

	<p>PRIMĂRIA ORAȘULUI HOREZU</p> <hr/> <p>ORAȘUL HOREZU - STAȚIUNE TURISTICĂ Str. 1 Decembrie, nr. 7, Jud. Vâlcea - 245800</p> <hr/> <p>E-mail: primaria@orasul-horezu.ro Web: www.orasul-horezu.ro</p> <hr/> <p>Tel: 0250/860190 Fax: 0250/860481</p> <hr/>	<p><i>"Împreună spre performanță!"</i></p>  <p>Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2008 CERTIFICAT Nr.165C</p> <p>SR EN ISO 14001:2005 CERTIFICAT Nr. 131M</p>
---	--	---

ANEXA LA H.C.L. NR.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI HOREZU SI AL SERVICIILOR SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL

CUPRINS

	Pag.
CAPITOLUL I - PREVEDERI GENERALE	3
CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI HOREZU SI AL SERVICIILOR SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL	4 - 6
• CAPITOLUL 2.1. RELATII FUNCTIONALE ALE PRIMARIEI	
CAPITOLUL III - ATRIBUTII, COMPETENTE SI RESPONSABILITATI	7 - 59
• CAPITOLUL 3.1. PRIMARUL ORASULUI HOREZU	
• CAPITOLUL 3.2. PRINCIPALELE ATRIBUTII DELEGATE VICEPRIMARULUI	
• CAPITOLUL 3.3. SECRETARUL GENERAL AL U.A.T	
• CAPITOLUL 3.4. CABINETUL PRIMARULUI	
• CAPITOLUL 3.5. SECRETARIAT	
• CAPITOLUL 3.6. COMPARTIMENT AUDIT INTERN	
• CAPITOLUL 3.7. DIRECTIA CULTURA, TURISM, SPORT	
• CAPITOLUL 3.8. SERVICIUL PUBLIC DE EVIDENTA A PERSOANEI	
• CAPITOLUL 3.9. SERVICIUL PENTRU SITUATII DE URGENTA	
• CAPITOLUL 3.10. BIROUL POLITIA LOCALA	
• CAPITOLUL 3.11. COMPARTIMENT INTRETINERE DRUMURI	
• CAPITOLUL 3.12. SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CAINILOR FARA STAPAN	
• CAPITOLUL 3.13. ARHITECT SEF	
• CAPITOLUL 3.14. COMPARTIMENT JURIDIC, ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA	
• CAPITOLUL 3.15. DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA	
• CAPITOLUL 3.16. DIRECTIA ECONOMICA	
• CAPITOLUL 3.17. COMPARTIMENT ARHIVĂ	
• CAPITOLUL 3.18. BIROUL AGRICULTURA, SPATII VERZI, REGISTRUL AGRICOL	
• CAPITOLUL 3.19. COMPARTIMENT CABINET SCOLAR	
• CAPITOLUL 3.20. COMPARTIMENT CAMIN, CRESA	
• CAPITOLUL 3.21. SERVICIUL ADMINISTRATIV	
CAPITOLUL IV - ATRIBUTII PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL	59 - 61
CAPITOLUL V - DISPOZITII FINALE	62

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

ART.1 Regulamentul de organizare si functionare al Aparatului propriu al Primarului Orasului Horezu a fost elaborat în baza Ordonanței de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

ART.2 Orasul Horezu este unitate administrativ - teritoriala cu personalitate juridica. Orasul Horezu poseda un patrimoniu si are initiativa in ceea ce priveste administrarea intereselor publice locale, exercitand, in conditiile legii, autoritatea in limitele administrativ – teritoriale stabilite.

ART.3 Administratia publica a orasului Horezu se intemeiaza pe principiile autonomiei locale, descentralizarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si consultarii cetatenilor in probleme locale de interes deosebit.

ART.4 Autoritatile administratiei publice prin care se realizeaza autonomia locala la nivelul orasului sunt: Consiliul local al orasului Horezu, ca autoritate deliberativa si Primarul orasului Horezu ca autoritate executiva, organe alese conform legii.

ART.5 Consiliul local si Primarul functioneaza ca autoritati administrative autonome si rezolva treburile publice din oras, in conditiile prevazute de lege.

ART.6 Primaria constituie o structura functionala cu activitate permanenta, formata din primar, viceprimar, secretar general si aparatul propriu de specialitate al primarului. Primaria aduce la indeplinire hotararile Consiliului Local si dispozitiile primarului, gestionand problemele curente ale colectivitatii in care functioneaza.

ART.7 Consiliul Local al orasului Horezu, la propunerea primarului, aproba organigrama, numarul de personal al aparatului propriu si al serviciilor publice subordonate Consiliului Local precum si Regulamentul de organizare si functionare a acestuia, prin care se stabilesc competentele si atributiile personalului, in conditiile prevazute de lege.

ART.8 Regulamentul intern, prin care se stabilesc competentele si atributiile personalului pe diverse nivele ierarhice de conducere si subordonare, se aproba de catre Primar.

ART.9 Prevederile prezentului regulament reprezinta un ansamblu de norme interne de organizare si functionare a institutiei Primarului de care trebuie sa tina seama fiecare salariat conform cu atributiile incredintate pentru rezolvarea treburilor publice in interesul colectivitatii locale.

ART.10 Prevederile prezentului Regulament nu reduc libertatea de actiuni a salariatilor incadrati pe diverse trepte de conducere si executie, daca aceasta executie este indreptata spre realizarea la timp si de calitate a prerogativelor de putere publica locala.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI HOREZU SI AL SERVICIILOR SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL

ART.11 Pentru realizarea actelor si faptelor de administratie publica locala, Primaria orasului Horezu dispune de un colectiv de functionari publici si personal contractual, organizat in directii, servicii, birouri si compartimente de specialitate, asa cum se prezinta in organigrama aprobata de Consiliul Local.

ART.12 Structura organizatorica este de tip piramidal cu subordonare pe trepte ierarhice pe verticala si functionale pe orizontala respectiv: primar, viceprimar, secretar general, directii, servicii, birouri si compartimente functionale.

ART.13 În îndeplinirea obligatiilor ce le revin conform legii si prin prezentul regulament, conducatorii directiilor, serviciilor, birourilor si compartimentelor au urmatoarele atributii:

- 1.Primesc corespondența repartizată direcției, serviciului sau biroului de către conducerea primăriei și o distribuie compartimentelor de specialitate și personalului din subordine pe care îi sprijină în soluționarea acesteia;
- 2.Urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;

Regulamentul de organizare si functionare al Aparatului de Specialitate al Primarului Orasului Horezu si al serviciilor subordonate Consiliului Local

3. Informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul serviciului sau biroului, precum și despre problemele din activitatea instituțiilor și agenților economici de interes local, conform competențelor;
4. Participă la ședințele Consiliului Local și a comisiilor de specialitate atunci când se dezbate rapoarte și proiecte de hotărâre ce intră în sfera de atribuții a structurii respective;
5. Asigură rezolvarea problemelor curente ale structurilor funcționale pe care le coordonează;
6. Inițiază proiecte de hotărâri și dispoziții ale primarului elaborând rapoarte și referate de necesitate și oportunitate pe care le promovează împreună cu proiectele de hotărâri și dispoziții pentru adoptare sau emitere;
7. Organizează ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului, în zonele de competență;
8. Organizează activitatea structurii subordonate în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului;
9. Elaborează fișa postului pentru personalul din subordine în care se vor cuprinde minimal atribuțiile stabilite prin ROF pentru structura funcțională respectivă;
10. Stabilesc obiective specifice domeniului de activitate pe care le coordonează pe baza obiectivelor generale ale instituției;
11. Asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului;
12. Urmăresc îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului;
13. Asigură și sprijină personalul din subordine în rezolvarea cu competență a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
14. Organizează ducerea la îndeplinire a altor atribuții și competențe stabilite prin acte normative în sarcina autorităților administrației publice locale, completând și actualizând permanent fișa postului pentru personalul pe care-l coordonează;
15. Asigură perfecționarea și pregătirea profesională a personalului din structurile funcționale pe care le coordonează, colaborând în acest sens la elaborarea și la ducerea la îndeplinire a planului anual de pregătire profesională;
16. Asigură și răspund de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni;
17. Asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;
18. Elaborează și actualizează permanent standardele de control managerial intern pentru structurile pe care le coordonează;
19. Colaborează cu toate direcțiile, serviciile și birourile pentru rezolvarea unor probleme complexe;
20. Întocmesc rapoartele de evaluare pentru personalul din subordine;
21. Îndeplinesc alte sarcini dispuse de conducerea primăriei.

ART.14 In cadrul organigramei vom gasi:

a) Primarul care subordoneaza, organizeaza si conduce personalul ce incadreaza serviciile functionale ale aparatului Consiliului Local si ale carui atributii sunt, in general, stipulate in Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

b) Viceprimarul, care exercita atributiile delegate de catre primar.

c) Secretarul general orasului care indeplineste atributiile prevazute de Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si altele, repartizate de catre Consiliul Local sau prin dispozitia scrisa a Primarului.

d) Direcțiile, serviciile, birourile si compartimentele, structurate pe profile de activitate specifice administratiei publice locale din domeniul economic, juridic, administrativ, relatii publice, management de proiect si turism, agricultura, cultura, politie locala si alte activitati.

Organigrama astfel structurata permite conducerea si coordonarea activitatilor direct de catre sefi de compartimente desemnate conform cu specializarea acestora si cu delegarile de autoritate date de primar.

CAPITOLUL 2.1.

RELATII FUNCTIONALE ALE PRIMARIEI

ART.15 În exercitarea atributiilor ce revin Institutiei Primarului, se creeaza multiple relatii functionale intre primarie, ca autoritate executiva si populatie, agenti economici si diverse institutii interne si externe, in domeniul economic, financiar tehnic, administrativ, invatamant, sanatate, cultura, protectie sociala si altele. In acelasi timp se stabilesc si relatii interne intre compartimentele din structura organica a primariei.

Relatiile functionale ale primariei pot fi:

- a) relatii ierarhice, care sunt relatii pe verticala, in ambele sensuri si se refera la subordonarea structurilor functionale si a personalului;
- b) relatii de directivare, care sunt relatii pe verticala intr-un singur sens de sus in jos si se refera la respectarea unor obiective, strategii, directive de serviciu, restrictii si diverse reglementari;
- c) relatii functionale, care sunt predominant pe orizontala si se refera la circuitul informatiilor intre compartimente.

ART.16 Circuitul documentelor in interiorul institutiei precum si in afara acesteia, va respecta, in mod obligatoriu si urmatoarele cerinte:

- a) Toate documentele transmise esaloanelor superioare din tara si institutiilor sau persoanelor din strainatate vor fi semnate de Primar sau de inlocuitorul sau de drept.
- b) Documentele catre diverse institutii, agenti economici si persoane fizice vor fi semnate de sefii serviciilor sau birourilor, precum si de catre primar sau inlocuitorul sau legal.
- c) Dispozitiile emise in numele primarului vor fi semnate de acesta, in baza documentatiilor prezentate de emitent si avizate de secretarul general al unitatii administrativ teritoriale, cu privire la legalitatea acestora.
- d) Toate documentele adresate Consiliului Local vor purta viza primarului si a secretarului general al orasului.

ART.17 Modificarea si reactualizarea organigramei aparatului propriu se va face cu aprobarea Consiliului Local, la propunerea si motivarea scrisa a Primarului, ori de cate ori se considera necesara o astfel de modificare.

ART.18 Legatura dintre diferitele compartimente ale primariei se face prin conducatorii acestora, iar legatura cu alte institutii sau cu conducerea ministerelor si a altor organe ale administratiei de stat, prin reprezentantii legali ai primariei.

ART.19 Conducatorii compartimentelor de specialitate prezinta, la cererea sefului ierarhic superior, ori de cate ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

ART.20 Conducatorii compartimentelor de specialitate vor colabora permanent in vederea indeplinirii la timp si in mod corespunzator a sarcinilor ce le revin.

ART.21 În functie de specificul activitatii fiecaruia, in scopul indeplinirii atributiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului propriu intocmesc proiecte de hotarari si dispozitii pe care le prezinta primarului in vederea emiterii acestora.

ART.22 Conducatorii compartimentelor de specialitate, din dispozitia sau cu aprobarea conducerii Primariei orasului Horezu, pot stabili si alte sarcini decat cele prevazute in prezentul Regulament, pentru personalul din subordine. Aceste sarcini vor fi prezentate in scris si asumate sub semnatura de catre cei indreptatiti sa le duca la indeplinire.

ART.23 **Structurile functionale in cadrul Primariei orasului Horezu sunt urmatoarele:**

1.PRIMAR

2.VICEPRIMAR

2.1. SERVICIUL PENTRU SITUATII DE URGENTA

2.2.BIROUL POLITIE LOCALA

2.3. SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CAINILOR FARA STAPAN

2.4.COMPARTIMENT INTRETINERE DRUMURI

3.SECRETAR GENERAL AL UAT

3.1.BIROUL AGRICULTURA, SPATII VERZI, REGISTRUL AGRICOL

3.2.COMPARTIMENT JURIDIC, ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA

3.3.COMPARTIMENT ARHIVA

4.ARHITECT SEF

4.1. COMPARTIMENT URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

4.2. BIROUL IMPLEMENTARE PROIECTE

5.DIRECTIA ECONOMICA

5.1. COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL COMUNICARE

5.2.BIROU IMPOZITE SI TAXE LOCALE, EXECUTARI SILITE

5.3.COMPARTIMENT BUGET, FINANCIAR-CONTABILITATE

5.4.COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

5.5.COMPARTIMENT ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC SI PRIVAT

5.6.COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SALARIZARE

6.COMPARTIMENT CAMIN CRESA

7. COMPARTIMENT CABINET SCOLAR

8. SERVICIUL ADMINISTRATIV

8.1.BIROUL MANAGEMENTUL PROIECTELOR, PROGRAME, DEZVOLTARE, EFICIENTA ENERGETICA

8.2.COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

8.3.COMPARTIMENT AUTORIZARE, MONITORIZARE, TRANSPORT PUBLIC LOCAL

9.COMPARTIMENT AUDIT INTERN

10.CABINET PRIMAR

11.SECRETARIAT

12. DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA

12.1.COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

12.2.COMPARTIMENT MEDIATOR SANITAR

12.3. CENTRU DE ZI PENTRU COPII

12.4.ASISTENTI PERSONALI

13.SERVICIUL PUBLIC DE EVIDENTA A PERSOANEI

13.1. COMPRTIMENT EVIDENTA POPULATIEI

13.2.COMPARTIMENT STARE CIVILA

14. DIRECTIA CULURA, TURISM, SPORT

14.1.CASA DE CULTURA, CENTRUL NATIONAL DE INFORMARE SI PROMOVARE TURISTICA, BIBLIOTECA

15.SERVICIUL DE SALUBRIZARE

16.SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC

CAPITOLUL III

ATRIBUTII, COMPETENTE SI RESPONSABILITATI

CAPITOLUL 3.1

PRIMARUL ORASULUI HOREZU

ART.24

1.Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a hotararilor si ordonantelor Guvernului, a hotararilor Consiliului Local, dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministerelor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului precum si a hotararilor Consiliului Judetean, in conditiile legii.

2.Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

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

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

5.Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

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

24.1 Primarul indeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

24.2 În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. 1 lit. a, primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

24.3 În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. 1 lit. b, primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

24.4 În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. 1 lit. c, primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

24.5 În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d, primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

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

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

24.6 Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

24.7 Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene

24.8 Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz

ART.25 Îndeplinirea atribuțiilor ce revin primarului se face și prin atribuțiuni delegate viceprimarului, secretarului general și directorilor de specialitate, conform cu prevederile actelor normative în vigoare.

ART.26 Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

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

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

ART.27 Delegarea atribuțiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

CAPITOLUL 3.2

PRINCIPALELE ATRIBUTII DELEGATE VICEPRIMARULUI

ART. 28 Viceprimarul îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. coordonează și controlează activitatea compartimentelor de specialitate care i-au fost încredințate în subordine directă prin organigrama aprobată de Consiliul Local la propunerea primarului;
2. aprobă atribuțiile de serviciu ale salariaților din subordine;
3. primește corespondența emisă de compartimentele date în subordine;

Regulamentul de organizare si functionare al Aparatului de Specialitate al Primarului Orasului Horezu si al serviciilor subordonate Consiliului Local

4. intocmeste rapoarte de evaluare anuala pentru personalul subordonat;
5. inlocuieste in conditiile legii, primarul;
6. duce la indeplinire orice alte sarcini sau atributii stabilite prin dispozitii ale primarului sau hotarari ale Consiliului Local.
7. preia in lipsa Primarului responsabilitatile in domeniul sistemului de control intern/managerial.

