale conform legislației în vigoare;
17. Participa la activitatea de închidere - deschidere an fiscal al Serviciului de Impozite si Taxe;
18. Scrie proceduri stocate si interogări pentru realizarea de rapoarte si export de date in 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 necesara și / sau urgenta (la cererea conducerii instituției); aceasta activitate se refera strict la operații de depunere / actualizare a informațiilor pe site și nu implica 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 declaratiilor de avere și declaratiilor de interese pe pagina de internet a institutiei, 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 dispozitia potentialilor utilizatori pentru a fi reutilizate, imediat dupa colectare, prin intermediul unor API adecvate și, dacă este cazul, prin descărcare în masă.
25.Prelucrează 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 (înscriere în audiență, participare la audiență și consemnare în registru de audiente, 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 opis-urilor de predare-primire;
17. Urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru;
18. Oferă asistentă 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 si 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 Informatice:

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 timpi 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 Firewal-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 minimul 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 minim 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 Admunistrativ
Managementul este asigurat de un director executiv – funcţie publică de conducere

a) **OBIECTIVE GENERALE:**

1. Implementarea cadrului strategic de referință prin care se asigură realizarea obiectivelor de investiţii, 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 şi a activităților de gospodărire, întreținere-reparații și deservire a clădirilor;

b) **ATRIBUŢII director executiv:**

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

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

4. iniţiază şi supune spre aprobare proiecte de hotărâri privind aprobarea documentaţiilor tehnice, inclusiv a indicatorilor tehnico-economici aferenţi obiectivelor de investiţii;

5. întocmeşte Planul anual al obiectivelor de investiţii pe baza fişelor de fundamentare/ notelor conceptuale privind necesitatea şi oportunitatea investiţiei, întocmite de serviciile de specialitate din cadrul Primăriei sau a instituţiilor subordonate Consiliului Local;

6. asigură implementarea, derularea şi administrarea contractelor de achiziţii publice încheiate pentru îndeplinnirea obiectivelor de investiţii aprobate;

7. urmăreşte derularea contractelor de proiectare şi execuţie, asigură recepţionarea acestora şi răspunde de concordanţa serviciilor/lucrărilor prestate cu cerinţele din documentaţia de atribuire a contractului;

8. urmăreşte execuţia obiectivelor de investiţiilor aprobate cu încadrarea în prevederile Proiectului tehnic, a Caietelor de sarcini şi a prescripţiilor tehnice în vigoare, prin intermediul diriginţilor de şantier;

9. propune spre aprobare componenţa comisiei pentru recepţia lucrărilor de construcţii de orice categorie şi instalaţii aferente, la terminarea lucrărilor cât şi de recepţie finală la expirarea perioadei de garanţie;

10. întocmeşte programe pe termen scurt, mediu şi lung, privind întreţinerea şi reparaţia străzilor, aleilor , parcărilor şi trotuarelor din municipiu, inclusiv din cartierele de locuinţe colective.

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

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

13. coordonează activităţile de gospodărire, întreţinere-reparaţii şi deservire a clădirilor în care îşi desfăşoară activitatea Primăria municipiului Caracal;

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

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

a) ATRIBUŢII şef serviciu:

1. organizarea activităţii personalului subordonat, stabilirea sarcinilor pe fiecare salariat, urmărirea realizării acestora, respectarea programului de lucru şi a disciplinei în cadrul compartimentului;
2. întocmirea proiectului planului anual al obiectivelor de investiţii pe baza fişelor de fundamentare/ notelor conceptuale privind necesitatea şi oportunitatea investiţiei, întocmite de serviciile de specialitate din cadrul Primăriei sau a instituţiilor subordonate Consiliului Local;
3. operarea modificărilor conform legislaţiei în vigoare la planul anual al obiectivelor de investiţii;
4. întocmirea Fişei obiectivului/proiectului de investiţii pentru fiecare obiectiv;
5. realizarea de propuneri de investiţii noi pentru anul următor şi/sau pentru următorii trei ani, conform notelor conceptuale întocmite de serviciile de specialitate din cadrul Primăriei sau a instituţiilor subordonate Consiliului Local;
6. iniţierea şi supunerea spre aprobare a dispoziţiilor sau după caz a proiectelor de hotărâri privitoare la reglementări unitare ale activităţilor investiţionale;
7. participarea în comisiile de evaluare a ofertelor pentru serviciile contractate, după desemnarea prin dispoziţia primarului municipiului sau la solicitarea instituţiilor 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 dirigintelui de șantier în calitate de reprezentant al primăriei municipiului, se preocupă pentru :
    - urmărirea şi avizarea întocmirii "Notelor de comandă suplimentare" şi a "Dispoziţiilor de şantier", pentru orice cantitate suplimentară executată sau pentru orice schimbare de soluţie;
    - asigurarea şi verificarea întocmirii "Proceselor verbale de lucrări ascunse", a "Proceselor verbale de recepţie preliminară" şi a "Fazelor determinate", pentru lucrările executate ;
    - urmărirea stadiului fizic de execuţie a investiţiilor şi încadrarea în graficele de execuţie 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 Consliul Județean pentru realizarea obiectivelor de investiții;
16. urmărirea execuţiei lucrărilor de reparaţii şi întreţinere a drumurilor prin personalul propriu şi asigurarea verificării execuţiei corecte a lucrărilor conform devizelor de lucrări acceptate din punct de vedere calitativ şi 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 îndeplinnirea obiectivelor de investiții aprobate;
4. urmărirea derulării contractelor de proiectare şi execuţie, asigurarea recepţionării acestora şi verificarea serviciilor/lucrărilor prestate raportat la cerinţele din documentaţia de atribuire a contractului;
5. urmărirea execuţiei obiectivelor de investiţiilor aprobate cu încadrarea în prevederile Proiectului tehnic, a Caietelor de sarcini şi a prescripţiilor tehnice în vigoare, prin intermediul diriginților de șantier;
6. verificarea din punct de vedere cantitativ şi calitativ a situaţiilor 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 recepţia lucrărilor de construcţii de orice categorie şi instalaţii aferente, la terminarea lucrărilor cât şi de recepţie finală la expirarea perioadei de garanţie;
8. convocarea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor / recepție finală;

9. colaborarea cu instituţiile şi serviciile din subordinea consiliului local pentru toate problemele ce privesc activităţile de investitii;
10. întocmirea proiectelor referatelor /rapoartelor de specialitate în vederea emiterii de acte administrative referitoare la activităţile specifice compartimentelor de specialitate;
11. întocmirea raportărilor statistice;
12. întocmirea, verificarea şi transmiterea situaţiilor solicitate de instituţiile publice (Instituția Prefectului, Consiliul Județean, MLPDA, etc) referitoare la lucrările de investiții;
13. întocmirea proiectelor de programe pe termen scurt, mediu și lung, privind întreţinerea şi reparaţia străzilor, aleilor , parcărilor 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 funcţionării iluminatului public, ornamental, decorativ şi arhitectural ;
23. urmărirea lucrărilor de modernizare a iluminatului public;
24. urmărirea extinderii reţelei 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, salubrizarea;
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, salubrizarea 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 salubrizare desfășurate ;
37. verificarea situațiilor de lucrări lunare pentru serviciile de salubrizare municipală;
38. monitorizarea modului de realizare a indicatorilor de performanță al operatorilor de utilități publice de alimentare cu apă și colectare a apelor uzate și meteorice, de salubrizare precum și a modului și rapidității rezolvării sesizărilor și reclamațiilor in colaborare cu asociațiile de dezvoltare intercomunitară la care consiliul locala aderat ;
39. urmărirea implementării proiectelor cu finanțare europeană din domeniile serviciilor comunitare de utilități publice;
40. analizarea 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 salubrizare si 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;
- analizarea 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 statiilor de imbarcare/debarcare pentru taximetre, transport local și transport interurban;

8. actualizarea periodică a traseelor de transport în funcţie de necesităţile de deplasare ale populaţiei şi în corelare cu transportul public interjudeţean, naţional 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 activităţii personalului subordonat, stabilirea sarcinilor pe fiecare salariat, urmărirea realizării acestora, respectarea programului de lucru şi a disciplinei în cadrul compartimentului;
2. elaborarea propunerilor anuale privind: reparaţiile curente pentru imobile, mijloace fixe, parc auto; cheltuielile administrative şi de întreţinere pentru imobile, mijloacele fixe, parc auto, piesele de schimb, carburanţii şi lubrifianţii pentru maşinile din dotare; întreţinerea instalaţiilor de încălzire, alimentare cu apă şi energie electrică şi termică; contractarea serviciilor de pază a imobilelor şi bunurilor ce aparţin Primăriei Caracal;
3. asigurarea dotării cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru şi de protecţie a personalului de întreţinere;
4. organizarea, asigurarea şi supravegherea efectuării curăţeniei, întreţinerii și igienizării în încăperi, holuri, săli de şedinţă, în grupurile sanitare şi curtea interioară, în conformitate cu normele sanitare şi de protecţia muncii;
5. urmărirea gospodărirea consumurilor de apă, energie electrică, energie termică, de combustibili şi materiale;
6. coordonarea activității de aprovizionare cu necesarul de materiale, rechizite de birou, materiale de întreţinere, etc. în baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele ce funcţionează în imobile, referate aprobate de ordonatorul principal de credite, directorul economic;
7. asigurarea dotării şi echipării imobilelor cu mijloace de prevenire şi stingere a incendiilor, în concordanţă cu prevederile legale privind avizele de funcţionare necesare pentru fiecare imobil;
8. organizarea şi desfăşurarea activităţii de întreţinere, reparare şi 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 şi lubrifianţi conform normativelor;
11. realizarea graficelor de reparaţii şi întreţinere curente pentru autoturisme în funcţie de kilometri efectuaţi;

12. supravegherea lucrărilor de reparaţii efectuate la sediile aparţinând Primăriei municipiului Caracal;
13. inventarierea necesarului de folosinţă pe sedii şi birouri pentru mijloacele fixe şi obiectele de inventar şi urmăreşte folosirea în bună stare a lor;
14. organizarea activității de pază în instituție.
15. organizarea şi asigurarea accesului în instituție a personalului propriu şi a publicului.
16. asigurarea şi efectuarea instructajului de cunoaştere şi aplicare a normelor igienico-sanitare personalului de întreţinere curăţenie

b) **Atribuții personal de execuție:**

1. administrarea localurilor instituţiei din Piaţa Victoriei nr.8, Piaţa Victoriei nr.10, Cuza Vodă nr.8. prin:
   - asigurarea stării permanente de curăţenie a spaţiilor instituţiei pentru desfăşurarea în condiţii normale a activităţii 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 gospodăriri şi gestionări a materialelor solicitate;
3. eliberarea foilor de parcurs și avizarea traseului la plecarea în cursă;
4. programarea autoturismelor la verificarile tehnice obligatorii și urmărirea încheierii asigurării RCA şi asigurării CASCO pentru autoturisme ;
5. gestionarea, monitorizarea şi distribuirea în funcţie de cerinţele compartimentelor a bunurilor materiale, mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar, aflate în administrarea directă a Primariei municipiului Caracal, aplicând legislaţia aferentă;
6. gestionarea materialelor de întreţinere, de papetărie şi consumabile, produselor de protocol, imprimatelor cu regim special, obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe;
7. inventarierea necesarului de folosinţă pe sedii şi birouri pentru mijloacele fixe şi obiectele de inventar şi urmăreşte folosirea în bună stare a lor;
8. întocmirea referatelor de specialitate specifice activităţii compartimentului;