CAPITOLUL 3.3

SECRETARUL GENERAL AL U.A.T ORAS HOREZU

ATRIBUTIILE SECRETARULUI GENERAL AL U.A.T ORAS HOREZU

ART.29 (1) Fiecare unitate administrativ-teritorială are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau științe politice ocupă funcția publică de secretar general al unității administrativ-teritoriale constituie vechime în specialitatea studiilor.

(3) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu președintele sau vicepreședintele consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

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

(5) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II din Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5) pentru secretarii generali ai unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale numiți în condițiile art. 147 alin. (5) și art. 186 alin. (5), suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale acestora se fac de către prefect cu respectarea prevederilor părții a VI-a, titlul II, din Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale Oras Horezu îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, , hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, , precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

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

3. Secretarii generali ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

4. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale mai îndeplinește, în condițiile legii și următoarele atribuții:

- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul local sau de Primar, în termen de cel mult 10 zile.
 - asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ și este responsabil pentru relația cu societatea civilă, în conformitate cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
 - coordonează activitățile Compartimentului juridic, administrație publică, resurse umane, salarizare, Biroului agricultură, registrul agricol, Serviciului de asistență socială, din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului orașului Horezu.
 - întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale, individuale pentru personalul din compartimentele birourile și serviciile pe care le coordonează;
 - este secretarul Comisiei locale Horezu pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere și îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 18/1991, privind fondul funciar completată și modificată cu Legea nr. 169/1997 și a Legii nr. 1/2000 și 247/2005.
 - coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale;
 - coordonează activitatea de organizare a recensământului populației și a recensământului agricol
 - asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice care pot apărea.
 - soluționează adresele transmise de instituțiile publice, petiții ale cetățenilor, orice alte cereri care i-au fost transmise spre soluționare de către primar;
 - semnează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, răspunzând pentru legalitatea acestora;
 - verifică înscrierea bunurilor în Registrul agricol;
5. Coordonează activitatea Biroului Agricultură, spații verzi, registrul agricol, Compartimentului juridic, Administrație locală, Compartiment arhivă;

6. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau însărcinări date de către primar.

CAPITOLUL 3.4

CABINETUL PRIMARULUI

ART.30 (1) Primarii și viceprimarii orașelor, pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, respectiv al viceprimarului, în condițiile prevăzute de partea a VI-a titlul III capitolul II, din Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Cabinetul Primarului, compartiment distinct format dintr-o persoană, numită și eliberată din funcție de către primar.

(3) Personalul din Cabinetul primarului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durată mandatului primarului.

(4) Atribuțiile personalului prevăzute la alin. (2) se stabilesc prin Dispoziție a Primarului.

CAPITOLUL 3.5

SECRETARIAT

ART.31 *Compartimentul secretariat este direct subordonat primarului orașului Horezu și are următoarele atribuții:*

1.Execută lucrări de registratura generală, sortare, înregistrare, datare, distribuire a documentelor primite sau emise de unitate;

2.Execută lucrări de corespondență primită și emisă de unitate: lecturează corespondența primită, prezentarea la conducerea unității, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentației prealabile, prezentarea la semnătură a corespondenței cu materialul de bază, pregătirea corespondenței pentru expediere, expedierea corespondenței;

3.Tine evidența necesarului de consumabile, pentru secretariat, întocmind referatul cu necesarul de rechizite;

4.Distribuie corespondența, compartimentelor cărora le este destinată, pe baza de semnătură de primire;

5. Multiplică materialele atunci când este necesar;

6. Preia și transmite faxuri;

7. Preia apelurile telefonice și le direcționează;

8. Primește și transmite comunicările telefonice;

9.Trebuie să cunoască utilizarea echipamentelor de birou: fax, copiator, computer;

10.Trebuie să cunoască atribuțiile de protocol și relații cu publicul și cu personalul unității și întocmește referatul cu necesarul de protocol;

11.Să difuzeze în unitate deciziile, instrucțiunile cu caracter intern, a adreselor pe baza de semnătură de primire;

12.Să claseze și arhiveze actele corespondenței și documentelor în mod ordonat pentru a putea fi găsite cu rapiditate când este nevoie;

13. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;

14. Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;

15. Obligatorietatea cunoașterii și respectării actelor normative, aplicabile în domeniul de activitate;

16. Informațiile pe care le deține angajatul, ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;

17. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;

18. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;

19. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;

20. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor Primariei orasului Horezu

CAPITOLUL 3.6

COMPARTIMENT AUDIT INTERN

ART.32 Auditul intern reprezinta o activitate functional independenta si obiectiva care da asigurari si consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor publice, perfectionând activitatile entitatii publice;

- compartimentul de audit intern se constituie in subordinea directa a conducerii entitatii publice si prin atributiile sale nu trebuie sa fie implicat in elaborarea procedurilor de control intern si in desfasurarea activitatilor supuse auditului intern;
- functia de audit intern este incompatibila cu exercitarea acestei functii ca activitate profesionala orientata spre profit sau recompensa;
- numirea sau revocarea auditorilor interni se face de catre conducatorul entitatii publice;
- auditorii interni trebuie sa-si indeplineasca atributiile în mod obiectiv si independent cu profesionalism si integritate, conform Legii nr.672/2002 si potrivit tuturor procedurilor specifice activitatii de audit public intern;
- auditorii interni sunt responsabili de protectia documentelor referitoare la auditul intern desfasurat la entitatea publica;
- auditorii interni trebuie sa respecte prevederile Codului privind conduita etica a auditului intern;
- auditorii interni nu vor divulga nici un fel de date, fapte sau situatii pe care le-au verificat in cursul ori în legatura cu îndeplinirea misiunilor de audit intern;
- raspunderea pentru masurile luate in urma analizarii recomandarilor prezentate in rapoartele de audit apartine conducerii entitatii publice;
- elaboreaza norme metodologice specifice entitatii publice in care isi desfasoara activitatea, cu avizul UCAAPI sau cu avizul organului ierarhic imediat superior entitatilor publice subordonate;
- elaboreaza proiectul planului anual de audit intern;
- auditul intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate intr-o entitate publica, entitatile subordonate, cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si administrarea patrimoniului public;
- informeaza UCAAPI despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestora;
- elaboreaza raportul anual al activitatii de audit intern si le transmite la UCAAPI;
- in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului entitatii publice si structurii de control intern abilitate;
- examinarea legalitatii, regularitatii si conformitatea operatiunilor;
- evaluarea economicitatii, eficacitatii si eficientei cu care sistemele de conducere si executie utilizeaza resursele financiare, umane sau materiale pentru îndeplinirea obiectivelor si obtinerea rezultatelor stabilite;
- identificarea slabiciunilor sistemelor de conducere si de control si propunerea de masuri pentru corectarea acestora sau diminuarea riscurilor dupa caz;
- asigura solutionarea petitiilor in termenele precizate de legislatia in vigoare;
- identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase si a fraudelor precum si propunerea de masuri si solutii pentru recuperarea pagubelor si sanctionarea celor vinovati, dupa caz;
- elaborarea documentelor privind corespondenta interna si externa din cadrul compartimentului.

CAPITOLUL 3.7

DIRECTIA CULTURA, TURISM, SPORT

CASA D CULTURA

BIBLIOTECA

CENTRUL NATIONAL DE INFORMARE SI PROMOVARE TURISTICA

CASA DE CULTURA

ART. 33 Casa de Cultură Constantin Brancoveanu Horezu are drept scop prioritar organizarea vieții culturale a localității (comunități, organizații, întreprinderi, instituții), protejarea și valorificarea patrimoniului cultural mobil și imobil, depistarea și promovarea tinerelor talente, prestarea serviciilor culturale. Casa de Cultură se subordonează Consiliului Local Horezu și este reprezentată de un Director cu atribuții în Aparatul de Specialitate al Primarului.

Obiectivele prioritare de activitate ale Casei de Cultură sunt:

1. Colaborarea cu autoritățile locale pentru elaborarea și realizarea Programului de activitate al instituției:

- a) determinarea necesităților culturale ale populației și cultivarea lor;
- b) monitorizarea vieții culturale a comunității;
- c) sinergia cu autoritățile, instituțiile sociale și agenții economici în realizarea proiectelor culturale din agenda anuală a Programului de activitate .

2. Accesul comunității la valorile de cultură general-umane:

- a) activitatea de impresariat artistic;
- b) promovarea producției cinematografice;
- c) activitatea expozițională;
- d) facilitarea accesului populației la informația privind bazele de date multimedia (filmice, teatrale, muzicale, galerii de artă etc).

3. Conservarea și valorificarea patrimoniului cultural local:

- a) elaborarea și completarea bazei de date istorico-etnografice a localității;
- b) valorificarea creației populare tradiționale din localitate;
- c) culegerea și promovarea patrimoniului muzical și coregrafic local;
- d) studierea și expunerea mostrelor de artă decorativ-aplicată caracteristică localității;
- e) crearea bazei de date privind monumentele de arhitectură și natură din teritoriu;
- f) descrierea datinilor, tradițiilor, obiceiurilor și reprezentațiilor teatrale tradiționale din localitate.

4. Formarea culturală a populației:

- a) organizarea formațiilor de creație artistică și tehnică;
- b) organizarea cluburilor pe interese;
- c) organizarea studiourilor artistice;
- d) organizarea cursurilor, seminarelor, stagiilor, atelierelor și taberelor de creație, altor activități de formare.

5. Organizarea activității artistice din localitate:

a) concursurilor de creație (literare, muzicale, coregrafice, de artă plastică, decorativ-aplicată, teatrală etc);

- b) formațiilor profesioniste și de amatori;
- c) concertelor și spectacolelor formațiilor artistice din localitate;
- d) festivalurilor de creație populară;
- e) sărbătorilor publice.

6. Producerea valorilor cultural-artistice:

- a) promovarea și dezvoltarea meșteșugurilor artistice populare;
- b) asigurarea condițiilor pentru crearea obiectelor de artă;
- c) producerea spectacolelor și programelor de concert pentru prezentare în fața publicului;
- d) prestarea serviciilor culturale în beneficiul tuturor cetățenilor din localitate;
- e) producerea programelor de agrement și odihnă.

11. Reprezentarea comunității locale la acțiunile cultural-artistice din raion, în țară și peste hotare.

12. Coordonează activitatea Caminelor Culturale de pe raza orașului Horezu.

BIBLIOTECA

ART. 34 Biblioteca Publică Ada Orleanu Horezu și-a deschis porțile cu un nou serviciu pe care îl poate oferi și anume accesul gratuit la Internet prin programul Biblionet-lumea în biblioteca mea. Bibliotecarii au participat deja la cursurile de formare. Biblioteca noastră a fost dotată cu un număr de 8(opt) calculatoare de ultimă performanță, o imprimantă și un scanner. Programul este finanțat de Fundația Bill and Melinda Gates pentru următorii 5 ani și este implementat în România de IREX București. Biblionet este un parteneriat între IREX, Ministerul Culturii Cultelor și Patrimoniul Național, Fundația Eos, Asociația Națională a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România, autoritățile locale și bibliotecile publice. Obiectivul principal al acestui program este de a facilita accesul populației la mijloacele tehnologiei informaționale cum ar fi: serviciile de administrație, găsirea unui loc de muncă, informații din domeniul sănătății, educației, turismului, legislației sau comunicarea cu rudele din străinătate.

Atributiile personalului din cadrul Bibliotecii Ada Orleanu sunt:

- colectioneaza, dezvolta, organizeaza, prelucreaza, conserva, si pune la dispozitia utilizatorilor colectii enciclopedice reprezentative de carti, periodice, documente grafice, audiovizuale, electronice, precum si alte documente purtatoare de informatii, in functie de dimensiunile si structura socio-profesionala a populatiei orasului
- colectioneaza si conserva lucrari de interes local
- achizitioneaza, constituie si dezvolta baze de date, întocmeste cataloage si alte instrumente de valorificare a colectiilor în sistem traditional si informatizat, asigura servicii de informare bibliografica si documentare de interes local
- asigura servicii de împrumut de documente la domiciliu si de consultare pe loc a documentelor prin sectiile bibliotecii;
- organizeaza activitati de formare si informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de munca intelectuala, prin promovarea colectiilor, a serviciilor bibliotecii si a tehnologiei informatiei (IT), precum si prin realizarea unor actiuni specifice de animatie culturala si de comunicare a colectiilor;
- faciliteaza, potrivit resurselor si oportunitatilor, accesul utilizatorilor si la alte colectii ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern ori servicii de accesare si comunicare la distanta;
- initiaza, organizeaza si participa la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare si cu caracter bibliografic, de valorificare a traditiilor culturale, de promovare a creatiei stiintifice si cultural-artistice;
- efectueaza în scopul valorificarii colectiilor, bibliografii, studii si cercetari în bibliologie, stiinta informarii si sociologia lecturii, organizeaza reuniuni stiintifice de profil, redacteaza si editeaza produse culturale necesare membrilor comunitatii;
- organizeaza actiuni de sondare a intereselor de studiu, lectura, informare si documentare ale utilizatorilor activi si potentiali, alte activitati de marketing sau promovare a serviciilor de biblioteca;
- initiaza proiecte, programe si forme de cooperare bibliotecara pentru dezvoltarea serviciilor de biblioteca, formarea continua a personalului si atragerea unor surse de finantare;
- efectueaza activitati de igienizare a spatiilor de biblioteca si de asigurare a conditiilor microclimatice de conservare a colectiilor, precum si conditiile de protectie si paza a întregului patrimoniu;
- elimina din colectiile uzuale prin scoatere din Registrul Inventar, cu respectarea prevederilor legale, publicatiile care nu au circulatie catre utilizatori sau care reprezinta un grad ridicat de uzura fizica si morala, se preocupa de recuperarea publicatiilor împrumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate, pe baza normelor stabilite de salariatul bibliotecii în colaborare cu contabilitatea primariei, în conformitate cu legislatia în vigoare
- asigura evidenta biblioteconomica globala si individuala a colectiilor
- completeaza curent si retrospectiv colectiile prin achizitii, abonamente, schimb interbibliotecar, transfer, donatii si alte surse.
- asigura evidenta utilizatorilor înscriși si a circulatiei publicatiilor în relatia biblioteca-utilizator-biblioteca
- asigura conditii pentru studiu si informare în salile de lectura potrivit cerintelor utilizatorilor si a specificului documentelor din colectiile speciale
- realizeaza situatiile statistice centralizate privind evidenta publicatiilor si a utilizatorilor bibliotecii
- întocmeste rapoarte periodice de evaluare a activitatii.

CENTRUL NATIONAL DE INFORMARE SI PROMOVARE TURISTICA HOREZU

ART.35 Centrul National de Informare si Promovare Turistică asigură legătura indispensabilă a orasului cu turiștii, realizând informarea obiectivă și completă a acestora, precum și activitatea de promovare a orasului Horezu ca destinație turistică prin toate modalitățile de informare

Atribuțiile personalului din cadrul C.N.I.P.T Horezu sunt:

- indeplinește atribuțiile specifice ”Centrului Național de Informare și Promovare Turistică” conform Ordinului nr.1096/2008 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind acreditarea centrelor naționale de informare și promovare turistică;
- monitorizează și realizează activitățile necesare pentru menținerea acreditării Centrului Național de Informare și Promovare Turistică, conform Ordinului nr.1096/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acreditarea centrelor naționale de informare și promovare turistică, emis de către Ministerul pentru întreprinderi mici și mijlocii, comerț, turism și profesii liberale;
- informează turiștii sosiți în oras asupra facilităților bazei materiale a stațiunii, a posibilităților de petrecere a timpului liber, asupra excursiilor ce pot fi realizate în și din zonă și asupra oricăror informații cu caracter turistic - și nu numai - dorite de aceștia;
- informează turiștii care nu se află în oras dar doresc să o viziteze, asupra facilităților oferite în zonă, obiective turistice, posibilități de petrecere a timpului liber, excursii ce pot fi realizate, informare realizată prin toate mijloacele de comunicare: afișaj, Internet, E-mail etc.;
- asigură consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale și naționale, ca serviciu cu titlu gratuit;
- facilitează rezervări de camere în oras la cererea persoanelor fizice și a agenților economici;
- realizează și distribuie materiale promoționale și informative pe diverse suporturi – tipărituri, CD, DVD etc;
- tipărește monografiile, materiale de specialitate, cărți, reviste cu caracter informativ-turistic, ziare, pliante, broșuri, hărți, ghiduri turistice etc;
- transmite informații cu profil turistic operatorilor și agențiilor de turism;
- participă la târguri și expoziții cu profil turistic în țară și în străinătate;
- colaborează cu toate unitățile de turism din stațiune, cu centre similare din țară și din străinătate în vederea organizării schimburilor de informații cu caracter turistic;
- promovează stațiunea pe internet;
- cooperează cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizează, la cererea acesteia, date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional, precum și alte informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local;
- efectuează activități de cercetare de piață pe plan local și regional, de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și regională și marketing turistic, în colaborare cu autoritatea publică centrală pentru turism;
- oferă cu titlu gratuit produse și servicii de tipul: bilete la evenimente culturale și sportive, materiale informaționale (hărți, planuri ale localităților, ghiduri turistice, cărți, casete video, CD-uri, DVD-uri, postere, ilustrate, broșuri ale stațiunii), suveniruri (stegulețe, eșarfe, saluri, tricouri, umbrele, insigne, obiecte din ceramică, produse artizanale și altele asemenea);

CAPITOLUL 3.8

SERVICIUL PUBLIC DE EVIDENTA A PERSOANEI

Serviciul public de evidenta a persoanei este structurat in doua compartimente astfel:

COMPARTIMENT EVIDENTA POPULATIEI

COMPARTIMENT STARE CIVILA

ART. 36 Compartimentul Evidenta Populatiei indeplineste urmatoarele atributii:

1.presteaza activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cartilor de alegator, sens in care primeste, analizeaza si solutioneaza cererile pentru eliberarea cartilor de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum si acordarea vizei de resedinta, in conformitate cu prevederile legale;

Regulamentul de organizare si functionare al Aparatului de Specialitate al Primarului Orasului Horezu si al serviciilor subordonate Consiliului Local

- 2.inregistreaza toate cererile, in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- 3.colaboreaza cu formatiunile de politie organizand in comun actiuni si controale la locuri de cazare in comun, hoteluri, moteluri, campinguri si alte unitati de cazare turistica, in vederea identificarii persoanelor nepuse in legalitate pe linie de evidenta a populatiei, precum si a celor urmarite in temeiul legii;
- 4.asigura aplicarea mentiunilor corespunzatoare in actele de identitate ale cetatenilor fata de care s-a luat masura interdictiei de a se afla in anumite localitati sau de a parasi localitatea de domiciliu;
- 5.identifică - pe baza mentiunilor operative - elementele urmarite, cele cu interdictia prezentei in anumite localitati etc. si anunta unitatile de politie in vederea luarii masurilor legale ce se impun;
- 6.înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- 7.actualizeaza Registrul Național de Evidenta a Populatiei cu informatiile din cererile cetatenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum si din comunicările autoritatilor publice prevazute de lege;
- 8.desfasoara activitati de primire, examinare si rezolvare a petitiilor cetatenilor;
- 9.asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale M.A.I., in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce le revin, in temeiul legii;
- 10.formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, modificarea metodologiei de lucru;
- 11.întocmeste situatiile statistice, sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si anual, in cadrul serviciului, precum si procesele-verbale de scadere din gestiune;
- 12.elibereaza actele de identitate persoanelor internate in unitati sanitare si de protectie sociala, precum si celor aflate in arestul unitatilor de politie ori in unitatile de detentie din zona de responsabilitate;
- 13.acorda sprijin in vederea identificarii operative a persoanelor internate in unitati sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

ART.37 Compartimentul Stare civila indeplineste urmatoarele atributii:

- 1.inregistrează acte de stare civilă - nașteri, căsătorii, decese și operează mențiuni pe marginea acestora;
- 2.operează sentințe stabilire tăgadă paternitate, încuviințare purtare nume și recunoaștere, acte de naștere;
- 3.întocmește dosare rectificări acte naștere, căsătorie, deces;
- 4.eliberează duplicate certificate de naștere, căsătorie, deces;
- 5.completează buletine statistice pentru născuți, decedați, căsătorii;
- 6.inregistrează actele de adopție;
- 7.întocmește și completează dosare de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- 8.completează și eliberează livrete de familie pentru căsătorii din oficiu și la cerere;
- 9.întocmește proceduri succesoriale (anexa nr. 24)
- 10.trimite comunicări la primării pentru persoanele decedate (anexa III);
- 11.întocmește și transmite situații lunare, trimestriale și semestriale privind activitatea de stare civilă;
- 12.operează sentințe de divorț;
- 13.întocmește dosare acțiuni în instanță (anulări, completări acte);
- 14.efectuează acte de transcriere (nașteri, căsătorii, decese);
- 15.întocmește adrese ale Ministerului de Interne (dobândire și redobândire cetățenie renunțare cetățenie);
- 16.reconstitue acte de stare civilă;
- 17.anulează, modifică, rectifică și completează acte de stare civilă și mențiuni în baza sentințelor;
- 18.eliberează certificate naștere, căsătorie, deces;
- 19.operează mențiuni pentru acordarea sau pierderea cetățeniei romane;
- 20.gestionează actele de stare civilă;
- 21.înscrierea și transmiterea mențiunilor (căsătorie, deces, schimbare de nume, adopții)
- 22.completează buletine statistice pentru luare în evidență (născuți, căsătoriți, decedați);
- 23.întocmește extrase pentru uzul organelor de stat;

24.operează în registrele de stare civilă exemplarul II, în termenele legale, comunicările de mențiuni, le înregistrează în registrul de intrare-ieșire, restituie mențiunile incomplete sau completate greșit (pentru care ține o evidență separată);

25.asigură și oficiază, dacă este cazul, căsătoriile într-un cadru solemn;

26.atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

27.întocmește actele necesare pentru divorțul cu acordul părților;

CAPITOLUL 3.9

SERVICIUL PENTRU SITUATII DE URGENTA

ART. 38 Serviciul pentru situatii de urgenta indeplineste urmatoarele atributii:

1.Răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea, evidența și controlul activităților de pregătire pentru situații de urgență;

2.Organizează, planifică, conduce și îndrumă activitățile de pregătire și antrenare în vederea menținerii în permanență a capacității de intervenție a Serviciului pentru Situații de Urgență;

3.Coordonează și verifică pregătirea comisiilor și formațiunilor de protecție civilă;

4.Controlează și îndrumă pregătirea formațiunilor (echipelor specializate) de deblocare-salvare și adăpostire;

5.Ține evidența aparatului și mijloacelor de intervenție și întocmește situația privind înzestrarea cu materiale și tehnica a Serviciului pentru Situații de Urgență;

6.Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire, comportare și apărare împotriva incendiilor sau dezastrelor;

7.Răspunde de culegerea, prelucrarea și interpretarea datelor despre producerea situațiilor de urgență (dezastrelor) sau atacurilor executate de agresor;

8.Prezintă primarului situația surselor de risc existente pe raza orașului și posibilitățile de acțiune ale agresorului asupra obiectivelor importante pe raza orașului;

9.Asigură conducerea neîntreruptă a cercetării, controlează și îndrumă pregătirea formațiunilor (echipelor specializate) de cercetare;

10.Execută aplicații și exerciții practice de intervenție;

11.Întocmește notele de constatare în situațiile de urgență (dezastre) care se ivesc pe raza orașului și ține evidența stadiului de construire a locuințelor pentru sinistrați;

12.Asigură primirea și transmiterea cu prioritate a semnalelor de înștiintare despre pericolul atacurilor din aer, precum și a datelor despre situația de radiație chimică și biologică;

13.Organizează și controlează lunar exploatarea și întreținerea mijloacelor de transmisiuni și alarmare, ține evidența acestora;

14.Controlează și îndrumă pregătirea formațiunilor (echipe specializate) de transmisiuni - alarmare și a formațiunilor sanitare;

15.Centralizează, analizează și sintetizează datele și informațiile privind urmările în situațiile de urgență sau ale atacurilor agresorului și prezintă propuneri primarului;

16.Participă la aplicații de cooperare cu serviciile profesionale pentru situații de urgență și alte forțe stabilite prin planurile de cooperare;

17.Asigură cunoașterea tuturor tipurilor de riscuri, a surselor și a sistemelor de alimentare cu apă;

18. Verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor de prevenire, care constau în:

a.efectuarea de controale asupra modului în care se aplică normele de prevenire a incendiilor sau a altor situații de urgență;

b.propuneri pentru înlăturarea constatărilor și urmărirea rezolvării operative a acestora;

c.stabilirea de restricții ori interzicerea utilizării focului deschis și efectuării unor lucrări cu pericol de incendiu în locuri cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii, explozii, etc;

d.asigurarea supravegherii cu personal și mijloace tehnice de specialitate adecvate pericolului de incendiu, a locurilor în care se execută diverse lucrări cu grad ridicat de pericolozitate;

19.Întocmește Planul de acțiune în situații de urgență;

20.Asigură cunoașterea tehnicii de luptă din dotare și instrucțiunile de exploatare a acesteia;

21.Sprijină conducătorii instituțiilor subordonate primăriei pentru realizarea activității de prevenire;

22. Acționează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a oricărui pericol constat pe timpul controlului de prevenire sau adus la cunoștință de alte persoane;
23. Informează primăria, personalul inspecției de prevenire din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență Județean asupra încălcărilor deosebite de la normele de prevenire și starea de pericol făcând propuneri menite să înlătore pericolul;
24. Execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, deblocare-salvare, acordarea primului ajutor, limitarea efectelor unei situații de urgență, protecția persoanelor și a bunurilor materiale și a mediului, evacuare, reabilitare, măsuri operative urgente de intervenție în vederea limitării, înlăturării sau contracarării efectelor inundațiilor produse în sectorul de competență ,etc;
25. Asigură menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de intervenție, avertizare, anunțare și semnalizare a incendiilor, a instalațiilor de stingere, a surselor de alimentare cu apă și a căilor de acces și de intervenție din cadrul localității;
26. Acordă ajutor persoanelor sinistrate sau a căror viață este pusă în pericol în caz de explozii, inundații, alunecări de teren, accidente și în caz de dezastre pe teritoriul localității;
27. Participă la acțiuni de alimentare cu apă în caz de deteriorare a rețelei și a surselor de alimentare cu apă, asigură evacuarea apei din subsoluri, canale tehnologice și alte locuri inundate;
28. Participă la efectuarea de deblocări și înlăturarea dărâmăturilor provocate de dezastre, în acest scop trebuie să cunoască planurile clădirilor și ale instalațiilor tehnologice din cadrul localității;
29. Participă la salvarea persoanelor de sub dărâmături și la deblocarea căilor de acces, în vederea asigurării deplasării mijloacelor tehnice, pentru intervenții în situații de dezastre;
30. Asigură verificarea respectării actelor normative și a reglementărilor privind apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă la proiectarea, executarea, exploatarea și postutilizarea construcțiilor, instalațiilor și amenajărilor;
31. Asigură întocmirea concepției de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă în scopul menținerii riscurilor în limite acceptabile, stabilind, după caz, măsuri, în condițiile legii;
32. Realizează controlul activităților care prezintă pericole de accidente majore în situația în care sunt implicate substanțe periculoase;
33. Realizează pregătirea și instruirea specifică a populației și a salariaților cu privire la modul de asimilare de către aceștia a regulilor și măsurilor specifice, precum și a comportamentului pe timpul manifestării unei situații de urgență;
34. Analizează Lista riscurilor identificate inacceptabile și identifică operațiile și activitățile asociate acestora;
35. Difuzează, actualizează și analizează Lista riscurilor identificate inacceptabile și identifică modul adecvat de planificare al operațiilor și activităților respective în funcție de gradul de complexitate al acestora;
36. Stabilește pentru fiecare activitate, eventualele puncte critice ce ar putea genera accidente / incidente sau situații de urgență; întocmește și păstrează lista punctelor critice;
37. Întocmește anual un plan de simulări și elaborează scenariile de simulări;
38. Analizează, interpretează, identifică nivelul de conformare existent;
39. Respectă procedurile sistemului de management integrat (SMI);
40. Respectă procedurile operaționale;
41. Respectă instrucțiunile de lucru pentru sistemul de management al securității informației (SMSI);
42. Participă la auditurile interne desfășurate în cadrul direcției/serviciului/biroului din care face parte;
43. Participă la instruirile privind sistemul de management integrat (SMI).
44. Îndeplinește sarcinile pe linia evidenței militare și mobilizarea la locul de muncă;
45. Îndeplinește sarcinile ce revin primăriei pe linia Mobilizării Economiei Naționale;
46. În realizarea atribuțiilor ce-i revin colaborează cu toate serviciile, birourile și compartimentele Primăriei.
47. Răspunde și urmărește îndeplinirea obligațiilor stabilite prin ROF, ROI, dispoziții ale primarului, HCL și alte acte normative ce privesc activitatea sa.
48. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul Local, dispoziții ale Primarului, sarcini date de viceprimar.

CAPITOLUL 3.10

BIROUL POLITIA LOCALA

ART.39 Biroul Politia Locala din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului orasului Horezu are urmatoarele atributii:

In domeniul ordinii si linistii publice, precum si al pazei bunurilor

1.verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;

2.cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;

3.verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;

4.în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;

In domeniul circulatiei pe drumurile publice

5.asigura fluenta circulatiei pe drumurile publice din raza teritoriala de competenta, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducatorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atributiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulatiei pe drumurile publice;

6.verifica integritatea mijloacelor de semnalizare rutiera si sesizeaza nereguli constatate privind functionarea semafoarelor, starea indicatoarelor si a marcajelor rutiere si acorda asistenta în zonele unde se aplica marcaje rutiere;

7.participa la actiuni comune cu administratorul drumului pentru înlaturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundenta, viscol, vânt puternic, ploaie torentiala, grindina, polei si alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

8.participa, împreuna cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Române, la asigurarea masurilor de circulatie ocazionate de adunari publice, mitinguri, marsuri, demonstratii, procesiuni, actiuni de pichetare, actiuni comerciale promotionale, manifestari cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si de alte activitati care se desfasoara pe drumul public si implica aglomerari de persoane;

9.sprijina unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Române în asigurarea masurilor de circulatie în cazul transporturilor speciale si al celor agabaritice pe raza teritoriala de competenta;

10.acorda sprijin unitatilor/structurilor teritoriale ale Politiei Române în luarea masurilor pentru asigurarea fluentei si sigurantei traficului;

11.asigura, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente si ia primele masuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor si a faptuitorilor si, daca se impune, transportul victimelor la cea mai apropiata unitate sanitara;

12.constata contraventii si aplica sanctiuni pentru încalcare normelor legale privind oprirea, stationarea, parcare autovehiculelor si accesul interzis, având dreptul de a dispune masuri de ridicare a autovehiculelor stationate neregulamentar;

13.constata contraventii si aplica sanctiuni pentru încalcare normelor legale privind masa maxima admisa si accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducatorilor acestor vehicule;

14.constata contraventii si aplica sanctiuni pentru încalcare normelor rutiere de catre pietoni, biciclisti, conducatori de mopede si vehicule cu tractiune animala;

15.constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulatia în zona pietonala, în zona rezidentiala, în parcuri si zone de agrement, precum si pe locurile de parcare adaptate, rezervate si semnalizate prin semnul international pentru persoanele cu handicap;

16.aplica prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fara stapân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

Regulamentul de organizare si functionare al Aparatului de Specialitate al Primarului Orasului Horezu si al serviciilor subordonate Consiliului Local

17.coopereaza cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Române pentru identificarea detinatorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a stationarii neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

18.intocmeste, actualizeaza si pune in aplicare documentele operative de interventie si raspuns in cazul producerii incendiilor;

In domeniul disciplinei in constructii si al afisajului stradal

1.efectueaza controale pentru identificarea lucrarilor de constructii executate fara autorizatie de construire ,dupa caz inclusiv a constructiilor cu caracter provizoriu.