(15) DIRECŢIA 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 şi durabilă a teritoriului prin armonizarea politicilor economice, sociale, ecologice şi culturale stabilite la nivel naţional şi local în conformitate cu diversitatea nevoilor şi resurselor populaţiei şi pentru creşterea coeziunii şi eficienţei relaţiilor economice şi sociale.

b) ATRIBUȚII arhitect șef:

1. planifică, organizează, conduce, coordonează, evaluează și controlează întreaga structură organizatorică şi funcţională a Direcţiei Urbanism, Amenajarea Teritoriului;
2. organizează activităţile de autorizare în vederea satisfacerii cerinţei de simplificare a accesului cetăţeanului la actul de autoritate al autorităţii administraţiei publice prin organizarea procedurii de emitere a autorizaţiilor de construire/desfiinţare;
3. asigură temeiul tehnic necesar emiterii autorizaţiilor de construire/desfiinţare, respectiv avizarea documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism, precum şi emiterea certificatelor de urbanism;
4. iniţiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează şi propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum şi documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism;

5. convoacă şi asigură dezbaterea lucrărilor comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism;
6. întocmeşte, verifică din punct de vedere tehnic şi propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire;
7. urmăreşte punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană şi a politicilor urbane, precum şi a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism;
8. asigură gestionarea, evidenţa şi actualizarea documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului;
9. organizează şi coordonează constituirea şi dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
10. coordonează şi asigură informarea publică şi procesul de dezbatere şi consultare a publicului în vederea promovării documentaţiilor aflate în gestiunea sa;
11. participă la elaborarea planurile integrate de dezvoltare şi le avizează din punctul de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate;

c) ATRIBUȚII compartimente subordonate:

I. COMPARTIMENT CERTIFICATE DE URBANISM, AUTORIZATII DE CONSTRUIRE

1. efectuează deplasări pe teren la obiectivele pentru care au fost solicitate certificate de urbanism/autorizații de construire;
2. verifica conținutul si legalitatea documentațiilor ce stau la baza emiterii certificatului de urbanism
3. eliberarea certificatelor de urbanism pentru construcţiile noi, extinderi de construcţii, mansardări sau demolări la imobilele situate pe teritoriul administrativ al municipiului;
4. eliberarea certificatelor de urbanism de dezlipire, alipire, parcelare, înstrăinare, înscriere de servituţi, scoatere din circuitul agricol a terenurilor / imobilelor situate pe teritoriul administrativ al municipiului;
5. elaborează avize emise de primar, în vederea emiterii autorizaţiilor de construire de către Consiliul Judeţean Olt, pentru investiţiile care se amplasează pe terenuri care depăşesc limita administrativ-teritorială a Municipiului Caracal sau pentru investiţiile care se aprobă de Guvern;
6. realizeaza verificarea tehnică a documentaţiilor înregistrate pentru emiterea autorizaţiilor de construire/desfiinţare, ţinând cont de reglementarile urbanistice aprobate, condiţiile, avizele si acordurile precizate prin certificatul de urbanism in conformitate cu prevederile legii şi a normelor metodologice de aplicare a acesteia;
7. calculeaza taxele de autorizare si de certificat de urbanism datorate bugetului local de catre solicitantii autorizatiilor de construire/desfiintare si a certificatelor de urbanism;
8. întocmeşte si semnează răspunsurile la documentaţiile incomplete tehnic si/sau juridic, înregistrate pentru eliberarea autorizaţiilor de construire/desfiinţare si înainteză spre verificare, semnare si avizare, în vederea completării;
9. eliberează autorizaţii de construcţie/desfiinţare pentru lucrările efectuate pe teritoriul administrativ al municipiului;
10. atribuie numere la autorizaţiile de construire/desfiinţare semnate si avizate;
11. vizează spre neschimbare documentaţiile tehnice care au stat la baza emiterii autorizaţiei de construire/desfiinţare
12. instituie si completeaza registrele certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire/desfiintare, operand in acest sens mentiuni referitoare la solicitarile de prelungire, declaratii de incepere a lucrarilor, etc.;
13. actualizează permanent Registrul autorizaţiilor de construire/desfiinţare emise;
14. întocmește adrese de înștiințare către beneficiarii autorizațiilor de construire/desfiinţare, în vederea prelungirii valabilităţii autorizaţiilor de construire/desfiinţare
15. verifică, în cazul situaţiilor atipice, corelarea documentaţiei cu situaţia reală din teren
16. întocmește rapoarte de specialitate şi proiecte de hotărâri specifice domeniului de activitate al compartimentului;

17. întocmește situaţii statistice lunare, trimestriale, anuale, privind autorizarea lucrărilor de construcţii pe care le transmite către Direcţia Judeţeană de Statistică, Consiliul Judeţean, Inspecţia în Construcţii Olt
18. eliberează Autorizaţii 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 acesteia (conf. Cod Fiscal);
20. elaborează rapoarte statistice privind construcţiile de pe teritoriul administrativ al municipiului;
21. obţinere avizele necesare pentru investiţiile primăriei.
23. arhivează documentaţiile-martor care au stat la baza eliberării autorizaţiilor de construire/desfiinţare;
24. transmite lunar documentele emise în vederea publicării conform legislaţiei în vigoare ;
24. face propuneri de modificare a cuantumului taxelor aferente activităților din cadrul compartimentului;
25. publică pe situl instituţiei lista certificatelor de construire/autorizatiilor de construire/ autorizatiilor de desfiintare insotită de informatiile prevazute de lege.
26. actualizează baze de date privind autorizaţiile de construire/desfiinţare cu data începerii lucrărilor pe baza comunicărilor transmise de solicitant
27.arhivează documentaţiile de comunicare privind începerea execuţiei lucrărilor

II.COMPARTIMENT PROTECŢIA MONUMENTELOR ISTORICE, DISCIPLINA ÎN CONSTRUCŢII, RECEPTII

1. efectuează inventarierea construcţiilor purtătoare de valoare (arhitecturală, istorică, arheologică)
2. gestionează baza de date privind monumentele istorice şi de arhitectură, rezervaţiile arhitecturale şi siturile istorice;
3. întocmeşte teme de proiectare în vederea elaborării proiectelor de conservare, reparaţie, renovare şi restaurare a monumentelor
4. realizeaza recepţia la terminarea lucrarilor tuturor lucrărilor autorizate
5. urmărește regularizarea de taxe pentru autorizaţiile de construire
6. actualizează baze de date privind autorizaţiile de construire/desfiinţare cu data încheierii execuţiei lucrărilor
7. arhivează documentaţiile de comunicare privind finalizarea execuţiei lucrărilor
8. întocmește adrese de înştiinţare către beneficiarii autorizaţiilor de construire/desfiinţare, pentru întocmirea procesului verbal de recepţie în vederea regularizării taxei.
9. întocmeşte procesele-verbale de recepţie a lucrărilor la finalizarea lucrărilor şi la solicitarea proprietarului construcţiei;
10. somează în scris proprietarul construcţiei pentru regularizarea taxei de autorizaţie, urmărește încasarea eventualelor diferenţe şi ţine evidenţa acestora;
11. calculează diferenţe de taxă şi completează fişa de calcul privind regularizarea taxei din declaraţia privind valoarea reală a lucrărilor executate în baza autorizaţiei de construire în cazul persoanelor fizice şi a persoanelor juridice.
12. întocmește notele de plată pentru diferenţele de încasat de la solicitantul contribuabil ca efect al regularizării taxelor pentru autorizaţiile de construire
13. la solicitarea beneficiarilor autorizaţiilor de construire/desfiinţare şi proceselor verbale de recepţie la terminarea lucrărilor verifică şi eliberează, după caz, certificatul de atestare a edificării construcţiei pentru notarea construcţiilor în cartea funciară. Pentru lucrarile fara autorizatie de construire, conform prevederilor legale, elibereaza certificate de atestare in vederea inscrieriii in cartea funciara in baza expertizei tehnice si punctului de vedere al unui membru RUR privind incadrarea constructiei in RLU
14. întocmeşte documentaţia necesară în vederea restituirii/ compensării diferenţelor de restituit solicitantului contribuabil ca efect al regularizării taxelor pentru autorizaţiile de construire

15. transmite lunar către Direcţia Economică, lista nominală a persoanelor fizice şi juridice beneficiare ale autorizaţiilor de construire pentru care a fost regularizată taxa pentru eliberarea autorizaţiei de construire, indicând datele de identificare ale contribuabilului, ale clădirii realizate şi ale autorizaţiei 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 recepţie, chitanţe, comunicări privind începerea execuţiei lucrărilor, declaraţii)
17. ţine evidenţa autorizaţiilor de construire pentru care s-a făcut regularizarea de taxa
18. întocmeşte diferite situaţii statistice lunare, trimestriale, anuale, privind recepţiile lucrărilor de construcţii pe care le transmite către Direcţia Judeţeană de Statistică, Consiliul Judeţean, Inspecţia în Construcţii Olt
19. execută controlul construcţiilor în sectorul de stat şi particular, indiferent de beneficiar, din punct de vedere al calităţii, respectarea proiectului, luând măsurile necesare pentru oprirea, demolarea sau refacerea lucrărilor necorespunzătoare conform prevederilor legale;
20. realizează verificarea construcţiilor în ceea ce priveşte:
- existenţa autorizaţiei de construire;
- respectarea condiţiilor prevăzute în autorizaţia de construire;
- încadrarea în termenele acordate prin autorizaţia de construire;