2.efectueaza controale pentru identificarea persoanelor care nu respecta autorizatia de construire a lucrarilor de reparatii a partii carosabile si pietonale.

3.verifica respectarea normelor legale privind afisajul electoral si orice alta forma de afisaj/reclama, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfasurare a activitatii economice.

4.participa la actiunile de demolare /dezmembrare a constructiilor efectuate fara autorizatie pe domeniul public si privat al unitatii administrativ teritoriala sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor institutii/servicii publice de interes local,prin asigurarea integritatii corporale si a libertatii de actiune a personalului care participa la aceste operatiuni specifice.

5.constata dupa caz conform atributiilor stabilite prin lege, contraveniile privind disciplina in constructii si inaintea procesele verbale de constatare a contraveniilor in vederea aplicarii sanctiunii,sefului compartimentului de specialitate care coordoneaza activitatea de amenajare a teritoriului si de urbanism sau dupa caz primarului localitatii in a carei raza de competenta s-a desfasurat contravenia.

In domeniul protectiei mediului

1.controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

2.sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

3.identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

4.verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

5.verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;

6.verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

7.verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

8.verifica si solutioneaza, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

In domeniul activitatii comerciale

1.acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;

2.verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

3.verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

- 4.verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- 5.verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- 6.verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- 7.identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza orasului sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- 8.verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- 9.cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- 10.verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- 11.verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- 12.aplică Legea 650/2002 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, eliberează aviz program functionare
- 13.eliberează autorizatiile de alimentatie publica
- 14.efectuează în comun cu Oficiul pentru Protecția Consumatorilor, acțiuni periodice și inopinate sau cu caracter de urgență, potrivit procedurii – cadru de colaborare între oficiile teritoriale pentru protecția consumatorilor și Primăria Horezu în activitatea de protecție a consumatorilor
- 15.aplică prevederile H.G.nr. 333/20.03.2003 – norme metodologice de aplicare a O.G nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;
- 16.aplică prevederile H.G. nr. 348/26.03.2004 modificată și completată privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață ori în zonele publice.
- 17.verifică și soluționează sesizările și plângerile cetățenilor și întocmește răspunsurile în condițiile legii;
- 18.îndrumă agentii economici și cetățenii pe specificul de activitate al biroului;
- 19.organizează și participă la acțiuni de control împreună cu Poliția, Direcția Sanitar-Veterinară, Direcția de sănătate publică și alte organe abilitate de control în vederea desfășurării civilizate a comerțului pe raza orașului Horezu
- 20.urmește modul în care sunt asigurate condiții pentru depozitarea adecvată și dezvoltarea sistemelor de colectare selectivă a deșeurilor re folosibile provenite din gospodăriile populației, conform

CAPITOLUL 3.11

COMPARTIMENT INTRETINERE DRUMURI

ART. 40 Atribuțiile Compartimentului intretinere drumuri:

- 1.răspunde de buna organizare a activității gospodărești atât pe raza orașului cât și pe raza satelor componente;
- 2.efectuează împreună cu prestatorii de servicii, lucrări de întreținere a drumurilor orășenești și sătești respectiv tratamente de suprafață, apărări, drenaje și acostamente la drumuri;
- 3.răspunde de modul de delimitare și semnalizare pe timp de noapte a zonei lucrărilor (podețe de acces peste tranșee, balustrade de-a lungul acestora, etc);
- 4.răspunde de înfundarea canalelor existente, a gurilor de scurgere, a rigolelor cu nămoluri ca atare sau aduse odată cu apele;
- 5.curățirea zăpezii de pe străzi și trotuare;
- 6.participă la întreținerea drumurilor prin plombări gropi, colmatări fisuri și crăpături, plombări și înlocuiri de dale, colmatarea rosturilor, a fisurilor și crăpăturilor;
- 7.participă împreună cu salariații de la activitatea piață la întreținerea curățeniei în incinta Târgului săptămânal;

CAPITOLUL 3.12

SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CAINILOR FARA STAPAN

ART.41 Atributiile Serviciului pentru gestionarea cainilor fara stapan

- 1.gestionează animalele fără stăpân de pe raza oraşului Horezu
- 2.face anchete cu privire la animalele aflate în stare de abandon, malnutriție și rău tratate ;
- 3.trângerea de fonduri necesare înființării/funcționării adăposturilor pentru animalele fără stăpân ;
- 4.transparența privind managementul activităților de identificare, ridicare și respectiv eutanasiere a animalelor suferind de boli incurabile, constatate de medicului veterinar specialist;
- 5.responsabilizarea cetățeanului privind îngrijirea, vaccinarea, hrănirea și neabandonarea animalului de companie deținut;
- 6.preia toate reclamațiile și sesizările și se deplasează în teritoriu, pe baza reclamațiilor ce se referă la animalele, care se află sau circulă liber pe spațiul public;
- 7.verifică situația existentă a animalelor neînsoțite aflate pe spațiul public și întocmește un proces verbal de constatare;
- 8.constată contravențiile și comunică forurilor competente cele constatate, colaborând cu instituțiile abilitate, conform legii, pentru soluționarea problemelor și aplicarea sancțiunilor;
- 9.ține evidența strictă a acțiunilor efectuate și le centralizează în registre speciale;
- 10.întocmește rapoarte, analize, și propuneri, specifice obiectului de activitate pentru informarea conducerii instituției;

CAPITOLUL 3.13

ARHITECT SEF

COMPARTIMENT URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

BIROU IMPLEMENTARE PROIECTE

ART. 42 Arhitectul sef al orasului Horezu indeplineste urmatoarele atributii:

- 1.coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivelul oraşului, conform legii;
- 2.asigură respectarea prevederilor Planului de Amenajare a Teritoriului oraşului Horezu;
- 3.exercită controlul în teritoriu privind respectarea disciplinei în urbanism și în construcții, conform competențelor ;
- 4.participă la recepțiile la terminarea lucrărilor pentru construcțiile autorizate ;
- 5.constată, conform competențelor din lege, infrațiunile și contravențiile în domeniul construcțiilor săvârșite de persoane fizice sau juridice, încheie procese verbale de amendă și urmărește modul de îndeplinire a măsurilor dispuse;
- 6.întocmește note de constatare la terminarea acțiunilor de control și face propuneri pentru intrarea în legalitate ;
- 7.colaborează cu Compartimentul juridic la întocmirea referatelor de specialitate necesare susținerii proceselor aflate în curs de judecată din domeniul construcțiilor și urbanismului;
- 8.verifică și soluționează în termen legal cererile, sesizările cetățenilor, adresate primăriei pe teme de urbanism si amenajarea teritoriului;
- 9.participă efectiv la elaborarea planurilor urbanistice generale (PUG), a planurilor urbanistice zonale (PUZ) și a planurilor urbanistice de detaliu (PUD);
- 10.urărește respectarea prevederilor Codului Civil cu privire la distanță între clădiri și hotarele terenului, ferestre, servituți, etc;
- 11.urărește stadiul elaborării, avizării si aprobării planurilor urbanistice generale si a regulamentelor locale de urbanism, obținerea avizelor conform reglementarilor legale;
- 12.urărește regularizarea taxelor la autorizațiile de construire a caror durata de execuție a expirat;
- 13.participă efectiv la trasarea în teren a lucrărilor de construcții autorizate și urmărește permanent executarea acestora;
- 14.supravegheaza aplicarea prevederilor din planurile de urbanism si amenajarea teritoriului;
- 15.urărește modul de stabilire a zonelor protejate;
- 16.participa la inventarierea anuala a bunurilor de interes public si privat al Consiliului local;

Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Orașului Horezu și al serviciilor subordonate Consiliului Local

17. urmărește aplicarea prevederilor Legii 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
18. urmărește modul de întreținere și conservare a monumentelor istorice de pe raza orașului;
19. verifică documentele și datele din documentația elaborată de subordonați;
20. prezintă primarului rapoarte și informații privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului, în vederea informării Consiliului Local, la solicitarea acestuia;
21. informează Consiliul local la solicitarea primarului despre măsurile ce trebuie luate pentru materializarea proiectelor de urbanism ;
22. participă ca parte componentă în Comisia de concesionări prin licitație
23. redactează și semnează Certificate de urbanism, Autorizații de construire și Autorizații de demolare ;
24. stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării;
25. ține evidența și urmărește stadiul de elaborare și avizare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului ;
26. verifică conținutul documentelor depuse, respectiv a propunerii (proiectului) pentru certificatul de urbanism;
27. întocmește răspunsuri pentru documentațiile incomplete pentru a fi returnate solicitantului în vederea completării;
28. eliberează adrese de nomenclator stradal ;
29. organizează acțiuni de consultare a populației și participă la dezbaterile publice referitoare la documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului, aflate în competența sa, conform legii

COMPARTIMENT URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

ART. 43 Principalele atribuții ale Compartimentului Urbanism și amenajarea teritoriului sunt:

- verificarea pe teren a legalității documentațiilor tehnice prezentate; în acest scop va colabora cu Biroul Poliție Locală, organizând acțiuni comune de control;
- primirea spre avizare a cererilor privind întocmirea proceselor – verbale de recepție și a notelor de regularizare a taxelor la autorizația de construire;
- participarea la recepția lucrărilor autorizate;
- înregistrarea în registrele de evidență a lucrărilor eliberate (autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese – verbale de recepție, note de regularizare a taxelor la autorizațiile de construire, note de constatare a demolarilor);
- întocmirea proceselor – verbale de recepție la terminarea lucrărilor în cadrul comisiei de recepție aprobată conform legii;
- asigura măsuri pentru aplicarea normelor legale și tehnico-edilitare pentru amenajarea și folosirea eficientă a terenurilor intravilane, respectarea perimetrului constructibil și a regimului construcțiilor;
- inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării;
- eliberearea răspunsurilor la cereri, sesizări ale cetățenilor cu privire la unele aspecte de legalitate a autorizației de construire, proceselor verbale de recepție eliberate;
- operarea pe calculator a tuturor cererilor primite și înregistrate, prelucrarea periodică a acestora în funcție de cerințele lucrării;
- verificarea respectării amplasamentelor construcțiilor cu caracter provizoriu;
- colaborează cu unitățile specializate la elaborarea lucrărilor de amenajare a teritoriului, precum și pentru actualizarea acestora;

BIROUL IMPLEMENTARE PROIECTE

ART. 44 Biroul implementare proiecte are, în principal, următoarele atribuții:

Personalul din cadrul acestui birou asigură managementul general, tehnic și financiar al proiectelor cu finanțare externă, prin intermediul unor echipe de proiect a căror componentă este aprobată odată cu semnarea contractului de finanțare nerambursabilă.

Implementarea efectivă constă în coordonarea și realizarea activităților prevăzute și aprobate prin proiect, pornind de la pregătirea acțiunilor principale până la activitățile care constau în evaluare internă, promovare, diseminare.

În acest sens, personalul din cadrul compartimentului colaborează cu structurile de specialitate din cadrul primăriei în vederea derulării procedurilor de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări din

Regulamentul de organizare si functionare al Aparatului de Specialitate al Primarului Orasului Horezu si al serviciilor subordonate Consiliului Local

cadrul proiectelor, în special prin elaborarea caietelor de sarcini și prin asigurarea îndeplinirii condițiilor specifice contractelor cu finanțare nerambursabilă în cadrul achizițiilor.

Principalele atribuții îndeplinite de personalul din cadrul Biroului Implementare Proiecte sunt următoarele:

- 1.Fac parte din unitățile de implementare a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă;
- 2.Întocmesc rapoartele de activitate și a rapoartelor financiare intermediare și finale, însoțite de documentele justificative (contracte cu furnizorii, dosare de achiziții, facturi, ordine de plată, extrase de cont etc.);
- 3.Controlează modul de îndeplinire a diverselor faze impuse de derularea proiectului, evaluează modul de derulare și încadrare în grafic a activităților prevăzute în proiect;
- 4.Organizează evidența contabilă și înregistrările financiare, conform cerințelor finanțatorului și urmăresc toate operațiunile bancare în conturile special deschise;
- 5.Întocmesc toate documentele necesare realizării la timp a plăților și a altor operațiuni financiare din proiect conform cerințelor impuse de finanțator și conform alocărilor bugetare;
- 6.Evaluează periodic fluxurile de numerar și fundamentarea prevederilor bugetare pentru proiectele cu finanțare externă;
- 7.Respectă prevederile cu privire la costurile eligibile și neeligibile;
- 8.Monitorizează permanent stadiul de execuție și încadrarea în termen a lucrărilor și serviciilor, comparative cu datele preconizate în grafic;
- 9.Întocmesc periodic rapoartele tehnice privind stadiile de execuție ale lucrărilor sau de prestare a serviciilor;
- 10.Colaborează permanent cu Autoritatea de implementare/Organismul intermediar în privința asistenței tehnice;
- 11.Participă la toate fazele determinante ale construcțiilor stabilite conform reglementărilor în vigoare;
- 12.Verifică realizarea construcțiilor în conformitate cu prevederile contractului, proiectului tehnic, caietelor de sarcini, precum și cu cele ale reglementărilor tehnice în vigoare;
- 13.Participă la recepția calitativă și cantitativă a lucrărilor pe baza caietelor de sarcini și a documentațiilor;
- 14.Participă la recepția bunurilor achiziționate prin proiecte;
- 15.Întocmesc caiete de sarcini, cu termenii de referință în cadrul documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice desfășurate în cadrul proiectelor;
- 16.Organizează seminariile, întâlnirile și grupurile de lucru necesare implementării proiectelor;
- 17.Răspunde și urmărește îndeplinirea obligațiilor stabilite prin: Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, H.C.L.,Dispozitii ale primarului, sarcini transmise de viceprimar, administrator public, secretargeneral, director executiv, arhitect șef.

CAPITOLUL 3.14

COMPARTIMENT JURIDIC, ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA

ART.45 Compartiment Juridic

- 1.asigură reprezentarea Primăriei orașului Horezu, Consiliului local Horezu, a Comisiei locale de aplicare a Legilor fondului funciar Horezu, a instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului local Horezu în fața instanțelor de drept comun și a instanțelor de contencios administrativ ;
- 2.redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, note scrise, declarații de apel și recurs, motive de apel și recurs în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- 3.asigură evidența operativă a tuturor cauzelor litigioase în care este parte Primăria orașului Horezu, Consiliul local al orașului Horezu, Comisia locală de aplicare a Legilor fondului funciar Horezu, o autoritate a administrației publice locale, o instituție sau un serviciu public din subordinea Consiliului local Horezu
- 4.acordă, la cerere, sprijin și consultanță juridică autorităților administrației publice locale, care nu au personal de specialitate, pentru soluționarea litigiilor cu valori ridicate și o complexitate deosebită ;
- 5.participă la măsuri de rezolvare a sesizărilor care implică cunoștințe juridice de specialitate adresate Primăriei orașului Horezu ;

Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Orașului Horezu și al serviciilor subordonate Consiliului Local

6.colaborează cu compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de hotărâri care urmează să fie adoptate de Consiliul Local Horezu ;

7.asigură dezbaterea și popularizarea actelor normative nou apărute, care reglementează activitatea în domeniul administrației publice locale, cât și a reglementărilor interne, în vederea cunoașterii și aplicării acestora de către salariații instituției ;

ART.46.Compartiment Administratie Publica Locala

1.colaborează cu compartimentele de specialitate la întocmirea dispozițiilor care urmează să fie emise de Primarul orașului ;

2.redacteaza dispozițiile pe baza referatelor primite, după care le supune aprobării;

3.convoacă consilierii locali la ședințele ordinare și extraordinare sau ori de câte ori este necesar;

4.ia măsurile necesare publicării dispozițiilor de convocare a Consiliului local în ședințe ordinare și extraordinare în termenele prevăzute de lege;

5.sprijină întocmirea materialelor supuse dezbaterii pentru consilierii locali;

6.participă la ședințele de consiliu local și întocmește procesele verbale;

7.ține evidența prezenței, absenței motivate sau nemotivate ale consilierilor locali la ședințele comisiilor de specialitate și la lucrările Consiliului local;

8.ține legătura cu președinții comisiilor de specialitate ale Consiliului local, stabilind data și ora ținării ședințelor comisiilor de specialitate;

9.întocmește dosarele ședințelor Consiliului local și răspunde de ordonarea, păstrarea și arhivarea acestora;

10.coordonează, păstrează și arhivează hotărârile adoptate de către Consiliul local și dispozițiile Primarului;

11.înregistrează și ține evidența dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local în registrul special;

12.sprijină întocmirea materialelor supuse dezbaterii pentru consilierii locali;

13.asigură transmiterea potrivit legii, a mapelor de ședință pentru consilieri locali

14.participă la ședințele de consiliu local și întocmește procesele verbale;

15.colaboreaza împreună cu celelalte compartimente pentru repartizarea tuturor dispozițiilor emise de primar precum și a hotărârilor adoptate de către consiliul local;

16.transmite la Instituția Prefectului – Județul Vâlcea dispozițiilor emise de primar precum și a hotărârile adoptate de către consiliul local, în termen legal pentru verificarea legalității acestora de către prefect;

17.ia măsurile necesare pentru publicarea pe site-ul Primăriei orașului Horezu a informațiilor de interes public (proces-verbal al ședințelor consiliului local, hotărâri, dispoziții);

18.asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale Primarului, consilierilor locali și funcționarilor publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orașului Horezu;

19.întocmește registrul pentru persoanele care au de efectuat muncă în folosul comunității.

CAPITOLUL 3.15

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA

COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

ASISTENTI PERSONALI

COMPARTIMENT MEDIATOR SANITAR

CENTRU DE ZI PENTRU COPII

COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

ART. 47 Atribuțiile compartimentului de asistentă socială:

1.Identifică nevoile sociale ale persoanelor vârstnice domiciliat pe raza orașului Călimănești, inițiază și aplică măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială a lor, asigură soluționarea urgențelor sociale;

2. Organizează acordarea drepturilor de asistență socială persoanelor vârstnice aflate în dificultate și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul lor la aceste drepturi;
3. Elaborează planurile individualizate de intervenție pentru fiecare client în vederea prevenirii, combaterii excluderii sociale, dar și a reinsertiei sale în mediul familial natural și în comunitate;
4. Susține financiar și tehnic realizarea activităților de asistență socială destinate persoanelor vârstnice defavorizate, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții persoanelor vârstnice sau cu dizabilități;
5. Consiliază social și emoțional persoanele vârstnice, oferindu-le acestora suport focalizat, profesionalizat și susținut de resurse pentru nevoi urgente speciale, dar și pentru refacerea și dezvoltarea capacităților de a face față situațiilor limită;
6. Acordă facilități persoanelor vârstnice vulnerabile, cu risc crescut de sărăcie (acces la magazine tip "economat", cantina de ajutor social) și le îndrumă spre alți furnizori acreditați de servicii sociale;
7. Facilitează accesul persoanelor vârstnice vulnerabile în diverse instituții specializate de pe raza municipiului (spital, instituții de recuperare, etc.);
8. Dezvoltă parteneriate și colaborări cu ONG și alți reprezentanți ai societății civile în vederea diversificării serviciilor sociale prestate persoanelor vârstnice aflate în situație de risc social; colaborează cu serviciile publice descentralizate ale administrației publice centrale în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
9. Urmărește îmbunătățirea nivelului de informare a persoanelor vârstnice cu mobilitate redusă sau imobilizate la pat, asupra drepturilor acestora și cu privire la serviciile oferite de ONG și instituțiile specializate;
10. Previne marginalizarea și excluderea socială, instituționalizarea persoanelor vârstnice semidependente/dependente sociomedical prin asigurarea îngrijirii la domiciliu de către membri ai familiei care vor putea beneficia de program lunar redus de lucru, de o jumătate de normă, cu suportarea drepturilor salariale pentru cealaltă jumătate de normă din bugetul local;
11. Asigură prin activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor cu risc crescut de marginalizare și excludere socială a persoanelor cu dizabilități aflate în stare de necesitate, acordând prioritate situațiilor de urgență;
12. Organizează acordarea drepturilor de asistență socială persoanelor cu dizabilități aflate în dificultate și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul lor la aceste drepturi;
13. Întocmește anchete sociale pentru acordarea gratuității pe transportul urban cu mijloace de transport în comun în vederea eliberării abonamentelor lunare precum și pentru stabilirea cuantumului acestei gratuități pentru persoanele cu handicap accentuat și grav, precum și pentru celelalte categorii de beneficiari prevăzute de Legea 448/2006 (asistenți personali sau însoțitori ai pers. cu handicap grav, însoțitorii copiilor cu handicap acc., însoțitorii adulților cu handicap auditiv și mintal acc., asistenți personali profesioniști) și anchete sociale pentru persoanele cu handicap grav care optează pentru primirea indemnizației fixe;
14. Dezvoltă parteneriate și colaborări cu ONG și alți reprezentanți ai societății civile în vederea diversificării serviciilor sociale prestate persoanelor cu dizabilități aflate în situație de risc social; colaborează cu serviciile publice descentralizate ale administrației publice centrale în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
15. Consiliază social și emoțional, realizând încurajarea și ajutorarea persoanelor aflate în situație de risc social să devină independente;
16. Realizează colaborarea cu unități sanitare, de cult și altele pentru depistarea cazurilor sociale, cu precădere în rândul persoanelor cu dizabilități;
17. Facilitează accesul persoanelor cu dizabilități în diverse instituții specializate (spital, instituții de recuperare, etc.);
18. Asigură sprijin pentru persoanele cu handicap prin crearea unei rețele eficiente de asistenți personali (efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele care solicită angajarea ca asistent personal, monitorizarea activității acestora);
19. Îmbunătățește serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoanele cu handicap grav neinstituționalizate prin creșterea calității/capacităților de îngrijire a asistenților personali ai acestora (instruire, atestare);

20. Previne abuzurile familiilor persoanelor cu handicap asupra acestora printr-o mai mare exigență în efectuarea referatelor sociale de internare, consilierea membrilor familiei aparținătoare (trimitere la obligația legală de întreținere prevăzută de art.86 din Codul Familiei);
21. Asigură prin activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor cu risc crescut de marginalizare și excludere socială a categoriilor de persoane aflate în stare de necesitate (familii aflate în situație de risc social, persoane fără suport familial și aflate în situație de nevoie), acordând prioritate situațiilor de urgență;
22. Identifică nevoile sociale ale persoanelor vulnerabile social domiciliat pe raza orașului Călimănești, inițiază și aplică măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială a lor, asigură soluționarea urgențelor sociale
23. Organizează acordarea drepturilor de asistență socială persoanelor aflate în dificultate și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul lor la aceste drepturi;
24. Acordă facilități categoriilor vulnerabile social, cu risc crescut de sărăcie (magazine tip “economat”, cantina de ajutor social, venit minim garantat), precum și referirea cazurilor unor ONG-uri și altor instituții cu responsabilități în domeniul protecției persoanelor cu risc social crescut (DMSSF, CJASS, ASP, Instituția Prefectului, CJPAS, DGASPC, CARP, etc.) ;
25. Realizează colaborarea cu unități sanitare, de cult și altele pentru depistarea cazurilor sociale;
26. Întocmește documentația necesară în cazul persoanelor care urmează să se angajeze în străinătate sau să beneficieze de scutire de impozit;
27. Colaborează cu instituții cu atribuții în domeniu – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Poliție, Parchet - în adoptarea celor mai eficiente măsuri de ocrotire a minorilor, inclusiv prin participări la audieri în cazul minorilor care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală;
28. Asigură, în conformitate cu Codul familiei, respectarea drepturilor copilului și exercită un control efectiv și continuu asupra felului în care părinții își îndeplinesc îndatoririle privitoare la persoana și bunurile copilului;
29. Întocmește anchete sociale pentru verificarea unor sesizări ale cetățenilor cu privire la modul de creștere și educare a minorilor de către proprii părinți;
30. Întocmește anchete sociale – la solicitarea instanțelor judecătorești - pentru încredințarea copiilor minori în caz de divorț, pentru reîncredințarea acestora și luarea unor măsuri de ocrotire a minorilor infractori.
31. Urmărește respectarea interesului minorilor care încheie acte juridice prin încuviințarea acestor acte și numirea unei persoane majore (curator) care să-i reprezinte / asiste în acest scop, pentru situațiile în care între minor și părinte se ivesc interese contrare;
32. Întocmește referate și dispoziții pentru descărcarea de gestiune a tutorilor ce s-au achitat în mod corespunzător de obligațiile legale ce le revin privind îngrijirea și administrarea bunurilor persoanei ocrotite și ia măsurile legale pentru cei care nu își îndeplinesc obligațiile ce le revin în această calitate;
33. Asigură protecția persoanelor majore care, deși au capacitate deplină de exercițiu, din cauza unor împrejurări prevăzute de lege, nu își pot apăra singure interesele, întocmind în acest sens anchete, referate și dispoziții pentru numirea unui curator care să le reprezinte (la cererea persoanelor în cauză, a diferitelor instituții, terțe persoane sau din oficiu);
34. Asistă la cerere sau din oficiu la Notarul Public persoanele vârstnice în vederea încheierii unor acte juridice de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce le aparțin, în scopul întreținerii sau îngrijirii lor;
35. Monitorizează copiii din Horezu aflați în diferite forme de protecție: plasament / încredințare la familie, la asistent maternal profesionist sau într-un centru de plasament;
36. Identifică familiile cu copii în întreținere și care se află în situații de risc social (fără adăpost, fără venituri, climat familial tensionat, părinți alcoolici, violenți), informându-le și consiliindu-le asupra drepturilor pe care le au, asupra serviciilor sociale disponibile la nivel local precum și asupra oricăror altor elemente menite să ducă la depășirea situației de criză;
37. Colaborează cu Poliția, Parchetul, instanțele judecătorești și cu orice alte instituții interesate în identificarea minorilor cu potențial infracțional, elaborând programe de prevenire a comportamentelor antisociale (delincvență, consum de alcool, droguri...), dar și de reinsertie socială (familială, educațională, școlară) a celor ce au încălcat prevederile legale;

38. Primește, instrumentează și verifică permanent dosarele întocmite în vederea acordării alocației pentru susținerea familiei în baza Legii nr.277/2010, cu modificările și completările ulterioare;
39. Primește, instrumentează și verifică dosarele cu documentele justificative din care să rezulte îndeplinirea condițiilor legale conform prevederilor OUG 111/2010, cu modificările și completările ulterioare;
40. Primește și verifică dosarele întocmite în vederea acordării alocației de stat în conformitate cu prevederile Legii nr.61/1993;
41. Asigură distribuirea laptelui praf copiilor cu vârsta cuprinsă între 0-12 luni care nu beneficiază de lapte matern;
42. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
43. Identifică familiile cu copii în întreținere și care se află în situații de risc social (fără adăpost, fără venituri, climat familial tensionat, părinți alcoolici, violenți), informându-le asupra drepturilor pe care le au, asupra serviciilor și prestațiilor sociale disponibile la nivel local precum și asupra oricăror altor elemente menite să ducă la depășirea situației de criză;
44. Întocmește documentația necesară pentru acordarea de către primar a unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;
45. Implementează Legea 416/2001 privind venitul minim garantat, republicată, cu modificările și completările ulterioare, acordând consultanță juridică de specialitate tuturor persoanelor interesate;
46. Întocmește și ține evidența dosarelor de ajutor social pentru familiile cu venituri mici, conform Legii 416/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, verificându-le și reactualizându-le lunar, realizând situația centralizatoare a modificărilor pe baza fișelor de calcul pentru fiecare familie în parte;
47. Efectuează, la cerere, ancheta socială la domiciliul solicitantului; sprijină asistații la întocmirea dosarului, completarea formularelor tipizate și reactualizarea documentației; întocmește lunar comunicările pentru dosarele de ajutor social care suferă modificări, expediindu-le beneficiarilor; întocmește lunar documentația (referatul, dispoziția Primarului și anexele acesteia) necesară efectuării plăților;
48. Întocmește lunar, pe baza fișelor de calcul, statele de plată pentru ajutorul social și ajutorul pentru încălzirea locuinței în cazul beneficiarilor de ajutor social care folosesc pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri ;
49. Ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și executării silite a sumelor încasate necuvenit cu titlu de ajutor social;
50. Calculează dobânzile și penalitățile de întârziere aferente sumelor încasate necuvenit cu titlu de ajutor social;
51. Întocmește și transmite Raportul statistic la DMPS privind plata ajutoarelor sociale, ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, ajutoarelor de urgență și a celor de înmormântare; întocmește și transmite lunar lista cu persoanele care beneficiază de asigurare de sănătate la DMPS și Casa Asigurărilor de Sănătate Vâlcea;
52. Urmărește aplicarea OUG 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece;
53. În aplicarea prevederilor Legii nr. 114/1996 cu modificările și completările ulterioare întocmește anchetele sociale pentru repartizarea locuințelor sociale;
54. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul Local, dispoziții ale Primarului, sarcini date de viceprimar, și secretarul general.

ASISTENȚI PERSONALI

ART. 48 Principalele atribuții sunt:

1. asigura alimentatia corespunzatoare persoanei cu handicap ;
2. pregateste si serveste masa asistatului, asigurand conditiile igienico- sanitare necesare ;
3. asigura igiena corporala a asistatului, a lenjeriei de corp, a articolelor de imbracaminte, lenjerie de pat etc.
4. asigura intretinerea corespunzatoare a curateniei in spatiul de locuit ;

Regulamentul de organizare si functionare al Aparatului de Specialitate al Primarului Orasului Horezu si al serviciilor subordonate Consiliului Local

- 5.asigura si urmareste efectuarea tratamentului prescris de medic, sesizand de urgenta semnele de agravare a bolii, solicitand corpul medical de specialitate la domiciliul, cand este cazul ;
- 6.participa activ la crearea unor conditii normale de viata persoanei asistate prin crearea climatului efectiv necesar:
- 7.respecta si sprijina realizarea planurilor de recuperare indicate de specialist
- 8.participa la formele de perfectionare a pregatirii profesionale organizate de Primarie, dupa caz, va sustine un examen de verificare a cunostintelor ce vor sta la baza incheierii si, dupa caz, a prelungirii contractului de munca.
- 9.prezinta semestrial Primariei o informare privind activitatea si evolutia starii de sanatate si handicap a persoanei asistate pe care o are in ingrijire si supraveghere. Informarea va fi vizata de : autoritatea tutelara, asistenti in vederea verificarii salariatului sub aspectul bunei si decentei comportari, indeplinirii sarcinilor de serviciu cuprinse in fisa postului si in contractul de munca;

COMPARTIMENT CENTRUL DE ZI PENTRU COPII

ART.49 Centrul de zi pentru copii are caracter specializat, în funcție de nevoile și de caracteristicile copiilor și ale părinților lor.

Prin serviciile furnizate se urmărește asistență multiplă a copiilor provenind din familii aflate în dificultate psiho-socio-economică, al căror părinți se află la locul de muncă și deci în imposibilitatea de a acorda asistență, îngrijirea și o educație corespunzătoare copiilor.