21. verifică anunţarea începerii lucrărilor .
22. aplică sancţiunile prevăzute de Legea nr. 50/1991 republicată cu modificările şi completările ulterioare
23. verifică şi soluţionează sesizările referitoare la autorizarea şi executarea construcţiilor de orice fel;
24. întocmeşte planurile trimestriale de control a păstrării disciplinei în construcţii, astfel încât fiecare stradă va fi verificată cel puţin o dată pe trimestru
25. participă la verificarea amplasării construcţiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desfiinţare, demolare);
26. întocmeşte referate şi proiecte de acte administrative pentru desfiinţarea pe cale administrativă a construcţiilor provizorii amplasate pe domeniul public;
27. ţine evidenţa proceselor verbale de constatare a contravenţiilor;
28. urmăreşte achitarea proceselor verbale de contravenţie şi transmiterea acestora spre executare în caz de neachitare;
29. întocmeşte referatul pentu serviciul juridic în vederea acţionării în instanţă în cazul nerespectării măsurilor din procesul verbal de contravenţie, la termenele impuse,
30. urmăreşte modul de soluţionare a proceselor verbale de contravenţie, respectiv darea lor în debit sau rezoluţia instanţelor judiciare.
31. pune în executare hotarârile judecatoresti definitive şi irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii 50/1991 republicată cu modificările şi completările ulterioare, privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii
32. sesizează organele competente, prin Serviciul Juridic al Primăriei, în cazul constatării existenţei faptelor care, conform prevederilor art. 24 din Legea nr. 50/1991 constituie infracţiuni.
33. participă la recepţia la terminarea lucrărilor autorizate organizată de beneficiarul lucrărilor potrivit legislaţiei în vigoare, ca reprezentant al administraţiei publice locale
34. urmăreşte prin reglementări urbanistice şi autorizări aspectul exterior al fondului construit existent, astfel ca toate clădirile să aibă în permanenţă o ţinută estetică corespunzătoare.
35. elaborează propuneri pentru executarea unor lucrări care să contribuie la punerea în valoare a monumentelor şi la ridicarea aspectului urbanistic al municipiului, precum şi al specificului local
36. realizează verificarea în teren a amplasamentului pentru solicitările de emitere a autorizaţiilor de construire/autorizaţii de desfiinţare (AC/AD), ceea ce implică şi colectarea de creanţe fiscale prin constatarea existenţei în teren a construcţiilor neautorizate si obligarea beneficiarului de a respecta măsura legală dispusă la emiterea autorizaţiilor de construire/desfiinţare;

37. efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizaţia de executare a lucrărilor de reparaţii ale părţii carosabile şi pietonale;
38. constată contravenţii privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcţii şi înaintează Primarului municipiului Caracal procesele-verbale de constatare a contravenţiilor, în vederea aplicării sancţiunii
39. întocmeşte şi eliberează conform legislaţiei în vigoare certificare/adeverinte/acorduri de atestare/extindere a edificării construcţiei

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. întocmeşte în conformitate cu prevederile legii avize de oportunitate pentru elaborarea Planurilor Urbanistice Zonale
3. elaborează propuneri pentru soluţionarea problemelor urbanistice, social-culturale, edilitare gospodăreşti sau de altă natură, de pe raza localităţii
4. analizează, verifică, întocmeşte şi eliberează documentaţiile de urbanism PUZ/PUD;
5. întocmeşte invitaţii în vederea completării documentaţiilor şi retururi;
6. efectuează deplasări pe teren la obiectivele supuse analizei;
7. eliberează şi întocmeşte corespondenţa specifică în vederea completării documentaţiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării;
8. transmite către beneficiarii interesaţi sau către proiectanţi toate informaţiile necesare pentru întocmirea unor documentaţi complete şi corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. verifică documentaţiile de urbanism – PUZ/PUD - depuse de solicitanţi (persoane fizice sau juridice) în vederea avizării/aprobării din punct de vedere al respectării legislaţiei în vigoare şi încadrării în prevederile Planului Urbanistic General al Municipiului Caracal
10. din proprie iniţiativă sau la sugestia cetăţenilor propune elaborarea de studii şi proiecte care să transpună, la nivelul municipiului Caracal, propunerile cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului national
11. păstrează evidenţa 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 corespondenţa şi eliberează duplicate ale documentaţiilor din arhiva compartimentului
13. colaborează cu elaboratorii documentaţiilor de urbanism pe parcursul avizării-aprobării acestora;
14. realizează toate procedurile metodologice de informare si consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism;
15. întocmeste adrese prin care se se aduce la cunostinta publicului care a manifestat obiectiuni, modul prin care elaboratorul PUZ/PUD intelege sa raspunda la aceste obiectiuni.
16. programează şi prezintă spre consultare, avizare Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism (CTATU), documentaţiile de urbanism în faza de proiect.
17. organizează şi asigură secretariatul CTATU;
18. redactează şi emite avizele de urbanism;
19. gestionează documentaţiile de urbanism aprobate;
20. face propuneri de modificare a cuantumului taxelor aferente activităților din cadrul compartimentului
21. identifică şi prezintă factorilor de decizie disfuncţionalităţile urbanistice existente şi propunerile de remediere şi dezvoltare;
22. întocmeşte şi înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local, în vederea aprobării documentaţiilor de urbanism;
23. colaborează cu alte servicii din cadrul primăriei sau instituţii publice pe probleme legate de activitatea de avizare a documentaţiilor de urbanism;

24. îndeplineşte atribuţii privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism şi ia măsurile prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentaţiile de amenajare a teritoriului si de urbanism;
25. analizează documentaţiile pentru certificate de urbanism şi autorizaţii de construire pentru corpuri şi panouri de afişaj, ecrane, firme şi reclame;
26. participă la elaborarea Planului de mobilitate urbana
27. întocmeşte şi eliberează avize necesare eliberării de certificate de urbanism şi autorizaţii de construire pentru corpuri şi panouri de afişaj, ecrane, firme şi reclame;
28. analizează documentaţiile 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. întocmeşte şi 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, întocmeşte și eliberează avize, conform legii, pentru certificate de urbanism emise de către Primăria Municipiului Caracal pentru semnalistica publicitară;
31. analizează documentatiile pentru activitatea de sampling stradal, lipirea de afise in locurile special amenajate de pe raza Municipiului Caracal, intocmește și eliberează acordurile mai sus amintite;
32. întocmeşte corespondenţa către solicitanţi, privind completarea sau restituirea documentaţiilor analizate, în termen legal, prin care se precizează prevederile legale în baza carora s-a intocmit corespondența.
33. analizează oportunitatea şi legalitatea propunerilor de amplasament solicitate;
34. colaborează cu alte servicii ale Primăriei Municipiului Caracal pe probleme legate de activitatea de publicitate
35. analizează documentaţiile pentru amenajarea teraselor sezonierea 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 permanenţă la zi a hărţii municipiului, pe care se evidenţiază Planurile Urbanistice de Zonă/Detaliu aprobate de Consiliul Local al municipiului Caracal
3. realizează pozitionarea în teritoriu a imobilelor folosind planurile existente(P.U.G., P.U.Z.-uri, P.U.D.-uri, cartări, palnurile parcelare), planurile cadastrale depuse de solicitanţi la documentaţii si PUG;
4. asigură asistenţa tehnică şi 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 aplicaţii necesare creerii şi dezvoltării sistemului informational de management al teritoriului
9. asigură şi răspunde de siguranţa bazelor de date conform clasificării acestora
10. asigură informarea cetăţenilor şi mass – media în conformitate cu prevederile legale privind evoluţia sistemului şi utilitatea acestuia
11. asigura in totalitate realizarea, dezvoltarea, intretinerea sistemului informatic al direcţiei
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 documentaţiilor de urbanism (PUZ) ce pot influenţa modificarea cotelor de impozitare;
16. asigura realizarea interoperabilitatii intre toate departamentele din cadrul direcţiei
17. raspunsuri la adrese, note de audienta, dupa o verificare prealabila in teren
18. întocmeste planuri folosind programul AUTOCAD, etc.;
19. realizarea de hărţi tematice, extrase de hartă digitală la solicitarea direcţiilor sau compartimentelor instituţiei(programe, investiţii, patrimoniu);
20. colaborează cu direcţia informatică şi firme de specialitate în dezvoltarea de soluţii software GIS.
21. participa la stabilirea şi marcarea pe teren, prin borne, a hotarelor unităţii administrative-teritoriale;
22. participă la marcarea pe teren, prin borne, a limitei intravilanului;
23. salvarea si arhivarea datelor specifice domeniului de urbanism si amenajarea teritoriului pe suport magnetic
24. întocmeşte adeverinţe cu privire la încadrarea imobilelor (terenuri şi/sau construcţii) în intra/extravilan;
25. întocmeşte adeverinţe/nomenclatoare stradale cu privire la adresele administrative ale imobilelor;
26. întocmeşte adeverinţe cu privire la schimbarea denumirii unor artere de circulaţie;
27.actualizează permanent Nomenclatorul Străzilor municipiului;
28. atribuie noi(schimbări) denumiri de strazi;
29. atribuie numere poştale noi;
30.inventariază numerele poştale pe străzi şi renumerotarea în cazul exitenţei unei erori de atribuire a acestor numere;
31. gestionează şi actualizează Registrul electronic al spaţiilor verzi, conform prevederilor legale în vigoare cu privire la atribuţiile administraţiei locale în acest domeniu;
32. colaboreaza cu compartimentul Documentatii de urbanism, Publicitate stradala in toate etapele elaborarii documentatiilor de urbanism, acorand in 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 spargeri 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 receptie catre titularul aordului de administrator drum, ocazie cu care ii comunica ce documente trebuiesc inaintate catre Directia Economica in vederea restituirii garantiei de buna executie;
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, executie, receptie a lucrarilor de bransamente la retelele edilitare pe domeniul public sau privat al Municipiului Caracal
9. colaborează în permanență cu compartimentul inspectorilor urbani pentru identificarea urgenta a starii necorespunzatoare a sistemului rutier afectat de lucrarile executate in 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 protecţiei mediului.

b) ATRIBUȚII șef serviciu:

1. planifică, organizează, conduce, coordonează, evaluează și controlează întreaga structură organizatorică şi funcţională a Serviciului Protecția Mediului, Inspectori Urbani;
2. Colaborează cu reprezentanţii instituţiilor şi organizaţiilor abilitate pe probleme de mediu la nivel judeţean regional şi naţional
3. Urmăreşte 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 şi a sănătăţii populaţiei.
4. Participă împreună cu Garda de Mediu, Agenția pentru Protecția Mediului Olt, Direcția de Sănătate Publică, Serviciul de Gospodărirea 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 şi soluţionează, potrivit competenţelor specifice ale autorităţilor administraţiei publice locale, sesizările cetăţenilor privind nerespectarea normelor legale de protecţie a mediului şi a surselor de apă, precum şi a celor de gospodărire a localităţii
8. Controlează respectarea legislaţiei ce reglementează normele de protecţia mediului, în vederea asigurării unui mediu de viaţă sănătos şi înlăturării riscurilor pentru mediu şi sănătatea populaţiei;
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. Urmăreşte ducerea la îndeplinire a obligaţiilor administraţiei publice locale privind protecţia mediului, conform legii;
13. Promovează o atitudine corespunzătoare faţă de comunitate în legătură cu importanţa protecţiei mediului;
14. Controlează modul cum sunt întreţinute, salubrizate, conservate şi protejate spaţiile verzi, respectiv, parcurile şi grădinile publice, scuar-urile, aliniamentele stradale de arbori, perdelele de protecţie stradală, amenajamentele peisagistice cu funcţie ecologică, estetică şi recreativă;

c) ATRIBUȚII personal de execuție;

I. Compartiment Protecția Mediului

1. Desfăşoară acţiuni de control şi verifică activităţile generatoare de poluare fonică, de emisii periculoase de gaze, fum, praf sau pulberi;
2. Controlează şi monitorizează desfăşurarea activităţilor economice şi comerciale cu impact semnificativ asupra mediului, protejarea şi întreţinerea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

3. Verifică protejarea şi conservarea spaţiilor verzi;
4. Verifică şi soluţionează, potrivit competenţelor specifice ale autorităţilor administraţiei publice locale, sesizările cetăţenilor privind nerespectarea normelor legale de protecţie a mediului şi a surselor de apă, precum şi a celor de gospodărire a localităţii;
5. Pune în aplicare prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate, constată contravenţii şi aplică sancţiuni potrivit competenţelor;
6. Colaborează cu diferite instituţii şi organisme: Direcţia de Sănătate Publică, Agenţia pentru Protecţia Mediului Olt, ADI Olt, Garda de Mediu Olt, SGA Olt, ONG-uri, SC ADPP SRL, etc., care desfăşoară activităţi specifice în domeniul protecţiei mediului ;
7. Realizează monitorizarea cantității lunare și tipurilor de deșeuri care se depozitează în depozitului ecologic de deșeuri;
8. Participă la şedinţele şi întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria Municipiului Caracal sau alte instituţii și organizații;
9. Răspunde de centralizarea unor date si studii statistice, necesare unor raportari solicitate de Consiliul Judetean, Directia de Statistica, Agenţia pentru Protecţia Mediului Olt ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel teritorial/național ;
10. Inițiază campanii și acțiuni de conștientizare a populației privind protectia mediului
11. Organizează activităţi ecologice în colaborare cu instituţiile de învățământ, cu asociaţiile de proprietari şi O.N.G.-uri ecologiste cu scopul de educare a cetăţenilor şi în special a tinerei generaţii în spiritul respectului faţă de curăţenie, faţă de natură şi faţă 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 înlaturarea 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, parcarea autovehiculelor și accesul interzis;
5. aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stapân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului Caracal.

b. În domeniul disciplinei în construcţii şi al afişajului stradal :

1. efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcţii executate fără autorizaţie de construire sau desfiinţare, după caz, inclusiv a construcţiilor cu caracter provizoriu și informează compartimentul specializat (DUAT);
2. efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizaţia de executare a lucrărilor de reparaţii ale părţii carosabile şi 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 afişajul publicitar, afişajul electoral şi orice altă formă de afişaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfăşurare a activității și informează compartimentul specializat (DUAT/Compartiment Autorizare Agenți Economici, după caz);

c. În domeniul protecţiei mediului

1. controlează respectarea prevederilor legale privind condiţiile de ridicare, transport şi depozitare a deşeurilor menajere şi industriale;
2. sesizează autorităţilor şi instituţiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
3. verifică asigurarea salubrizării străzilor, a cailor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii şi a gheţii de pe căile de acces, dezinsecţia şi deratizarea imobilelor;
4. verifică existenţa contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
5. verifică ridicarea deşeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;
6. verifică şi comunică spre soluţionare sesizările cetăţenilor privind nerespectarea normelor legale de protecţie a mediului şi a surselor de apă, precum şi a celor de gospodărire a localităţilor;
7. identifică încălcări ale legii privind protecţia mediului prin nerespectarea obligaţiilor privind întreţinerea curăţeniei de către instituţiile publice, operatorii economici, persoanele fizice şi juridice, respectiv curăţenia faţadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodăreşti, a terenurilor aferente imobilelor pe care le deţin sau în care funcţionează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor şi a spaţiilor verzi;

d. În domeniul activităţilor economice

1. identifică mărfurile şi produsele abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Caracal;
2. verifică respectarea regulilor şi normelor de comerţ şi prestări de servicii stabilite prin acte normative în competenţă autorităţilor administraţiei publice locale;

e. În raportul dintre autorităţile administraţiei publice și asociaţiile de proprietari:

1. îndrumă și sprijină asociaţiile de locatari prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc și spaţiilor cu altă destinaţie decât cea de locuinţă pentru înfiinţarea, organizarea și funcţionarea asociaţiilor de proprietari, în condiţiile legii;
2. îndrumă și sprijină asociaţiile de proprietari pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin în administrarea proprietăţii comune, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
3. întocmește și distribuie materiale informative de interes pentru asociaţia de proprietari prin care să contribuie la buna desfășurare a activităţii acestora;
4. informează asociaţiile de proprietari cu privire la interdicţiile prevăzute în regulamentul local de urbanism sau în regulamentele de intervenţie aferente zonelor de intervenţie prioritară, aplicabile condominiilor, stabilite în cadrul programelor multianuale destinate creșterii calităţii arhitectural-ambientale a clădirilor, de reabilitare termică și de reducere a riscului seismic al construcţiilor existente, precum și cu privire la obligativitatea montării contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuală, conform legislaţiei în vigoare.
5. constată și sancţionează în calitate de împuterniciţi ai Primarului, faptele care constituie contravenţii prevăzute de actele normative în vigoare privind activitatea asociaţiilor de proprietari;

f. În domeniul acţiunilor edilitar-gospodăreşti:

1. exercită control asupra activităţii edilitar gospodăreşti, respectiv a: nemontarii și neînlocuirii jgheaburilor, burlanelor uzate, ţiglelor, olanelor și a geamurilor sparte, a firmelor uzate sau deteriorate, precum și neînlăturării sloiurilor de gheaţă(ţurţuri) de către proprietari, chiriași ori deţinătorii 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 încadreaza în limitele de vârstă și greutate indicate pe acestea și pe panourile de atenţionare amplasate în perimetrul locurilor de joacă, neafișarea la loc vizibil de către asociaţiile de proprietari sau locatari a graficului cu orele de odihnă, de interzicere a activităţilor 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 deţinătorilor legali, utilizarea domeniului public pentru diferite activităţi gospodăresti sau pentru repararea și spălarea autovehiculelor, etc.;
2. exercită control asupra activităţii conexe construcţiilor, respectiv a: neîmprejmuirii incintelor șantierelor de construcţii sau a punctelor de lucru și neinstalarea panourilor de avertizare și identificare, de către organizaţiile de santier ori cei autorizaţi, nesemnalizării corespunzătoare conform dispoziţiilor legale a punctelor de lucru atât pe timp de zi cât și pe timp de noapte, pentru evitarea accidentelor, neasigurării curăţeniei 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 curăţeniei pe căile publice de acces în santiere precum și în jurul acestora, nesemnalizării și neîmprejmuirii clădirilor care nu mai prezintă siguranţă în exploatare, depozitarea pe domeniul public, inclusiv în zona platformelor de gunoi care deservesc asociaţiile de proprietari sau locatari, a materialelor de construcţii, a resturilor provenite din demolări, din activităţi de construire, reparare sau curăţire 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 activităţii de administrare a domeniului public, respectiv a: abandonării pe domeniul public de aparate de orice fel, instalaţii utilaje vehicule, tonete, chioșcuri, containere, construcţii metalice ori din alte materiale; expunerii în scop exclusiv de reclamă publicitară sau spre vânzare pe domeniul public a unor vehicule, autovehicule, utilaje, instalaţii, aparatură sau mărfuri fără autorizarile legale, necurăţirii, neîntreţinerii și nereparării spaţiului de parcare de către deţinătorii legali, scăldatul și spălatul în fântâni arteziene, cișmele și lacuri;
4.exercită control asupra normelor de igienă și convieţuire socială, respectiv a: creșterii animalelor și păsărilor, în clădirile cu mai multe apartamente (cu excepţia animalelor de companie), în adăposturi improvizate în jurul clădirilor de locuit tip condominiu, plimbarea pe domeniul public a animalelor de companie, fară ca proprietarii acestora să dispună de materiale necesare pentru curăţirea locului si evacuarea dejecţiilor, nedeţinerea 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 şi a reclamaţiilor cetăţenilor, 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) **<u>DIRECŢIA PATRIMONIU</u>** este condusă de un director executiv, funcţie publică de conducere şi are în componenţă următoarelele :
Birou Administrare patrimoniu
Compartiment Administrare imobile, Facturare, Urmărire contracte
Compartiment Fond Locativ
Serviciul Administrarea Pieţelor și Târgului Săptămânal

a) OBIECTIVE GENERALE:

1. Implementarea politicilor şi strategiilor adoptate de consiliul local, a normelor şi regulamentelor locale privind gestionarea și administrarea patrimoniului public şi privat al U.A.T. Municipiul Caracal în raport cu nevoile comunităţii locale.

2. Optimizarea cadrului de desfăşurare a activităţilor în structurile de vânzare amenajate, în acord cu principiile concurenţei loiale, cele de protejare a vieţii, sănătăţii, securităţii şi intereselor economice ale consumatorilor, precum și a mediului.

b) ATRIBUȚII director executiv:

1. planifică, organizează, conduce, coordonează, evaluează și controlează întreaga structură organizatorică şi funcţională a Direcţiei Patrimoniu;
2. asigură creșterea calității actului administrativ în domeniul administrarii bunurilor domeniului public si 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.
3. 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
4. asigură creșterea eficienței în exploatarea şi valorificarea bunurilor ce aparțin domeniului public şi privat al U.A.T. Municipiul Caracal
5. asigură administrarea şi exploatarea în condiții de eficiență a fondului locativ al U.A.T. Municipiul Caracal
6. coordonează realizarea și actualizarea evidenţei cadastrale a terenurilor intravilane şi extravilane aflate în patrimoniul UATM Caracal pe categorii de folosință.
7. întocmeşte 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. susţine în comisiile de specialitate sau în ședințele de plen ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbatere şi 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 obligaţia de a informa în scris şi permanent şeful ierarhic superior cu privire la aspectele deosebite, propunând măsuri concrete care să conducă la eliminarea deficienţelor 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 corespondenţei cu petenţii sau cu alte instituţii publice, cu respectarea prevederilor legale și a termenelor de solutionare, colaborează cu alte instituții sau compartimente din cadrul instituţiei pentru soluționarea cererilor care i-au fost comunicate;
14. răspunde şi semnează pentru exactitatea, calitatea şi corectitudinea lucrărilor executate şi respectă termenele stabilite;

15. răspunde de actualizarea informaţiilor specifice compartimentului de specialitate postate pe site-ul instituţiei

(17.1) BIROUL ADMINISTRARE PATRIMONIU

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

Biroul este este condus de un Şef birou – funcţie publica de conducere, subordonat directorului executiv al Directiei Patrimoniu

a) Atribuţii Sef birou:

1. planifică, organizează, conduce, coordonează, evaluează și controlează activitatea Biroului administrare patrimoniu și răspunde de funcţionarea acestuia în condiţii de eficienţă şi eficacitate;

2. răspunde de întocmirea şi gestionarea unei baze de date reale şi actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;

3. urmăreşte şi verifică activitatea profesională a lucrătorilor din cadrul biroului pe care îl conduce, îi îndrumă şi le acordă sprijin în scopul sporirii operativităţii, capacităţii şi competenţei lor în îndeplinirea sarcinilor încredinţate;

4. organizează activitatea biroului, repartizează fiecărui salariat subordonat, sarcinile şi corespondenţa, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluţionarea acestora;

5. verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competenţelor stabilite de conducerea instituţiei, lucrările şi corespondenţa efectuate de personalul din subordine;

6. răspunde şi semnează pentru legalitatea, exactitatea, calitatea şi corectitudinea lucrărilor executate şi respectă termenele stabilite;

7. prezintă propuneri de măsuri care să ducă la îmbunătăţirea şi creşterea eficienţei 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 cresterea eficientei în exploatarea şi valorificarea bunurilor ce apartin domeniului public şi privat al U.A.T. Municipiul Caracal

10. asigură cresterea calitatii actului administrativ în domeniul administrarii bunurilor domeniului public si 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. întocmeşte 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. susţine în comisiile de specialitate sau în şedinţele de plen ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbatere şi răspunde interpelărilor consilierilor locali, ori de câte ori este necesar.