Principalele atribuții ale Compartimentului sunt:

- 1.asigura un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularitatilor copiilor;
- 2.asigura activități recreative și de socializare;
- 3.asigura copiilor consiliere psihologică și orientare școlară și profesională;
- 4.asigura părinților consiliere și sprijin;
- 5.ezvolta programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
- 6.asigura programe de abilitare și reabilitare;
- 7.contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- 8.contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție.
- 9.rezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției;
- 10.menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil;
- 11.participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoi educaționale și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
- 12.elaborează, împreună cu cadrul didactic de la școala frecventată de copil, Programul educațional, anexă a PIP, urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- 13.in situația în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învățământ din comunitate, educatorul asigură activități de pregătire școlară în instituție pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum școlar;
- 14.in absența sau imposibilitatea părinților, educatorul participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților;
- 15.organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;
- 16.organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;

COMPARTIMENT MEDIATOR SANITAR

ART.50 Mediatorul sanitar indeplineste urmatoarele atributii:

- 1.cultiva increderea reciproca dintre autoritatile publice locale si comunitatea din care face parte;
- 2.faciliteaza comunicarea dintre membrii comunitatii si personalul medico-sanitar;
- 3.catagrafiaza gravidele si lauzele in vederea efectuarii controalelor medicale periodice prenatale si post-partum; le explica acestora necesitatea si importanta efectuarii acestor controale si le insoteste la aceste controale, facilitandu-le comunicarea cu medicul de familie si cu celelalte cadre sanitare;
- 4.explica notiunile de baza si avantajele planificarii familiale, incadrandu-le in sistemul cultural traditional al comunitatii de romi;
- 5.catagrafiaza populatia infantila a comunitatii
- 6.explica notiunile de baza si importanta asistentei medicale a copilului;
- 7.promoveaza alimentatia sanatoasa, in special la copii, precum si alimentatia la san;
- 8.urmaresc inscrierea nou-nascutului pe listele (titulare sau suplimentare) medicului de familie;
- 9.sprijina personalul medical in urmarirea si inregistrarea efectuarii imunizarilor in cadrul populatiei infantile din comunitate si a examenelor clinice de bilant la copiii cu varsta intre 0 - 7 ani;
- 10.explica avantajele includerii persoanelor in sistemul asigurarilor de sanatate, precum si procedeul prin care poate fi obtinuta calitatea de asigurat;
- 11.explica avantajele igienei personale, a locuintei si a spatiilor comune; popularizeaza in cadrul comunitatii masurile de igiena dispuse de autoritatile competente;
- 12.faciliteaza acordarea primului ajutor prin anuntarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanta si prin insotirea echipelor care acorda asistenta medicala de urgenta;
- 13.mobilizeaza si insoteste membrii comunitatii la actiunile de sanatate publica (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, constientizare din domeniul promovarii sanatatii, actiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explica rolul si scopul acestora;
- 14.participa la depistarea activa a cazurilor de tuberculoza si a altor boli transmisibile, sub indrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul directiilor de sanatate publica;
- 15.la solicitarea cadrelor medicale, sub indrumarea stricta a acestora, explica rolul tratamentului medicamentos prescris, reactiile adverse posibile ale acestuia si supravegheaza administrarea medicamentelor (de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoza);
- 16.insoteste cadrele medico-sanitare in activitatile legate de prevenirea sau de controlul situatiilor epidemice, facilitand implementarea masurilor adecvate (explica membrilor comunitatii rolul si scopul masurilor de urmarit);
- 17.semnaleaza cadrelor medicale aparitia problemelor deosebite in cadrul comunitatii (focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicatii, probleme de igiena apei etc.);
- 18.semnaleaza in scris directiilor de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti problemele identificate privind accesul membrilor comunitatii pe care ii deserveste la urmatoarele servicii de asistenta medicala primara:
- 19.imunizari, conform programului national de imunizari;
- 20.examenul de bilant al copilului cu varsta intre 0 - 7 ani;
- 21.supravegherea gravidei, conform normelor metodologice emise de Ministerul Sanatatii si Familiei;
- 22.semnaleaza asistentului social cazurile potentiale de abandon al copiilor (cunoscand situatia familiilor din comunitate, mediatorul sanitar poate afla intentia familiilor in situatie socioeconomica disperata de a-si abandona copiii in institutii. Daca sunt instiintate din timp organismele abilitate, astfel de situatii pot fi prevenite)

CAPITOLUL 3.16

DIRECTIA ECONOMICA

Directia Economica reprezinta compartimentul de lucru din aparatul de specialitate al primarului orasului Horezu, prin care se indeplinesc in principal atributiunile si obligatiunile privind administrarea si gestionarea surselor de venit ale bugetului local, precum si organizarea si conducerea evidentei contabile.

Directia Economica este subordonata direct Primarului care detine calitatea de sef al administratiei publice locale si ordonator principal de credite.

Regulamentul de organizare si functionare al Aparatului de Specialitate al Primarului Orasului Horezu si al serviciilor subordonate Consiliului Local

Pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor, Direcția Economică este organizată și funcționează în următoarea structură:

Director Executiv - acesta răspunde de organizarea și conducerea întregii activități a Direcției și are în coordonare directă următoarele structuri funcționale:

***BIROUL IMPOZITE, TAXE LOCALE, EXECUTARI SILTE
COMPARTIMENT BUGET FINANCIAR-CONTABILITATE,
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE
COMPARTIMENT ADMINISTRARE DOMENI PUBLIC SI PRIVAT
COMPARTIMENT RESUERSE UMANE, SALARIZARE
COMPARTIMENT RELATI CU PUBLICUL COMUNICARE***

ART.51 Atribuțiile principale ale Direcției Economice sunt :

- 1.cunoașterea, respectarea și aplicarea întocmai a legislației în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- 2.organizează și execută activitatea de constatare și stabilire a tuturor categoriilor de impozite și taxe datorate bugetului local de persoane fizice și juridice potrivit prevederilor legale în domeniu;
- 3.organizează și exercită activitatea de urmărire și încasare a veniturilor bugetului local și aplică măsurile de executare silită în conformitate cu dispozițiile legale în domeniu;
- 4.organizează și execută controlul respectării reglementărilor legale privind calcularea, evidența și vărsarea impozitelor și taxelor datorate bugetului local provenind din creanțe fiscale, potrivit competențelor stabilite;
- 5.furnizează informațiile cu caracter fiscal cu privire la patrimoniul sau debitele contribuabililor, doar în cazurile prevăzute de lege;
- 6.conduce evidența veniturilor bugetului local și asigură organizarea sistemului informațional privind obligațiile fiscale și materia impozabilă, precum și prelucrarea automată a datelor în vederea solutionarii si simplificarii sistemului de evidență fiscală;
- 7.intocmește și prezintă consiliului local evaluările bugetare la începutul fiecărui an fiscal, lucrare necesară fundamentari și elaborarii bugetelor anuale;
- 8.întocmește și prezintă Consiliului Local, la termenele prevăzute de lege, propunerile privind stabilirea nivelului impozitelor și taxelor locale pentru fiecare an fiscal;
- 9.întocmește și ține la zi inventarul resurselor bugetare, a masei impozabile;
- 10.realizează graficul de aprobare a bugetului local, publicitatea și aprobarea acestuia prin hotărârea consiliului local;
- 11.întocmește și prezintă Consiliului Local, rapoarte cu propuneri privind acordarea unor facilități la plata impozitelor și taxelor locale, atât pentru persoane fizice cât și pentru persoane juridice, potrivit legii;
- 12.organizează activitatea de primire a declarațiilor de impunere și asigură evidența plătitorilor de impozite și taxe locale precum și formarea și gestionarea dosarelor fiscale;
- 13.organizează activitatea privind încasarea veniturilor prin casierile proprii, precum și prin sistemele moderne de plată și răspunde de respectarea cadrului legal privind manipularea - gestionarea sumelor încasate;
- 14.asigură respectarea prevederilor legale și a celor stabilite prin hotărâri ale consiliului local cu privire la calcularea-încasarea impozitelor și taxelor locale;
- 15.organizează și acordă asistență de specialitate contribuabililor, pe linie de impozite și taxe locale;
- 16.pune la dispoziția biroului juridic documentele necesare reprezentării în justiție în litigiile pentru cauzele privind stabilirea, urmărirea și încasarea creanțelor cuvenite bugetului local;
- 17.stabilește necesarul de formulare specifice domeniul fiscal și a altor materiale de consum pentru a fi asigurate condiții corespunzătoare de lucru;
- 18.organizează și conduce evidența contabilă cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;
- 19.asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate ;
- 20.asigură înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor privind mișcarea bunurilor și valorilor patrimoniale ;
- 21.asigură respectarea cadrului legal privind operațiunile financiar contabile și exercită controlul financiar preventiv asupra cheltuielilor angajate la nivel de Primărie;

22. asigură și răspunde de respectarea cadrului legal privind urmărirea execuției bugetare conform clasificăției economice și întocmirea dărilor de seamă;
23. ia măsuri pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
24. emite documentele prevăzute de lege pentru încasarea veniturilor locale prin parcurgerea etapelor și procedurilor privind executarea silită;
25. aplică sechestru pe bunurile mobile și imobile ale contribuabililor rău platnici și valorifică bunurile în condițiile legilor specifice;
26. soluționează, potrivit competențelor legale, contestațiile la actele de impunere și întocmesc notele de fundamentare în vederea rezolvării acestora;
27. rezolvă direct și alte sarcini stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului, în domeniul de competență;
28. ia măsurile legale privind urmărirea execuției bugetare și angajarea creditelor în limitele prevăzute în bugetul aprobat;
29. emite documentele prevăzute de lege în ceea ce privește angajarea cheltuielilor, deschiderea de credite și virările de credite.

BIROU IMPOZITE SI TAXE LOCALE, EXECUTARI SILITE

ART.52 Atributii pe linie de impozite si taxe locale, executari silite:

1. Asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
2. Introduce datele personale ale contribuabililor, verifică și răspunde de corecta înregistrare a acestora în baza actelor și documentelor autentice prezentate;
3. Asigură activitatea de constatare și asezare a impozitelor și taxelor datorate de persoane fizice și juridice;
4. Răspunde de luarea măsurilor ce se impun pentru operarea imediată în program a tuturor reglementărilor normative pe linia stabilirii impozitelor și taxelor locale și a accesoriilor aferente;
5. Verifică permanent și ia măsuri specifice imediate pentru înlăturarea tuturor disfuncționalităților din programul gestionat privind calculul și evidența impozitelor și taxelor locale;
6. Editează și arhivează pe suport hartie și suport magnetic situațiile privind:
 - istoricul operațiunilor din roluri pe ani fiscali;
 - repertoriu contribuabili și situații partizi;
 - lista rămășițelor pe vechimi și situațiile statistice;
 - situația debitelor pe surse de venit element de bază în fundamentarea prevederilor bugetare anuale;
 - orice situații permise de program și necesare privind arhivarea - păstrarea informațiilor suport de calcul pentru impozitele și taxele locale;
7. Editează deciziile de impunere la începutul fiecărui an fiscal după definitivarea și operarea impozitării pe anul curent pe care le transmite la începutul fiecărui an fiscal, către toți contribuabilii persoane fizice și juridice;
8. Răspunde de păstrarea în condiții de siguranță maximă a datelor și informațiilor privind evidența contribuabililor și a patrimoniilor suport și bază de calcul pentru impozitele și taxele locale;
9. Urmărește și calculează veniturile din contractele încheiate de Orașul Călimănești cu persoane fizice și juridice, respectiv contracte delegare gestiune, închiriere și concesiune a bunurilor aparținând domeniului public și privat, în vederea stabilirii corecte a taxelor, chiriilor, redevențelor și unde este cazul a garanțiilor aferente și asigură pe bază de parola proprie evidența acestora în programul informatic utilizat;
10. Emite facturile aferente obligației la bugetul local care decurg din contractele de închiriere, concesiune, delegare a gestiunii și asociere pentru bunuri aparținând domeniului public sau privat al orașului;
11. Întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale unice și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor fizice și juridice pentru toți contribuabilii persoane fizice și juridice, care dețin bunuri în limita administrativă a orașului Călimănești și datorează impozite sau taxe locale;
12. Actualizează permanent dosarele fiscale pentru stabilirea stării de fapt în vederea determinării corecte a masei impozabile solicitând documente justificative privind situația juridică a bunurilor deținute, ori de câte ori intervin modificări în patrimoniul acestora;

13. Verifică la persoanele fizice și juridice deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor veridicitatea documentelor și sinceritatea declarațiilor de impunere privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a veniturilor sau a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;
14. Verifică și asigură întocmirea în termen a situațiilor statistice și informărilor privitoare la activitatea de constatare a impozitelor și taxelor datorate de persoanele juridice;
15. Participă activ și continuu la inventarierea masei impozabile;
16. Întocmește după caz borderourile de debitare și scădere pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și juridice pe care le arhivează la dosarul fiscal;
17. Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice;
18. Urmărește permanent situația debitelor și întreprinde măsurile legale pentru încasarea acestora;
19. Analizează, cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor la persoanele juridice;
20. Constată contravențiile și aplică amenzile și penalitățile prevăzute de legislația fiscală în domeniu;
21. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției și din Primărie în vederea realizării creanțelor bugetare și corectării erorilor din evidența fiscală;
22. Identifică deținătorii de bunuri pentru care se datorează impozite și taxe locale (dar nu sunt declarate) și calculează în sarcina acestora obligațiile prevăzute de reglementările în domeniu;
23. Verifică persoanele fizice sau juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
24. Stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor fiscale, potrivit legii și calculează dobânzi pentru neplata termenelor legale a impozitelor datorate;
25. Întocmește dispozițiile de urmărire pentru diferențele de impozite și taxe precum și pentru penalitățile și amenzile stabilite persoanelor fizice și juridice;
26. Operează în evidența fiscală constatările din actele de control;
27. Verifică și operează actele care atestă scutiri și facilități la plată, conform reglementărilor legale în vigoare;
28. Efectuează procedura de transferare la alte localități a mijloacelor de transport pentru persoanele fizice care își schimbă domiciliul în altă localitate;
29. Confirmă în scris luarea în debit a mijloacelor de transport transmise de alte localități pentru persoanele fizice cu domiciliul în oraș;
30. Comunică compartimentelor de specialitate din cadrul autorităților administrației publice locale în a căror rază administrativ teritorială își au domiciliul, sediul sau punctul de lucru contribuabilii care au dobândit mijloace de transport de la contribuabili din orașul Călimănești;
31. Efectuează proceduri de impunere din oficiu pentru situațiile prevăzute de lege;
32. Verifică documentele privind cererile de restituire sau compensare la unele debite din impozite și taxe, cu respectarea prevederilor legale;
33. Eliberează copii ale documentelor din dosarele fiscale la solicitarea contribuabililor persoane fizice sau a instituțiilor abilitate să solicite, în condițiile legii;
34. Emite certificate de rol fiscal pentru persoanele fizice și juridice care solicită eliberarea, cu respectarea prevederilor legale;
35. Vizează fișele de înmatriculare pentru persoanele fizice și juridice care dobândesc sau înstrăinează mijloace de transport;
36. Verifică zilnic concordanța dintre încasările cu numerar ale instituției și situația acestora din programul informatic utilizat pentru evidența impozitelor și taxelor locale, întocmind foile de vărsământ necesare depunerii disponibilităților financiare în conturile deschise la trezorerie;
37. Verifică zilnic documentele de casă și bancă privind veniturile instituției și ține evidența conturilor de venituri pe surse bugetare;
38. Verifică lunar sau ori de câte ori este nevoie, concordanța dintre execuția bugetară pe coduri bugetare ale veniturilor instituției înregistrate în programul informatic utilizat pentru evidența impozitelor și taxelor locale, în evidența trezoreriei și cu înregistrările din evidența contabilă;
39. Răspunde de editarea corectă a chitanțelor - note de plată, pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, la prezentarea contribuabililor la ghișeu, pe numele și pentru bunurile impozabile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;

40. Verifică, cere relații și oferă informații contribuabililor titulari de rol, la prezentarea acestora la ghișeu, cu privire la adresa și caracteristicile bunurilor patrimoniale înregistrate baza de calcul a impozitelor și taxelor locale;
41. Efectuează operațiuni de încasare în numerar reprezentând impozite și taxe și alte venituri de la contribuabili persoane fizice și juridice;
42. Efectuează operațiuni de plăți cu numerar reprezentând depuneri în numerar în conturile deschise la trezorerie, plăți către personalul unității și plăți către persoane fizice sau juridice din afara unității;
43. Întocmește zilnic, la sfârșitul programului, centralizatorul încasărilor și registrul de casă;
44. Asigură și răspunde de păstrarea și arhivarea, conform legii, a documentelor de casă;
45. Răspunde de păstrarea în siguranță a valorilor în timpul programului de lucru;
46. Urmărește respectarea normelor privind sortarea, numărarea și împachetarea banilor pe cupiuri valorice;
47. Colaborează cu organele de specialitate din cadrul ANAF Vâlcea, pe linia identificării sediilor unor debitori și a recuperării creanțelor bugetare;
48. Formulează răspunsuri scrise la instituțiile care solicită date din evidența fiscală, precum și la executorii bancari sau judecătorești, cu respectarea prevederilor legale;
49. Formulează răspunsuri scrise la petiții, cereri sau solicitări privind impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice;
50. Organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și fizice și cea de stingere prin alte modalități a creanțelor fiscale, așa cum este reglementată de prevederile legale în domeniu;
51. Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
52. Întocmește dosare de executare pentru creanțele fiscale primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
53. Asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din vina personalului propriu;
54. Întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită, inclusiv titlul executoriu pentru creanțele constatate de personalul direcției;
55. Asigură și organizează, atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
56. Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
57. Organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
58. Colaborează cu organele Ministerului de Interne, Ministerului Justiției, Ministerului Finanțelor și Registrului Comerțului și bănci, în vederea încasării creanțelor fiscale prin executare silită sau alte modalități;
59. Întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și le prezintă spre aprobare conducerii;
60. Înaintează instanței dosarele de executare pentru transformarea contravențiilor în muncă în folosul comunității;
61. Soluționează cererile contribuabililor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor fiscale;
62. Pune la dispoziția biroului juridic toate actele necesare apărării intereselor Orașului Horezu cu privire la recuperarea creanțelor fiscale, în vederea depunerii acestora la instanțele judecătorești pentru litigiile privind stabilirea, urmărirea și încasarea creanțelor cuvenite bugetului local;
63. Formulează cereri de creanță și le înaintează lichidatorilor desemnați pentru înscrierea creanțelor fiscale în tabelul creditorilor;
64. Formulează cereri de declanșare a procedurii insolvenței conform prevederilor legale și le înaintează lichidatorilor desemnați;
65. Pune la dispoziția compartimentului juridic documentele necesare reprezentării în justiție în litigiile pentru cauzele privind stabilirea, urmărirea și încasarea creanțelor cuvenite bugetului local;
66. Asigură respectarea cadrului legal și a celor stabilite prin hotărâri ale consiliului local ori dispuse de conducerea primăriei cu privire la stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale;

- 67.Arhivează documentele referitoare la impunerea persoanelor fizice și juridice având în vedere necesitatea actualizării permanente a dosarelor fiscale unice;
- 68.Face propuneri și acționează pentru îmbunătățirea activității și performanțelor profesionale privind activitatea de constatare, impunere și încasare a debitelor de la persoanele juridice;
- 69.Respectă Regulamentul Intern și toate dispozițiile primite în acest sens;
- 70.Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor executate în conformitate cu prevederile legale;
- 71.Respectă cerințele documentelor sistemului de management al calității în propria activitate.