13. asigura actualizarea și publicarea inventarului domeniului public si privat al U.A.T. municipiul Caracal pe baza rezultatelor intocmite 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 obligaţia de a informa în scris şi permanent şeful ierarhic superior cu privire la aspectele deosebite, propunând masuri concrete care să conducă la eliminarea deficienţelor 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 corespondenţei cu petenţii sau cu alte instituţii publice, cu respectarea prevederilor legale și a termenelor de solutionare, colaborează cu alte instituții sau compartimente din cadrul instituţiei pentru soluționarea cererilor care i-au fost comunicate;
18. răspunde de actualizarea informaţiilor specifice compartimentului de specialitate postate pe site-ul instituţiei;
19. asigura soluţionarea petiţiilor in termenele legale;

b) Atribuţii funcţii de execuţie:

1. administrează baza de date care conţine toate informaţiile asociate unităţilor de patrimoniu; prin unităţi de patrimoniu se înţelege: bunuri de natura terenurilor și construcțiilor, aparținând domeniul public sau privat al municipiului (clădiri cu destinaţia de locuinţe, clădiri cu destinaţia de spaţii comerciale, clădiri cu alte destinaţii, construcții utilize 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. întocmeşte protocoale de predare-primire pentru transmiterea în folosinţă gratuită a unor imobile (teren şi construcţii) proprietatea publică sau privată a municipiului, conform Hotărârilor Consiliului Local;
4. acordă asistenţă specializată tuturor contribuabililor care se prezintă pentru orice informaţii legate de contractele de închiriere, concesiune, atribuire în folosinţă gratuită, de administrare şi asociere în participaţiune pentru bunuri aparţinând domeniului public sau privat al municipiului;
5. întocmeşte referate/rapoarte de specialitate în vederea emiterii de acte administrative referitoare la activităţile specifice
6. analizează permanent situaţia debitorilor din contracte şi întocmeşte dosarele necesare începerii procedurilor de executare silită şi evacuare care se transmit spre urmărire structurii de specialitate;
7. întocmeşte procesele verbale de predare-primire a bunurilor închiriate, concesionate sau transmise în folosinţă gratuită ;
8. ţine evidenţa bunurilor aferente serviciilor publice şi răspunde de actualizarea listei bunurilor concesionate, anexă la contractele de delegare a serviciilor publice, ori de câte ori intervin modificări în structura acestora ;
9. ţine evidenţa imobilelor (terenuri şi construcţii), proprietatea publică sau privată a municipiului, folosite de terţi în baza contractelor de închiriere, concesiune sau atribuite în folosinţă gratuită ;
10. ţine evidenţa imobilelor (terenuri şi construcţii) proprietate a statului aflate în administrarea Consiliului Local Caracal si comunica Ministerului de Finante rapoarte conform prevederilor legale aplicabile in vederea inregistrarii in inventarul centralizat al bunurilor ce apartin statului;
11. întocmeşte documentaţia preliminară necesară pentru înscrierea imobilelor, proprietatea municipiului, în cartea funciară, ori de câte ori este cazul;
12. întocmeşte şi transmite concesionarilor documentaţia necesară intabulării şi înscrierii în Registrele de Publicitate Imobiliară a dreptului de concesiune ;
13. participă la inventarierea patrimoniului public şi privat al municipiului conform legislaţiei în vigoare;
14. participă la operaţiunea de casare a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar;

15. face propuneri pe care le înaintează compartimentului de resort privind lucrările de reparaţii curente şi capitale ce urmează a se efectua la imobilele proprietatea municipiului aflate în evidenţă;
16. asigură urmărirea comportării în timp a construcţiilor proprietatea municipiului, conform prevederilor din cartea tehnică şi reglementărilor tehnice;
17. păstrează şi completează la zi cartea tehnică a construcţiilor, conform prevederilor din cartea tehnică şi reglementărilor tehnice;
18. întocmeşte, conform Hotărârilor Consiliului Local şi actelor normative în vigoare, contracte de închiriere, concesiune, atribuire în folosinţă gratuită, de administrare şi asociere în participaţiune pentru bunuri aparţinând domeniului public sau privat al municipiului, altele decât cele cu destinaţia de locuinţă;
19. asigură stabilirea chiriiilor şi redevenţelor la contractele de închiriere şi concesiune, pentru bunuri aparţinând domeniului public sau privat al municipiului, altele decât cele cu destinaţia de locuinţă, conform Hotărârilor Consiliului Local şi actelor normative în vigoare;
20. întocmeşte acte adiţionale la contractele de închiriere, concesiune, atribuire în folosinţă gratuită, de administrare şi asociere în participaţiune ca urmare a modificării clauzelor contractuale;
21. analizează permanent situaţia debitorilor din contracte şi întocmeşte dosarele necesare începerii procedurilor de executare silită şi evacuare, care se transmit catre Serviciului Juridic, Contencios pentru demararea procedurilor de urmărire si executare in concret;
22. paticipa alaturi de celelalte structuri din cadrul Primariei municipiului Caracal la intocmirea contractelor de delegare a gestiunii serviciilor publice, conform Hotărârilor Consiliului Local şi actelor normative în vigoare,;
23. întocmeşte actele adiţionale la contractele de delegare în baza Hotărârilor Consiliului Local şi a documentelor puse la dispoziţie de către celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
24. întocmeste documentatia necesara promovarii proiectelor de hotarari de consiliu privind inchirierea, concesionarea, vânzarea, atribuirea în folosinţă gratuită, administrarea bunurilor ce apartin domeniului public sau privat al municipiului, dupa caz, conform legislatiei in vigoare.
25. propune amenajarea, intreţinerea şi administrarea locurilor de joacă pentru copii și a parcărilor publice;
26. ia măsuri, in colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului cu privire la desfiinţarea imobilelor constructii aflate pe domeniul public/privat, amplasate abuziv de către persoanele fizice sau juridice;
27. propune pe baza documentelor de urbanism legal aprobate şi a priorităţilor stabilite de Consiliul Local declararea utilităţii publice in cazul exproprierii pentru cauze de utilitate publică;
28. asigura întocmirea documentaţiilor pe etape pentru încheierea unui contract, conform legislaţiei în vigoare: întocmirea studiului de oportunitate, a proiectului de hotărâre pentru concesionare / închiriere / atribuire în folosinţă gratuită/ administrare/ asociere teren / imobil / spaţiu solicitând compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei, precum şi organelor competente avizele ce trebuie să stea la baza proiectului de hotărâre;
29. asigură demararea procedurilor de evaluare a terenului şi stabilirea redevenţei minime anuale;
30. întocmeşte caietele de sarcini şi documentaţia de participare la licitaţie pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Caracal;
31. întocmeşte şi transmite anunţurile de publicitate pentru licitaţiile organizate de UATM Caracal;
32. întocmeşte referatul privind constituirea comisiei de licitaţie şi redactează dispoziţia primarului;
33. asigură primirea şi păstrarea ofertelor depuse in cadrul procedurilor de licitatie publica organizate de UATM Caracal;;

34. participă in calitate de membrii in comisii la licitaţiile pentru închirierea, concesiunea şi vânzarea bunurilor ce aparţin domeniului public/privat al municipiului Caracal;
35. asigură secretariatul comisiilor de licitaţii pentru închirierea, concesiunea şi vânzarea bunurilor ce aparţin domeniului public/privat al municipiului Caracal;
36. întocmeşte acte adiţionale la contractele de închiriere, concesiune şi de alta natura, ca urmare a modificării clauzelor contractuale;
37. asigura întocmirea documentaţiilor şi ţine evidenţa acestora pentru schimburi de imobile şi transmiteri în folosinţă de bunuri aflate în patrimoniul municipiului;
38. întocmeşte referate/rapoarte de specialitate în vederea emiterii de acte administrative referitoare la activităţile specifice.

(17.2) COMPARTIMENT ADMINISTRARE IMOBILE, FACTURARE, URMARIRE CONTRACTE

Compartimentul administrare imobile, facturare, urmarire contracte este organizat si functioneaza in subordinea directă a Directorului Executiv al Directiei Patrimoniu

a) ATRIBUŢII:

1. ţine evidenţa contractelor de închiriere, concesiune, atribuire în folosinţă gratuită, de administrare si delegare a gestiunii şi asociere pentru bunuri aparţinând domeniului public sau privat al municipiului, cu ajutorul programului informatic;
2. calculează veniturile din contractele de închiriere, concesiune, de administrare, delegare a gestiunii şi asociere pentru bunuri aparţinând domeniului public sau privat al municipiului, şi urmăreşte încasarea acestora;
3. asigura citirea lunara a contorilor aferenti serviciilor de utilitati din spatiile inchiriate, concesionate sau atribuite in foilosinta si pentru care nu au fost deschise partide individuale;
4. întocmeşte facturi de recuperare a sumelor avansate de UAT Caracal cu titlu de contravaloare utilitati aferente spatiilor concesionate, inchiriate, atribuite in folosinta, pe baza citirilor lunare a contorilor individuali;
5. întocmeşte şi inainteaza facturile aferente obligaţiei de plată la bugetul local care decurg din contractele de închiriere, concesiune, delegare a gestiunii şi asociere pentru bunuri aparţinând domeniului public sau privat al municipiului,;
6. urmăreşte modul de respectare a clauzelor din contractele de închiriere, concesiune, atribuire în folosinţă gratuită, de administrare şi asociere în participaţiune, informând în scris asupra deficienţelor existente în derularea acestora, pentru a se dispune acţionarea în instanţă a partenerilor contractuali care nu-şi respectă obligaţiile din contract;
7. calculează şi urmăreşte încasarea redevenţei şi constituirea garanţiei la contractele de delegare a gestiunii serviciilor publice, respectarea celorlalte clauze contractuale fiind urmărită de către Directia Dezvoltare Urbana, Investiţii, Lucrări publice;
8. analizează permanent situaţia conturilor "clienţi şi debitori" prin emiterea documentelor legale pentru încasarea la termenele prevăzute calculând după caz majorări de întârziere;
9. întocmeşte şi transmite înştiinţări de plată şi somaţii pentru debitori ;
10. colaborează cu directiile din cadrul Primariei Municipiului Caracal în vederea rezolvării cauzelor în care partenerii contractuali nu-şi respectă clauzele contractuale.
11. răspunde la petiţiile repartizate spre rezolvare conform OG nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, completată şi modificată
12. ţine evidenţa contractelor de închiriere, concesiune sau de vânzare a locuinţelor cu ajutorul programului informatic;
13. calculează veniturile din contractele de închiriere a locuinţelor, precum şi din contractele de vânzare-cumpărare a locuinţelor şi urmăreşte încasarea acestora;
14. întocmeşte şi transmite către Direcţia Economică situaţiile lunare pentru înregistrarea în contabilitatea generală;
15. urmăreşte modul de respectare a clauzelor din contractele de închiriere sau de vânzare a locuinţelor, întocmeşte şi transmite înştiinţări de plată şi somaţii pentru debitori;
16. participă la punerea în aplicare a hotărârilor judecătoreşti de evacuare a chiriaşilor;

17. face propuneri pe care le înaintează compartimentului de resort privind lucrările de reparaţii curente şi capitale ce urmează a se efectua la imobilele proprietatea municipiului aflate în evidenţă;
18. asigură urmărirea comportării în timp a construcţiilor proprietatea municipiului, conform prevederilor din cartea tehnică şi reglementărilor tehnice;
19. propune prin rapoarte de specialitate și referate măsurile necesare ce trebuiesc 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 oridinea atât în incinta imobilelor construcții aflate in 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 in patrimoniu de Municipiul Caracal (distrugeri, sustragere fară drept a unor bunuri etc..)
24. formulează propuneri de recuperare a daunelor rezultate din actiunile ilicite săvârșite de persoane fizice/juridice asupra bunurilor proprietatea ori administrarea U.A.T. Municipiul Caracal;
25. participă in calitate de membru in comisiile de predare/preluare a imobilelor ce fac obiectul contractelor de inchiriere, concesiune, dare in administrare, atribuire in folosintă gratuită aflate în patrimoniul UATM Caracal;
26. formulează propuneri privind încheierea contractelor de utilități publice la imobilele aflate în patrimoniul UATM Caracal;

(17.3) <u>COMPARTIMENT FOND LOCATIV</u>

Compartimentul Fond Locativ este organizat si functioneaza in subordinea directă a Directorului Executiv al Directiei Patrimoniu

a) ATRIBUȚII :

1. administrează întregul fond locativ aflat în proprietatea sau în administrarea municipiului;
2. ia măsuri pentru luarea în evidenţă a solicitărilor care au ca obiect atribuirea de locuinţe în temeiul Legii nr. 152/1998, cu modificarile si completarile ulterioare şi ale HG nr. 962/2001 cu modificarile si completarile ulterioare, şi pune dosarele la dispoziţia comisiei de analiză în vederea întocmirii listei de priorităţi;
3. ia măsuri pentru luarea în evidenţă a solicitărilor care au ca obiect atribuirea de locuinţe în temeiul Legii nr. 114/1996, cu modificarile si completarile ulterioare şi ale HG nr. 1275/2000 cu modificarile si completarile ulterioare, şi pune dosarele la dispoziţia comisiei de analiză în vederea întocmirii listei de priorităţi;
4. administrează baza de date privind solicitările de locuinţe sociale si construite din fonduri A N L;
5. analizează documentaţiile depuse de către solicitanţi în vederea atribuirii unei locuinţe pentru tineri şi sociale, şi dacă este necesar, transmite adrese prin care li se aduce la cunoştinţă obligaţia de a face completări, corecturi sau clarificări cu referire la documentele depuse;
6. inainteaza comisiilor de analiza dosarele complete ale solicitantilor privind repartizarea de locuinte sociale sau pentru tineri pana la 35 de ani;
7. întocmeşte contractele de închiriere a locuinţelor pentru tineri, destinate închirierii, precum şi a celor sociale şi predă chiriaşilor locuinţele nominalizate, întocmind în acest sens proces verbal de predare-primire;
8. preia de la chiriaşi locuinţele pentru tineri şi sociale pe care aceştia nu le mai folosesc, întocmind proces verbal de predare-preluare, după care le declara ca ramase vacante în vederea repartizarii conform prevederilor legale aplicabile;

9. întocmeşte actele adiţionale la contractele de închiriere ca urmare a modificării clauzelor contractuale;
10. calculeaza cuantumul chiriei pentru locuintele sociale si ANL;
11. intocmeste documentatia necesara adoptarii hotararii consiliului local privind repartiția locuințelor sociale și ANL,
12. în conformitate cu actele normative în vigoare verifică documentaţia depusă de chiriaşi în vederea cumpărării locuinţelor;
13. intocmeste documentatia aferenta si proiectul de hotarare de consiliul pentru vanzarea imobilelor ce apartin fondului locativ, daca sunt intrunite cerintele prevazute de legislatia in vigoare;
14. intocmeste referatele pentru achizitionarea serviciului de evaluare a imobilelor ce urmeaza a fi instrainate din fondul locativ;
15. intocmeste documentatia necesara si proiectul de hotarare a consiliului local privind aprobarea raportului de evaluare pentru imobilele ce urmeaza a fi instrainate din fondul locative, calculează preţul de vânzare al acestora, avansul şi comisionul din preţul de vânzare (dupa caz) şi întocmeşte fişa de calcul pentru rate, în cazul vânzării cu plata în rate;
16. verifică achitarea integrală a preţului de vânzare-cumpărare a locuinţelor şi eliberează dovezi în acest sens;
17. întocmeşte modelul de contract de vânzare-cumpărare cu plată integrală sau, după caz, cu plata în rate şi contractele de împrumut pentru locuinţele din fondul vechi de stat, precum şi procesul verbal de predare-primire a locuinţei;
18. întocmeşte modelul de antecontractele de vânzare-cumpărare pentru locuinţele pentru tineri;
19. acordă consiliere pe probleme locative, răspunde solicitărilor contribuabililor şi urmăreşte rezolvarea operativă a problemelor ridicate de aceştia;
20. răspunde la petiţiile repartizate spre rezolvare conform OG nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, completată şi modificată;

(17.4) SERVICIUL ADMINISTRAREA PIETELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL

Serviciul administrarea Pietelor si Targului Saptamanal Caracal este organizat si functioneaza in subordinea Directorului Executiv al Directiei Patrimoniu.

Serviciul administrarea Pietelor si Targului Saptamanal Caracal este condus de un „responsabil al pietelor" încadrat ca Șef serviciu – funcţie contractuala de conducere, subordonat directorului executiv al Directiei patrimoniu

a) ATRIBUȚII Șef serviciu:

1. este răspunzător de respectarea legalităţii, de gestionarea patrimoniului, de activitatea economico-financiară, organizatorică şi juridică şi de eficienţa acestui Serviciu.
2. organizează, coordonează și controlează întreaga activitate a serviciului;
3. asigură conducerea curentă și aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local, dispozițiile primarului si deciziile sefului ierarhic superior în limitele activității serviciului public;
4. -administrează patrimoniul U.A.T. Municipiul Caracal primit in 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 si Targului Saptamanal Caracal*, potrivit competențelor stabilite prin prezentul regulament;
6. asigura depunerea zilnică sau pe ture a sumelor încasate din exploatarea pieţelor precum şi întocmirea la timp a borderourilor de încasări şi depunerea lor în casieria UAT Caracal;
7. stabileşte sarcinile necesare asigurării integrităţii bunurilor materiale administrate, inclusiv în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor, controlează modul în care acestea sunt îndeplinite şi ia măsurile ce se impun potrivit legii, împotriva personalului subordonat aflat în culpă;

8. urmăreşte şi răspunde de respectarea normelor de protecţie şi securitate a muncii şi stabileşte măsuri specifice activităţii proprii de securitate, în conformitate cu legea protecţiei muncii şi normele generale de protecţie a muncii, a normelor ISCIR si ISU;
9. organizează recepţia şi punerea în funcţiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare din investiţii sau transferuri;
10. asigură existenţa instrucţiunilor tehnice de folosire şi intreţinere a utilajelor, instalaţiilor şi maşinilor din dotarea Serviciului, precum şi cunoaşterea acestora de către personalul care le utilizează;
11. asigura depistarea şi sancţionarea agenţilor economici care se sustrag de la plata taxelor şi tarifelor;
12. asigura sesizarea şi sprijinirea Direcţiei Sanitar-Veterinare în exercitarea atribuţiilor acesteia;
13. asigura aplicarea măsurilor dispuse de organele de inspecţie şi control, conform competenţei;
14. urmăreşte întocmirea şi realizarea programului de întreţinere şi reparaţii, al utilajelor şi instalaţiilor sub presiune;
15. ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamităţi naturale, avarii ale instalaţiilor precum şi pentru eliminarea fără întârziere a defecţiunilor tehnice ivite în timpul desfasurarii activitatii;
16. controlează periodic activitatea personalului si a producătorilor agricoli/comercianților în piețe și în Târgul Săptămânal, in ceea ce priveste încasarea tarifelor conform hotararilor aprobate de Consiliul Local al municipiului Caracal;
17. asigura afisarea la loc vizibil si in mod lizibil a regulamentului propriu pentru functionarea pietei, in perimetrul biroului administrativ al pietei, precum si in alte locuri accesibile informarii comerciantilor si consumatorilor;
18. asigura structuri de vanzare specializate, cu respectarea prevederilor privind conditiile igenico-sanitare si de protectie a vietii, sanatatii si intereselor economice ale consumatorilor;
19. asigura, in cazul pietei volante, echipamentul comercial mobil si amplasarea acestuia cu minimum doua ore inainte de inceperea activitatii prevazute in orarul de functionare al pietei, precum si eliberarea si salubrizarea zonei in vederea reluarii destinatiei initiale in maximum doua ore de la terminarea activitatii;
20. verifică completarea taloanelor de identificare ale producătorilor agricoli/comercianților;
21. verifică actele de provenienţă 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-gospodaresca propunand măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea activității;
24. fundamentează și propune modificarea tarifelor și chiriilor percepute in piete si Targul Saptamanal Caracal, in functie de prestarile efectuate si de evolutia preturilor ;
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, si asigura informarea corespunzatoare a utilizatorilor pietei, prin afisarea acestor tarife in locuri vizibile, usor 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. întocmeste referatele de necesitate în vederea incheierii contractelor cu unitățile prestatoare de servicii pentru funcționarea corespunzătoare a piețelor, în conformitate cu legile în vigoare, urmărind realizarea acestora;
36. elaborează si 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 Pietelor si Targului Saptamanal 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 si seful 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 dispozitilor legale in calitate de imputernicit al primarului si aplica sanctiuni contraventionale stabilite prin lege sau hotarari ale consiliului local;
44. răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
45. raspunde de corectitudinea, legalitatea si calitatea lucrarilor efectuate;
46. asigura respectarea legii in ceea ce priveste indeplinirea atributiilor de serviciu de personalul aflat in subordinea acestuia;
47. urmăreşte zilnic, în vederea soluţionării, documentele repartizate prin aplicaţia electronică de înregistrare şi urmărire a fluxului de documente
48. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de şefii ierarhici şi Primarul municipiului Caracal, în limita legalității acestora;
49. întocmeşte referate/rapoarte de specialitate în vederea emiterii de acte administrative referitoare la activităţile specifice serviciului;
50. duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului local şi Dispoziţiile primarului;
51. propune închirierea prin licitatie publica a bunurilor – spaţiilor comerciale din domeniul public al Municipiului ramase vacante si urmareste modul de respectare a clauzelor contractuale;
52. urmăreşte modul de efectuare a încasărilor în numerar;
53. asigură condiţiile pentru furnizarea utilităţilor precum şi contorizarea consumurilor de apă, gaze, electricitate, etc. a imobilelor aflate în patrinoniul instituţiei sau pentru care instituţia 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. urmăreste derularea activităţilor de comert 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 spaţiile de vânzare conform ROF aprobat;
5. sprijină organele de control autorizate în efectuarea inspecţiilor, consemnarea rezultatelor controalelor în acte de control, şi consemnarea in registrul unic de control;
6. asigura salubrizarea 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 pieţelor 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 compatibilităţii cu sectoarele vecine, sectoare pe care le dotează cu utilităţi 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, desfaşurarea de servicii în folosul comerciantului si cumparatorului;
10. asigură împreună cu organele abilitate prin lege, ordinea si disciplina în pieţe si târguri
11. asigura implementarea legislaţiei specifice în sfera de activitate,
12. asigura încasarea taxelor;
13. depistează şi elimină din piaţă agenţii economici care se sustrag de la plata taxelor şi tarifelor;
14. propune comisiei de inventariere spre casare obiectele de inventar şi 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 dispoziţia comercianţilor pe bază de taxe forfetare zilnice tarabele sau structurile de vânzare
17. asigura furnizarea tuturor utilităţilor publice prin servicii specializate: apă, canal, electricitate pentru comerţul cu amănuntul sau prestarea de servicii în zonele publice special amenajate, pentru a fi dotate corespunzător specificului fiecărei activităţi;
18. asigura desfăşurarea activităţii comerciale în cadrul pieţelor, târgului saptamanal si balciului anual care se realizează permanent, temporar sau sezonier, conform autorizaţiei de funcţionare şi a regulamentului propriu;
19. asigură punerea la dispozitia producătorilor/comercianţilor un număr de cântare în stare de funcţionare egal cu cel al locurilor de vânzare din piaţă destinate comercializării;
20. asigură în mod gratuit cântare de control în vederea verificării de către cumpărători a corectitudinii cântăririlor;
21. asigură verificarea metrologica periodică şi repararea cântarelor şi greutăţilor în conformitate cu normele metrologice;
22. ia măsuri în vederea punerii la dispoziţia producătorilor/comercianţilor, în piaţă: tarabe, cântare, greutăţi, etc.;
23. asigura buna funcţionare a tuturor instalaţiilor şi dotărilor din pieţe, modul de gestionare a obiectelor de inventar;
24. verifica daca comerciantii efectueaza acte de comert cu indeplinirea conditiilor prevazute de lege si daca desfasoara activitati comerciale respectand obiectul de activitate inscris in autorizatia de functionare sau in cerificatul 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 pieţei au calitatea de producător/comerciant, conform prevederilor legale, şi nu permite accesul altor comercianţi în piața agroalimentară;
28. actualizează registrul de evidenta al producatorilor individuali si al comerciantilor;
29. urmareste ca fiecare stand sau magazin sa aiba la vedere denumirea societatii, adresa, telefonul administratorului;
30. intocmeste referatele de necesitate in vederea achizitionarii de materiale pentru buna functionare a serviciului;
31. asigură citirea lunară a contoarelor de utilităţi şi recuperarea de la agenţii economici a contravaloarea utilităţilor furnizate;
32. intocmeste periodic situatii privind activitatea de incasare a tarifelor in pietele si targul saptamanal Caracal;
33. asigură şi răspunde de arhivarea în condiţiile legii a tuturor documentelor şi actelor în conformitate cu prevederile în vigoare, luând măsuri de asigurare a acestora;
34. execută lucrări de curăţenie şi menţinere a acesteia în perimetrul pieţei;
35. execută lucrări suplimentare necesare menţinerii curăţeniei şi evacuării gunoiului din incinta pieţei;
36. asigură închiderea pieţelor pe timpul nopţii, iluminatul şi paza lor;
37. asigură luarea măsurilor necesare în vederea eliberării pieţei în fiecare seară la ora închiderii. In acest scop nu va permite accesul în piaţă după ora închiderii nici a comercianţilor sau a oricăror persoane străine şi nici depozitarea mărfurilor în piaţă; Marfa lăsată în piaţă după ora închiderii pieţei se va considera abandonată şi va fi aruncată la ghena de gunoi;
38. pune la dispoziţia agenţilor economici pe bază de taxe ori tarife legale spaţiile, tarabele, cântarele precum şi alte servicii specifice activităţii din pieţe pentru pieţele/spaţiile/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 şi răspunde de curăţenia, securitatea clădirilor şi buna funcţionare a tuturor instalaţiilor imobilelor aflate în administrare;
41. execută lucrări de întreţinere şi igienizare permanentă a bazinelor de spălat fructe - legume, precum şi a canalelor de scurgere;
42. execută lucrări de igienizare permanentă a ghenei de gunoi, eurocontainerelor, europubelelor şi coşurilor de gunoi;
43. execută lucrări de sortare şi depozitare pe categorii a deşeurilor rezultate din activitatea pieţei;
44. execută lucrări de întreţinere permanentă a rigolelor, jardinierelor şi vaselor de flori;

(18) Direcţia de Asistenţă Socială este structura funcţională 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. intocmeste notele de fundamentare pentru sumele necesare funcționării Direcției în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
2. elaboreaza si supune aprobarii consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de actiune;
3. elaboreaza rapoarteler de activitate, rapoartele privind stadiul implementarii strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale si propunerile de masuri pentru imbunatatire a activitatii;
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 direcţiei;
11. coordonează activitatea de efectuare a anchetelor sociale la cererea instanţelor judecătoreşti în cauze care au ca obiect: divorţul între soţi cu copii minori, stabilirea domiciliului copilului minor la unul din părinţi, reîncredinţarea copilului unuia dintre părinţi, alte cauze pentru care legea prevede opinia autorităţii tutelare;
12. coordonează activitatea de întocmire a anchetelor sociale la cererea poliţiei ori instanţei 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 întreţinerii şi îngrijirii sale, ca reprezentant al autorităţii tutelare;
14. repartizează spre soluţionare cererile şi sesizările persoanelor fizice şi juridice, în limitele competenţelor legale;
15. coordonează activitatea în domeniul asistenţei sociale;
16. dezvoltă parteneriate cu actorii comunitari – instituţii publice, organizaţii guvernamentale - în vederea îmbunătăţirii situaţiei romilor la nivel local;
17. identifică, monitorizează şi rezolvă problemele cu care se confruntă comunitatea rromă şi propune soluţii pentru rezolvarea acestora;
18. initiaza si elaboreaza note de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotarari in domeniul de activitate al directiei, in vederea promovarii acestora in Consiliul Local;
19. întocmeşte proiectele de hotărâri de consiliu necesare bunei desfăşurări a activităţii Direcţiei;
20. întocmeşte şi prezintă Consiliului local rapoarte de specialitate solicitate de comisii, de conducerea primăriei sau din iniţiativa direcţiei in conformitate cu actele normative în vigoare;
21. participă la şedinţele comisiilor de specialitate şi a celor în plen ale Consiliului Local;
22. reprezintă direcţia în diferite acţiuni de specialitate;
23. prezintă, în scris, materiale informative în legătură cu activitatea direcţiei 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 Asistenţă Socială,
2. asigură și organizează activitatea de primire a solicitarilor privind beneficiile de asistență socială;
3. asigura transmiterea beneficiilor de asistenta sociala către agenţiile teritoriale, stabilirea drepturilor şi facilităţilor la care sunt îndreptăţiţi beneficiarii, urmărind îndeplinirea condiţiilor 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 şi administrarea datelor și informațiilor privind beneficiarii, furnizorii publici și privati 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. întocmeşte şi transmite directorului directiei necesarul anual de materiale şi imprimate, asigurând aprovizionarea cu consumabile necesare şi urmăreşte folosirea raţională a acestora;
10. asigură desfăşurarea în bune condiţii a lucrului cu publicul, cu respectarea prevederilor regulamentelor şi a metodologiilor în vigoare;
11. verifică şi contrasemnează actele date în competenţa de soluţionare a serviciului;
12. stabileşte şi actualizează atribuţiile şi sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competenţele serviciului;
13. evaluează anual performanţele profesionale individuale şi elaboreză fişa postului pentru salariaţii din subordine ;
14. asigură diseminarea prevederilor legislaţiei din domeniul de activitate;
15. ia măsuri pentru îndeplinirea dispoziţiilor primite din partea directorului;
16. verifică actualizarea bazei de date a aplicației de asistență socială;
17. repartizează corespondenată primită în cadrul departamentului, urmăreşte şi răspunde de soluţionarea în termen, a sesizărilor sau a solicitărilor;
18. participă la şedinţele comisiilor de specialitate şi ale Consiliului Local, la solicitarea directorului;
19. organizează instructajul anual pentru asistenţii 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 instituirea măsurii alternative-tutela;
6. indentificarea precoce a cazurilor de risc ce pot duce la separarea copilului de părinții săi și evaluarea situaților care impun acordarea de servicii și/sau prestații sociale pentru menținera 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 totată 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 însarcinate predispuse 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 delincvent;
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 reinserție 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 identificarii 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 seviciile 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 repectate 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 cate 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 primariei 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 ajutotului 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 si 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. primeşte si 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 situatii economico-sociale sau medicale deosebite";
27. întocmeşte dosarul si verifică documentaţia privind acordarea tichetelor sociale conform HCL Caracal nr. 18/28.02.2020 referitor la aprobarea Programului de asistență socială "Hrană pentru persoanele aflate în situatii economico-sociale sau medicale deosebite";
28. întocmeşte 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 situatii economico-sociale sau medicale deosebite";
29. primeşte 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 situatii 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. ţine evidenţa 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 situatii economico-sociale sau medicale deosebite";
36. întocmeşte şi emite răspuns în termen legal la cererile repartizate;
37. oferă asistenţă şi consiliere persoanelor care au neclarităţi referitoare la drepturile prevăzute de HCL Caracal nr. 18/28.02.2020 referitor la aprobarea Programului de

asistență socială "Hrană pentru persoanele aflate în situatii economico-sociale sau medicale deosebite".

18.1.3 COMPARTIMENT ALOCAȚII, INDEMNIZAȚII

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

1. primește şi verifică dosarele depuse în vederea acordării stimulentului educațional 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 stimulentului, precum și prelucrarea datelor înscrise în cerere în termen de maximum 15 zile de la data înregistrării acestora;
3. distribuie lunar tichetele sociale pentru gradiniță reprezentând stimulente educaționale în baza dispoziției primarului până la data de 15 a lunii in curs;
4. primește şi înregistrează situaţia centralizatoare comunicată de unităţile de învăţământ prescolar privind prezenţa beneficiarilor, înregistrată în luna anterioară, în format electronic și letric, semnată de conducătorul unității de învățământ;
5. analizează situaţia absenţelor transmisă lunar de conducătorul unităţii de învățământ și face propuneri justificate privind aprobarea cazurilor excepționale;
6. formulează prin referate propuneri de emitere 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 agenţiilor judeţene pentru plăți și inspecție socială, până la data de 25 a fiecărei luni, pentru informare;
8. comunică Direcţiei Economice din cadrul Primăriei municipiului Caracal numărul de beneficiari în vederea asigurării necesarului de fonduri pentru plata stimulentelor educaționale sub forma tichetelor sociale pentru grădiniță prevăzute de lege;
9. întocmește referate de necesitate în vederea contractării şi achiziţionării tichetelor sociale pentru gradiniţă;
10. verifică cererile depuse şi înregistrate la Direcția de Asistență Socială Caracal privind acordarea stimulentului educaţional 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. primeşte și verifică documentaţia privind acordarea indemnizaţiilor de creştere copil până la vârsta de 2 / 3 ani şi stimulent de inserţie,
14. întocmeşte lunar borderourile şi transmite lunar la Agenţia Judeţeană pentru Prestaţii Sociale Olt situaţia privind acordarea indemnizaţiilor de creştere copil până la vârsta de 2 / 3 ani şi stimulentul de inserţie;
15. înregistrează şi analizează cererile şi documentaţia privind acordarea alocaţiilor de stat;
16. întocmeşte lunar borderourile însoţite de dosarele privind acordarea alocaţiei de stat pentru copii şi transmite lunar AJPIS situaţia privind cererile de stabilire a alocaţiei de stat;
17. eliberează adeverinţe (negaţii) conform legislaţiei în vigoare;
18. primeşte şi ţine evidenţa dosarelor de alocaţie pentru susţinerea familiei;
19. întocmeşte periodic anchete sociale pentru: alocaţie pentru susţinerea familiei, subvenția cu energie termică, precum și diverse anchete sociale solicitate de instituții publice sau persoane;
20. primeşte documentele necesare pentru păstrarea dreptului la alocaţia pentru susţinerea familiei şi completează dosarele respective;

21. transmite lunar către Agenţia Judeţeană de Prestaţii Sociale situaţiile cu borderourile şi dispoziţiile emise lunar pentru acordarea, suspendarea sau încetarea drepturilor de prestaţii sociale gestionate (alocaţii, indemnizaţii)
22. ţine evidenţa în registrul special al dosarelor de alocaţii de susţinere;
23. actualizează zilnic baza de date a aplicației de asistență socială;
24. întocmeşte şi emite răspuns în termen legal la cererile repartizate;
25. oferă asistenţă şi 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, actualizeză 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 adulţi şi copii cu nevoi speciale, la cererea acestora, a părinţilor copiilor cu handicap sau reprezentanţilor legali ai persoanelor cu handicap;
8. urmăreşte respectarea programului individual de reabilitare şi integrare socială - document elaborat de comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, în care sunt precizate activităţile şi serviciile de care adultul cu handicap are nevoie în procesul de integrare socială;
9. colaborează cu Asociaţiile şi Organizaţiile pentru persoanele cu handicap, în vederea asigurării promovării şi respectării drepturilor persoanelor cu handicap;
10. asigură sprijin pentru copiii sau adulţii cu handicap prin realizarea unei reţele eficiente de asistenţi personali şi îngrijitori la domiciliu pentru aceştia;
11. sprijină activitatea unităţilor protejate pentru persoanele cu handicap;
12. face propuneri referitoare la amenajările teritoriale şi instituţionale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
13. oferă informaţii persoanelor interesate de întocmirea dosarelor de angajare ca asistenţi personali ai persoanelor cu handicap grav;
14. întocmeşte rapoarte semestriale (tip N7) referitoare la numărul de persoane cu handicap şi al asistenţilor personali, precum şi sumele cheltuite pentru salarii şi indemnizaţii;
15. întocmeşte şi asigură semnarea angajamentelor prin care asistenţii personali sau însoţitorii îşi asumă obligatii faţă de persoanele cu handicap;
16. colaborează cu Direcţia Judeţeană de Asistenţă Socială Olt, Asociaţia Nevăzătorilor din România şi alte asociaţii pentru persoanele cu handicap;
17. întocmeşte şi eliberează adeverinţe de venit la solicitarea persoanelor cu handicap şi însoţitorilor acestora;
18. întocmeşte şi ţine evidenţa dosarelor de indemnizaţii de însoţitori ai persoanelor cu handicap grav care optează pentru plata unei indemnizaţii în conformitate cu legea şi întocmeşte lunar statele pentru plata indemnizaţiilor de însoţitori 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 resedinta persoanei care doreste sa 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. furnizeaza informatii 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. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru aplicarea tehnologiei asistive şi de acces (accesul cu şanse egale al persoanelor cu handicap la mediul fizic, informaţional şi comunicaţional).
29. identifica si evaluaeaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau beneficia pentru persoanele cu dizabilitati.

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 subzistență;
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 infracționalității 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. desfăşoară activităţi 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, activităţi de menaj, activităţi de petrecere a timpului liber, respectarea tratamentului medical, comunicare;
2. însoţeşte și susține persoana cu handicap grav la deplasare în interiorul și/sau exteriorul locuinţei;
3. asigură înregistrarea beneficiarului în reţeaua medicală teritorială şi îl sprijină pentru obţinerea vizei de reşedinţă sau domiciliu;
4. monitorizează starea de sănătate a persoanei îngrijite;
5. respectă și urmează activităţile şi serviciile prevăzute în planul de recuperare pentru copilul cu handicap, respectiv în planul individual de servicii al adultului cu handicap;
6. însoţeşte persoana cu handicap, la termenul necesar sau la solicitare, pentru evaluare şi reevaluare, la comisiile cu competenţă în domeniu;
7. adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relaţii de încredere şi înţelegere cu persoana îngrijită;
8. colaborează cu autorităţile şi cu familia pentru protejarea drepturilor persoanei cu handicap;

9. ia măsurile care se impun în cazul unor fapte comise deliberat sau din ignoranţă;
10. informează în scris factorii direct interesaţi (reprezentantul legal, familia, autoritatea administraţiei publice locale, poliţia, spitalul, etc.) despre incidentele deosebite apărute în procesul de furnizare a serviciilor :decesul beneficiarului petrecut în timpul acordării serviciilor, inclusiv circumstanţele în care s-a produs; îmbolnăvirile, răniri sau vătămări importante ori accidente; situaţii de abuz asupra persoanei asistate.
11. participă la instructajul privind asistenta specifica, organizat de angajator, in colaborare cu personalul specializat din cadrul inspectiilor regionale;
12. prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitatile si serviciile prevazute in contractul individual de munca, in fisa postului si in planul de recuperare, pentru copilul cu handicap grav, respectiv in planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
13. se obligă să trateze cu respect, bună-credinţă şi înţelegere persoana cu handicap grav şi să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
14. se oblige să comunice conducerii institutiei si DGASPC - Olt în termen de 48 de ore de la luarea la cunoştinţă, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav şi alte situaţii de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.
15. întocmește semestrial un raport de activitate, avizat de de persoana desemnata de angajator, care va cuprinde date privind evolutia persoanei cu handicap grav in raport cu obiectivele programului individual de recuperare si integrare sociala, in cazul existentei unui astfel de program. Raportul va fi adus la cunostinta persoanei cu handicap grav, sub semnatura acesteia sau, dupa caz, a reprezentantului legal.

CAPITOLUL IX
DISPOZIŢII FINALE

Art. 15. Elaborarea Fişelor de post

(1) În termen de maximum 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare conducător de structură, director, şef de serviciu sau coordonator de compartiment va elabora Fişa postului pentru fiecare post din structura condusă / coordonată aprobat în organigramă şi statul de funcţii ale Primăriei Municipiului Caracal.

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

(3) Fişele de post vor conţine obligatoriu următoarele atribuţii comune (se vor numerota în continuarea atribuțiilor specifice postului):
- răspunde de arhivarea documentelor instrumentate;
- răspunde şi semnează pentru exactitatea, calitatea şi corectitudinea lucrărilor executate şi respectă termenele stabilite;
- verifică zilnic poşta electronică
- răspunde de actualizarea informaţiilor specifice compartimentului de specialitate postate pe site-ul instituţiei
- urmăreşte zilnic, în vederea soluţionării, documentele repartizate prin aplicaţia electronică de înregistrare a fluxului de documente
- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de şefii ierarhici şi Primarul municipiului Caracal, în limita legalităţii acestora;
- prezintă propuneri de măsuri care să ducă la îmbunătăţirea şi creşterea eficienţei muncii în cadrul compartimentului;
- întocmeşte referate/rapoarte de specialitate în vederea emiterii de acte administrative referitoare la activităţile specifice compartimentului funcțional
- se preocupă continuu de ridicarea nivelului său de cunoştinţe profesionale, prin studiu permanent al actelor normative apărute în domeniul său de activitate;
- duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului local şi Dispoziţiile primarului;

- răspunde de păstrarea şi întreţinerea bunurilor din dotare;
- asigură respectarea normelor de sănătate şi securitate a muncii şi PSI impuse de legile în vigoare şi participă la efectuarea instructajelor periodice;
- păstrează confidenţialitatea asupra problemelor de serviciu, dă dovadă de discreţie şi etică profesională, desfăşoară o activitate loială faţă de instituţie în toate sarcinile încredinţate;
- răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, de neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a atribuţiilor de serviciu ce-i revin;
- respectă codurile de conduită specifice şi 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) Fişele posturilor de conducere ale fiecărei structuri vor conţine obligatoriu următoarele atribuţii commune (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 obiectivele specifice conform pachetului de cerințe SMART și urmăresc realizarea acestora;
- întocmește Rapoarte privind monitorizarea performanțelor;
- identifică activitățile procedurabile, 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 acrivității;
- 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 fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul din subordine
- întocmește şi actualizează fişele de post pentru structura condusă;
- propune sancţionarea personalului din cadrul structurii conduse pentru nerealizarea sau realizarea necorespunzătoare a sarcinilor sau pentru abateri de la normele de conduită şi 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 iniţiativei, autonomiei şi a răspunderii personale în realizarea atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu, angajaţii au dreptul să ceară şefului ierarhic superior să rezolve operativ disfuncționalitățile sesizate, de care depinde îndeplinirea corectă şi la termen a obiectivelor compartimentului funcțional sau ale postului.

Art. 16. Modificarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare

(1) Prezentul Regulament se completează şi se modifică ori de câte ori este nevoie ca urmare a modificărilor legislative care dau în sarcina administraţiei publice locale noi activităţi sau competenţe.

(2) În scopul modificării/completării prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare, compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Municipiului Caracal trebuie să elaboreze un referat de specialitate care să cuprindă modificările solicitate, asumat de şeful

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

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

(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 Funcţionare

(1) Toţi angajații Primăriei Municipiului Caracal sunt obligaţi să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare. În acest scop Serviciul Management Resurse Umane, Arhive va asigura transmiterea Regulamentului tuturor persoanelor care deţin funcţii de conducere şi coordonatorilor compartimentelor funcţionale, care sunt responsabili de conţinutul, corectitudinea şi legalitatea informaţiilor din cuprinsul Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi de aducerea la cunostinţă a prevederilor acestuia angajaților.

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