Principalele atribuții pe linie de executare silită sunt:

- 1.reprezintă și ia măsuri pentru valorificarea titlurilor executorii și urmărește executarea lor;
- 2.redacteaza actiuni, întâmpinări, obiecțiuni, exercită toate căile de atac privind colectarea veniturilor la bugetul local;
- 3.participă la aplicarea formelor de executare silită pentru asigurarea respectarii procedurilor legale;
- 4.întocmește documentația în vederea aplicării măsurilor de executare silită prin poprire și urmărește ducerea la îndeplinire de către terțul poprit a obligațiilor ce-i revin
- 5.aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor mobile și întocmește documentația corespunzătoare la sechestrarea și valorificarea acestora
- 6.aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor imobile și întocmește documentația corespunzătoare la identificarea/sechestrarea și valorificarea acestora;
- 7.soluționeza contestațiile efectuate cu privire la executarea silită;
- 8.realizeaza proceduri specifice actiunilor in instanta: somatia de plata drept comun, faliment - insolventa, investire cu formula executorie, executare silita;
- 9.realizeaza procedura privind transformarea amenzilor datorate de catre debitorii insolvabili in ore de munca in folosul comunității;
- 10.asigură reprezentarea Primăriei orașului Horezu, Consiliului local Horezu, a Comisiei locale de aplicare a Legilor fondului funciar Horezu, a instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului local Horezu în fața instanțelor de drept comun și a instanțelor de contencios administrativ ;
- 11.redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, note scrise, declarații de apel și recurs, motive de apel și recurs în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată, altele decât cele privind executarea silita
- 12.participă la măsuri de rezolvare a sesizărilor care implică cunoștințe juridice de specialitate adresate Primăriei orașului Horezu ;
- 13.intocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotarare supuse dezbaterii in Consiliul Local
- 14.verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare

COMPARTIMENT BUGET, FINANCIAR-CONTABILITATE

ART.53.Atribuții pe linie buget, financiar-contabilitate

- 1.Conduce evidența contabilă 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.Conduce 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.Răspunde de respectarea cadrului legal privind operațiunile financiar - contabile și asigură executarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile angajate din bugetul local;
- 7.Răspunde de înregistrarea corectă în patrimoniu a tuturor valorilor materiale și bănești pe bază de documente legal întocmite și asigură integritatea bunurilor patrimoniale;
- 8.Angajează unitatea prin semnătură, alături de conducătorul unității, în toate operațiunile de patrimoniu și răspunde de legalitatea acestora;

9. Conduce evidența furnizorilor și debitorilor prin înregistrări cronologice și urmărește clarificarea eventualelor diferențe în interiorul termenului de prescriere;
10. Conduce evidența cheltuielilor efectuate din bugetul local indiferent de sursa de finanțare;
11. Verifică deconturile privind deplasările interne și externe ale salariaților;
12. Răspunde de întocmirea la termen și cu respectarea cadrului legal a raportărilor contabile;
13. 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;
14. Calculează și întocmește state de plată, atât pentru aparatul propriu cât și pentru membrii comisiilor de concurs, comisiilor de disciplină, pe baza pontajelor de prezență, în conformitate cu prevederile legale aflate în vigoare;
15. Calculează și întocmește statele de plată pentru plata indemnizațiilor consilierilor locali;
16. Urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor de personal;
17. Întocmește și depune lunar Declarația 112 privind contribuțiile de asigurări sociale, la fondul de somaj, sănătate și la bugetul general consolidat;
18. Întocmește anchetele statistice lunare și periodice privind cheltuielile salariale și le înaintează către Institutul Național de Statistică Vâlcea;
19. Întocmește și eliberează la cerere adeverințe privind salariile/veniturile realizate de salariați;
20. Răspunde de întocmirea ordinelor de plată privind virarea drepturilor salariale pe card pentru salariați și consilieri locali;
21. Calculează și reține din salarii obligațiile și altele (rate, popririi, garanții materiale gestionari, etc.) și întocmește toate documentele necesare efectuării plății acestora în termenele legale;
22. Răspunde de organizarea acțiunii de inventariere anuală și urmărește valorificarea rezultatelor acestei acțiuni;
23. În colaborarea cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei precum și cu Comisia Buget Finanțe a Consiliului Local fundamentează și elaborează proiectul bugetului local;
24. După aprobare propune repartizarea creditelor bugetare conform clasificății și a normelor metodologice, întocmind în acest sens comunicările de deschidere de credite pe care le înaintează la Trezoreria orașului Horezu;
25. Întocmește dispozițiile bugetare (ordinele de plată) pentru repartizarea creditelor bugetare;
26. Întocmește documentele pentru efectuarea virărilor de credite de la un capitol la altul al clasificății bugetare ;
27. Întocmește documentele pentru efectuarea virărilor de credite între subdiviziunile clasificății bugetare, pentru bugetul propriu al ordonatorului principal de credite, precum și cele între unitățile subordonate;
28. Întocmește note justificative privind transferul sumelor de la bugetul de stat;
29. Ține evidența și verifică creditele bugetare aprobate;
30. Întocmește execuția zilnică a contului de venituri și cheltuieli conform clasificății bugetare elaborată de Ministerul de Finanțe;
31. Întocmește darea de seama realizând Anexa 12 (contul de execuție a bugetului local), Anexa 14 (detalierea cheltuielilor pe capitole și subcapitole);
32. Urmărește zilnic execuția de casă elaborată de Trezoreria Horezu atât la partea de venituri cât și la partea de cheltuieli;
33. Colaborează cu furnizorul softului informatic pentru întreținerea și actualizarea programelor informatice de contabilitate și buget ;
34. Întocmește prognozele bugetare;
35. Ține evidența deschiderilor de credite pe total Primărie și pe fiecare unitate de învățământ,
36. Propune spre aprobare Consiliului Local modul de utilizare a excedentului bugetar;
37. Informează asupra situațiilor deosebite, propune măsuri de soluționare și răspunde pentru nerealizarea sarcinilor din prezentul regulament;
38. Conduce evidența operativă privind execuția de casă a bugetului local la partea de venituri cât și la partea de cheltuieli și întocmește ori de câte ori este nevoie, în condițiile stabilite de lege, actele și documentele necesare pentru rectificarea bugetului, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local;
39. Propune spre aprobare Consiliului Local contul de execuție al bugetului local;

40. Verifică permanent și informează despre respectarea normelor legale cu privire la utilizarea documentelor cu regim special și depunerea numerarului încasat;
41. Asigură întocmirea borderourilor centralizatoare privind sumele încasate pe surse de venit ce se depun la trezorerie pentru operare în execuția de casă;
42. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
43. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări, repartizate de conducere;
44. Respectă Regulamentul Intern și toate dispozițiile primite în acest sens;
45. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul direcției și din primărie în vederea realizării creanțelor bugetare și conducerea evidenței veniturilor încasate;
46. Respectă cerințele documentelor sistemului de management al calității și control managerial intern în propria activitate .

COMPARTIMENT ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC SI PRIVAT

ART.54 Atributii compartiment Administrare Domeni Public și Privat

1. Creează și administrează baza de date care conține toate informațiile asociate unităților de patrimoniu: prin unități de patrimoniu se înțelege: clădiri cu destinația de locuințe, clădiri cu destinația de spații comerciale, clădiri cu alte destinații, terenuri, instalații, rețele, alte mijloace fixe aflate în patrimoniul orașului;
2. Actualizează permanent evidența mijloacelor fixe – terenuri și construcții - aparținând domeniului public și privat al orașului și a modificărilor acestora (intrări și ieșiri de bunuri, modificare a datelor tehnice și descriptive, modificarea situației juridice, etc);
3. Întocmește și actualizează fișa mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
4. Întocmește protocoale de predare-primire pentru transmiterea în folosință gratuită a unor imobile (teren și construcții) proprietatea publică sau privată a orașului, conform Hotărârilor Consiliului Local ; întocmește procesele verbale de predare-primire a bunurilor închiriate, concesionate sau transmise în folosință gratuită ;
5. Ține evidența bunurilor aferente serviciilor publice și răspunde de actualizarea listei bunurilor concesionate, anexă la contractele de delegare a serviciilor publice, ori de câte ori intervin modificări în structura acestora;
6. Ține evidența imobilelor (terenuri și construcții), proprietatea publică sau privată a orașului, folosite de terți în baza contractelor de închiriere, concesiune sau atribuite în folosință gratuită ;
7. Ține evidența imobilelor (terenuri și construcții) proprietate a statului aflate în administrarea Consiliului Local ;
8. Întocmește documentația preliminară și răspunde de înscrierea imobilelor, proprietatea orașului, în cartea funciară, ori de câte ori este cazul; întocmește și transmite concesionarilor documentația necesară intabulării și înscrierii în Registrele de Publicitate Imobiliară a dreptului de concesiune ;
9. Participă la inventarierea patrimoniului public și privat al orașului conform legislației în vigoare;
10. Participă la operațiunea de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
11. Face propuneri pe care le înaintează compartimentului de resort privind lucrările de reparații curente și capitale ce urmează a se efectua la imobilele proprietatea orașului aflate în evidență ;
12. Gestionează întregul fond locativ proprietatea orașului;
13. Asigură repararea, întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul;
14. Întocmește formele de predare primire a bunurilor către utilizatorii acestora;
15. Controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate;
16. Asigură și controlează aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor din imobile împreună cu Serviciul pentru Situații de Urgență;
17. Răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională și de evidență a imobilelor, instalațiilor aferente altor mijloace fixe și obiectelor de inventar aflate în administrarea primăriei;
18. Efectuează inventarieri periodice și asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor de inventar din administrarea acestuia la alte unități, întocmind documentele necesare;

- 19.Întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare tehnico-materială privind utilajele, mijloacele fixe, și obiecte de inventar, precum și pentru asigurarea fondurilor necesare realizării acestui plan și a altor măsuri;
- 20.Inscripționează numerele de inventar pe toate mijloacele fixe și obiecte de inventar aparținând Consiliului local;
- 21.Asigură aprovizionarea cu materiale necesare alegerilor, referendumurilor, etc., păstrarea și depozitarea acestora în condiții optime;
- 22.Întocmește, conform Hotărârilor Consiliului Local și actelor normative în vigoare, contracte de închiriere, concesiune și asociere în participațiune pentru bunuri aparținând domeniului public sau privat al orașului, altele decât cele cu destinația de locuință;
- 23.Întocmește acte adiționale la contractele de închiriere, concesiune și asociere în participațiune ca urmare a modificării clauzelor contractuale;
- 24.Ține evidența contractelor de închiriere, concesiune, delegare a gestiunii și asociere pentru bunuri aparținând domeniului public sau privat al orașului, altele decât cele cu destinația de locuință cu ajutorul programului informatic;
- 25.Urmărește modul de respectare a clauzelor din contractele de închiriere, concesiune și asociere în participațiune, informând în scris asupra deficiențelor existente în derularea acestora, pentru a se dispune acționarea în instanță a partenerilor contractuali care nu-și respectă obligațiile din contract;
- 26.Colaborează cu Compartimentele Juridic, Urbanism și Impozite și Taxe în vederea rezolvării cauzelor în care partenerii contractuali nu-și respectă clauzele contractuale;
- 27.Rezolvă sesizările și reclamațiile legate de toate contractele de închiriere, concesiune și asociere în participațiune pentru bunuri aparținând domeniului public sau privat al orașului;
- 28.Acordă asistență specializată tuturor contribuabililor care se prezintă pentru orice informații legate de contractele de închiriere, concesiune și asociere în participațiune pentru bunuri aparținând domeniului public sau privat al orașului, altele decât cele cu destinația de locuință; răspunde solicitărilor contribuabililor și urmărește rezolvarea operativă a problemelor ridicate de aceștia;

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

ART.55 Atributii pe linie de buget local, control financiar preventiv

- 1.asigură aplicarea de control financiar preventiv asupra operațiunilor expres prevăzute în normele ministrului finanțelor publice și în dispozițiile Primarului orașului Horezu;
- 2.asigură, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent, informații cu privire la:
 - creditele bugetare disponibile;
 - plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
 - datele necesare întocmirii „situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”, situație care este parte componentă din structura „Situației financiare” trimestriale și anuale ale instituției publice;
- 3.coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru:
 - aparatul de specialitate, acțiuni și activități coordonate și finanțate direct de Primarul orașului Horezu;
 - serviciile publice de interes local;
 - ordonatorii de credite din învățământul preuniversitar de stat din orașului Horezu;
 - societățile comerciale la care este acționar Consiliul Local al orașului Horezu;
- 4.elaborează și supune spre aprobare Primarului orașului Horezu și Consiliului Local al orașului Horezu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al orașului Horezu;
- 5.întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul Consiliului Local al orașului Horezu, finanțate atât din bugetul local cât și din alte surse de finanțare, pentru aparatul de specialitate, acțiuni, activități coordonate și aflate în directă finanțare a Primarului orașului Horezu;
- 6.întocmește și prezintă Primarului și Consiliului Local contul anual de execuție al bugetului orașului Horezu;
- 7.elaborează și supune aprobării Primarului și Consiliului Local proiecte de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al orașului;
- 8.ține o evidență specifică privind ajutoarele de stat acordate;

9.organizează evidența relațiilor financiare care au loc între Consiliul Local și instituțiile publice;

COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

ART.56 Atributii Compartiment achizitii publice

- 1.Elaborează si/sau modifică Programul Anual al Achizițiilor Publice si il supune avizării Direcției Economice și aprobării ordonatorului principal de credite pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul primăriei;
- 2.Răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale privind achiziția de bunuri, servicii, lucrări și concesionare de servicii si lucrări publice;
- 3.Primește și analizează existența documentelor de inițiere a procedurii (referate aprobate de ordonatorul de credite, vizate, după caz, de reprezentatul compartimentului de control financiar preventiv, extras din programul de investitii, caiete de sarcini, teme de proiectare/concurs, specificații tehnice, proiecte tehnice, s.a.), întocmite de către compartimentele din cadrul autorității contractante cu atribuții în domeniul specific sau complementar pentru care se solicită demararea achiziției;
- 4.În baza documentelor primite elaborează documentația de atribuire și demarează procedurile de achiziție definite de legislația în vigoare, sau cea de achizitie directă, in vederea incheierii contractelor de furnizare, prestări servicii, de execuție lucrări, concesionare servicii si lucrări publice;
- 5.Răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achizitie, sau cea de achizitie directă;
- 6.Răspunde de asigurarea documentației pentru adjudecarea în condițiile legii a lucrărilor publice aprobate care se finanțează din bugetul statului precum și cele din planul propriu de investiții;
- 7.Întocmește anunțurile de participare/ invitații de participare și/sau atribuire/notificări A.N.R.M.A.P.si le transmite spre publicare la S.I.C.A.P. și Monitorul Oficial, după caz, și urmărește respectarea termenelor de organizare a licitațiilor si pe cele de publicare a anunțurilor de atribuire, în concordanță cu prevederile legii și în colaborare cu funcționarul cu atribuții pe partea de informatică, din cadrul Compartimentului Informatică, Relații cu Publicul;
- 8.Aplică, asigură și finalizează procedurile de atribuire, in conformitate cu prevederile legale;
- 9.Inițiază si propune componența comisiei de evaluare a ofertelor pentru achiziția de bunuri, servicii si lucrări sau concesiuni de servicii sau lucrări publice;
- 10.Participă in unități de implementare a proiectelor cu finanțare externă cu responsabilități specifice activității de achiziții;
- 11.Înaintează spre urmarire contractele economice directiilor, serviciilor, compartimentelor care au inițiat procedura, respectiv au întocmit documentele pentru aprobarea finanțării și demararea procedurilor;
- 12.Asigură secretariatul și evidența pentru procedurile de achizitie de bunuri, servicii și lucrări publice, concesionări servicii si lucrari publice;
- 13.Raportează periodic în conformitate cu legislația în vigoare situația achizițiilor publice ;
- 14.Întocmește, verifică și transmite situațiile solicitate de instituțiile publice (ANRMAP, CNSC, SEAP, Min. Finantelor - Agentia Nationala de Administrare Fiscala-Compartimentul de Verificare a Achizitiilor Publice, Direcția de Statistică, etc.), specifice activității de achiziții publice;
- 15.Constituie și păstreaza in arhivă dosarul achiziției publice, conform termenului stabilit in lege;
- 16.Participă la auditurile interne desfășurate în cadrul compartimentului din care face parte;
- 17.Răspunde si urmărește indeplinirea obligațiilor stabilite prin:R.O.I., R.O.F., H.C.L.,Dispozitii ale primarului, sarcini transmise de viceprimar, secretar general, director executiv.

COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SALARIZARE

ART.57 Atrinitii Compartiment resurse umane, salarizare

- 1.Întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al Primarului orașului Călimănești, statul de funcții și de personal și le înaintează spre aprobare;
- 2.Coordonează elaborarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- 3.Elaborează Regulamentul Intern al Orașului și îl supune aprobării;
- 4.Organizează, în condițiile legii, concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor contractuale vacante și temporar vacante;

Regulamentul de organizare si functionare al Aparatului de Specialitate al Primarului Orasului Horezu si al serviciilor subordonate Consiliului Local

- 5.Întocmește dispozițiile de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, detașare, suspendare, transfer, încetare a activității, pensionare, reîncadrare, terminarea stagiului și orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu/muncă;
- 6.Întocmește contracte de muncă și ține evidenta fișelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat pe compartimente și servicii;
- 7.Coordonează aplicarea indexărilor, majorărilor și oricăror modificări privind salarizarea personalului;
- 8.Urmărește și stabilește indemnizațiile persoanelor care ocupa funcții de demnitate publică;
- 9.Actualizează în baza de date operațiunile privind încadrarea, drepturile salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției;
- 10.Coordonează înființarea Comisiei Paritare și a Comisiei de disciplină și sprijină activitatea acestora;
- 11.Verifică lunar sporurile de vechime ale personalului angajat și le transmite Serviciului Contabilitate și Buget în vederea întocmirii statului de plată;
- 12.Coordonează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor profesionale;
- 13.Ține evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese și le comunică în termenul legal Agenției Naționale pentru Integritate;
- 14.Ține evidența cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și întocmește comunicări Serviciului Contabilitate și Buget în vederea calculării drepturilor bănești;
- 15.Întocmește dări de seamă statistice și orice alte situații solicitate pe linie de personal salarizare;
- 16.Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale pentru personalul contractual conform prevederilor legale în vigoare;
- 17.Întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice și îl înaintează Agenției Naționale a Funcționarilor Publici spre avizare;
- 18.Actualizează și transmite în format electronic aplicația REVISAL, conform legii, pentru personalul contractual;
- 19.Actualizează și transmite în format electronic aplicația Portal de management privind funcțiile publice la A.N.F.P.;
- 20.În colaborare cu compartimentele funcționale, întocmește și urmărește programarea și efectuarea concediilor de odihnă, conform prevederilor legale;
- 21.Urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare conform dispozițiilor emise de primar;
- 22.Întocmește situații și rapoarte conform machetelor transmise de Ministerul Finanțelor Publice, Direcția Județeană a Finanțelor Publice Vâlcea și Direcția Județeană de Statistică Vâlcea;
- 23.Întocmește statele de plată până la brut;
- 24.Întocmește documentațiile necesare obținerii avizelor Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru funcțiile publice utilizate de aparatul de specialitate al Primarului orașului Horezu, concursuri, promovări în grad, promovări în clasă, promovări temporare în funcțiile publice de conducere precum și pentru alte cazuri prevăzute de lege;
- 25.Întocmește și gestionează permanent baza de date privind funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de comunicarea informațiilor către Agenția Națională a Funcționarilor Publici conform cerințelor legale;
- 26.Întocmește planul anual de perfecționare a funcționarilor publici în raport cu prevederile bugetare anuale, îl comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și coordonează punerea în practică a acestuia;
- 27.Verifică legalitatea întocmirii statelor de funcții și a statelor de personal pentru instituțiile aflate în subordine, întocmirea foilor de prezență pentru toate compartimentele funcționale ale autorității, a concediilor medicale, de odihnă, etc.;
- 28.Eliberează adeverințe de salarizare și adeverințe de vechime în muncă;
- 29.Ține legătura cu toate compartimentele funcționale ale Primăriei orașului Horezu, cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Inspectoratul Teritorial de Muncă Vâlcea, Direcția Județeană de Sănătate Vâlcea și Agenția Județeană a Finanțelor Publice Vâlcea și cu alte instituții cu atribuții în domeniul resurselor umane;

Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Orașului Horezu și al serviciilor subordonate Consiliului Local

30. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, prin dispoziții ale Primarului, sarcini transmise de viceprimar, secretar general, director.

COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL, COMUNICARE

ART.58 Atribuții privind informarea cetățenilor cu privire la serviciile oferite de Primărie

1. informează direct, verbal, prin telefon sau corespondență;
2. oferă fluturași informativi;
3. oferă direct și prin Punctul de informare publică broșuri cu descrierea serviciilor oferite cetățenilor, pune la dispoziția acestora fișe informative cu privire la drepturile familiale, ale copiilor, pensionarilor, persoanelor vârstnice, etc. asigurări sociale, asistență socială, drepturi și obligații civile, taxe și impozite, procedură notarială, protecția copilului, sănătate, servicii medicale, etc.
4. informează cetățenii cu privire la activitatea primăriei, întocmește și pune la dispoziția cetățenilor Raportul anual de activitate al Primăriei și Raportul anual de activitate al Primarului prin postare pe site-ul propriu, pe suport de hârtie la Punctul de informare și prin mass-media locală, județeană;
5. oferă informații cu privire la Strategia de dezvoltare economică locală, potențialul economic al localității, proiectele de dezvoltare, etc.;
6. oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea altor instituții sau ONG-uri de pe raza orașului Horezu, datele de contact ale acestora, în măsura în care informațiile pot fi furnizate și există în bazele de date ale primăriei;
7. oferă informații cu privire la datele de contact ale primăriei, primarului, viceprimarului, secretarului, directorului executiv, celorlalte servicii, birouri și compartimente, serviciile oferite de acestea, precum și programul de lucru al acestora;
8. asigură informarea cetățenilor și tuturor persoanelor interesate despre organizarea compartimentelor funcționale ale primăriei și consiliului local, documentelor necesare întocmirii unor dosare sau eliberării unor documente, alte informații utile cetățenilor pentru bunul mers al activității instituției;
9. oferă informații despre viața publică a orașului cum ar fi agenda manifestărilor culturale, sociale, sportive, evenimente;
10. colaborează cu celelalte servicii, birouri și compartimente pentru asigurarea unor servicii de consultanță, atunci când îi sunt depășite competențele;
11. asigură accesul gratuit al publicului la informația europeană;

Atribuții privind asistență oferită cetățenilor pentru rezolvarea problemelor aflate în atribuțiile Primăriei și Consiliului Local

1. asigură asistență și consiliere cetățenilor pentru completarea formularelor necesare eliberării sau înregistrării diferitelor documente;
2. explică pașii necesari pentru rezolvarea diferitelor probleme ale cetățenilor;
3. asigură contactele cetățenilor cu serviciile, birourile și compartimentele funcționale ale Primăriei și Consiliului Local;
4. îndrumă cetățenii pe parcursul etapelor birocratice ale eliberării sau depunerii unor documente la serviciile Primăriei și Consiliului Local;
5. asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare pentru rezolvarea problemelor acestora;
6. verifică completitudinea și corectitudinea documentelor necesare întocmirii unor dosare pentru obținerea unor drepturi, eliberarea unor documente, etc.;
7. colaborează cu celelalte servicii, birouri și compartimente pentru asigurarea unor servicii de consultanță, atunci când îi sunt depășite competențele;

Atribuții privind asigurarea liberului acces la informațiile de interes public în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare

1. asigură comunicarea verbală a informațiilor de interes public conform programului care va fi stabilit prin Dispoziția Primarului, program ce va fi afișat la loc vizibil;
2. primește, înregistrează și ține evidența solicitărilor formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic, pentru comunicarea informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- 3.colaborează cu celelalte servicii, birouri și compartimente pentru culegerea informațiilor solicitate și formulează răspunsul pe care-l transmite solicitantului în termenele prevăzute de lege;
- 4.previne întârzierea răspunsului și evitarea producerii unor reclamații administrative;
- 5.asigură oferirea informațiilor de interes public din oficiu în conformitate cu prevederile legii;
- 6.întocmește anual raportul de evaluare privind implementarea Legii nr.544/2001 și asigură publicarea acestuia prin afișaj și pe site-ul propriu al Primăriei;
- 7.organizează și dotează cu materiale Punctul de Informare și asigură accesul publicului interesat;
- 8.pune gratuit la dispoziție formularele tip de redactare a solicitării și de reclamație administrativă;
- 9.transmite prin e-mail sau CD informațiile de interes public care sunt solicitate în scris sau în format electronic;
- 10.ține evidența răspunsurilor către solicitanți și a chitanțelor remise privind plata costurilor de copiere a documentelor solicitate;
- 11.ține legătura cu mass-media, întocmește comunicate de presă, organizează conferințe de presă, dezbateri publice pe teme de interes local general sau specific pe o problemă distinctă;
- 12.monitorizează zilnic întreaga presă scrisă locală, județeană și națională, ține evidența articolelor de presă legate de activitatea Primăriei și a Consiliului Local apărute și informează conducerea cu privire la aceasta

Atribuții privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor

- 1.primește, înregistrează și urmărește rezolvarea petițiilor, scrisorilor și sesizărilor adresate direct Primăriei sau Consiliului Local, precum și pe cele date spre rezolvare de alte organe superioare, ține evidența acestora pe bază de registru cu termene de rezolvare și trimite răspunsuri către petenți;
- 2.elaborează răspunsuri la petiții, colaborează cu celelalte compartimente pentru rezolvare, transmite răspunsurile către petenți;
- 3.urmărește respectarea termenului și modul de rezolvare și transmitere a răspunsului la petițiile și sesizările repartizate altor compartimente;
- 4.urmărește prevenirea întârzierii răspunsului prin urmărirea traiectoriei documentelor;
- 5.raportează semestrial Consiliului Local modul de soluționare a petițiilor, sesizărilor și scrisorilor adresate de cetățeni;

Atribuții privind organizarea programului de audiențe a conducerii respectiv primar, viceprimar, secretarul general

- 1.stabilește programul de audiențe, în colaborare cu conducerea primăriei
- 2.duce la cunoștință publică programul de audiențe prin afișare la sediul instituției și postarea pe site-ul Primăriei;
- 3.întocmește lista înscrierilor la audiențe și o afișază la sediul instituției, comunică persoanelor înscrise data și ora când se pot prezenta la audiențe;
- 4.înregistrează și urmărește rezolvarea problemelor formulate de cetățeni la audiențele organizate conform programului de către primar, viceprimar și secretar;
- 5.urmărește punerea în aplicare a soluțiilor identificate în cadrul audiențelor prin colaborarea cu celelalte servicii și compartimente;
- 6.raportează, după caz, rezultatele audiențelor la conducerea Primăriei și a cetățeanului care s-a prezentat la audiență

Atribuții privind Asigurarea transparenței decizionale în cadrul Primăriei și Consiliului Local în conformitate cu prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică

- 1.anunță data, ora și ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local, prin afișaj la sediul instituției, prin mass-media locală, site sau alte forme de comunicare;
- 2.duce la cunoștință publică prin afișaj și postare pe site-ul propriu a proiectelor de hotărâri supuse dezbaterii Consiliului Local;
- 3.duce la cunoștință publică prin afișaj și postare pe site-ul propriu a hotărârilor Consiliului Local;
- 4.duce la cunoștință publică prin afișaj, scrisori, presă, teme de discuție pentru întâlnirile obștești;
- 5.anunță teme supuse consultării cetățenilor și organizează acțiuni de consultare publică (dezbateri publice, sondaje de opinie, chestionare);

Regulamentul de organizare si functionare al Aparatului de Specialitate al Primarului Orasului Horezu si al serviciilor subordonate Consiliului Local

6.colectează propunerilor cetățenilor și le transmite conducerii sau celor care au inițiat proiectul de hotărâre.

Atribuții privind realizarea materialelor informative pentru cetățeni și derularea campaniilor publice

- 1.elaborează materiale informative și le distribuie în comunitate;
- 2.planifică și participă la derularea campaniilor publice;
- 3.colaborează cu structurile asociative ale cetățenilor pentru derularea campaniilor publice

Alte atribuții ale compartimentului

- 1.face publicitate bunurilor urmărite silit, întocmește procesele verbale de afișare a publicațiilor și le înaintează instanțelor judecătorești, instituțiilor sau societăților comerciale lichidatoare etc;
- 2.comunică citațiile și alte acte de procedură, conform Codului de procedură civilă
- 3.primește și rezolvă corespondența conform repartizării acesteia de către primar, viceprimar sau secretar general;
- 4.consulta zilnic poșta electronică, listează informațiile primite și le distribuie la Registratura generală pentru înregistrare și transmitere conducerii Primăriei în vederea repartizării pe compartimente;
- 5.transmite corespondența pe e-mail și ține evidența acesteia;
- 6.ține legătura cu Asociația Orașelor din România, primește informații și transmite informații de la acest organism;
- 7.ține legătura cu localitățile înfrățite cu orașul Horezu, primește corespondență și transmite corespondență în acest sens;
- 8.primește și transmite corespondență instituțiilor județene și centrale, altor instituții la nivel regional;
- 9.participă la organizarea de evenimente culturale, artistice, sportive la nivel local, județean, regional sau național;

CAPITOLUL 3.17

COMPARTIMENT ARHIVĂ

ART.59 Compartimentul arhivă îndeplinește următoarele atribuții:

- 1.intocmeste, pe baza propunerilor celorlalte compartimente, nomenclatorul arhivistic al institutiei, termenele de pastrare si urmareste aplicarea acestora în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996
- 2.propune constituirea prin dispozitia Primarului a comisiei de selectionare a documentelor ce urmeaza a fi predate la arhiva;
- 3.preia periodic de la compartimentele din institutie, pe baza de proces verbal, documentele ce trebuie pastrate în arhiva;
- 4.intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta aflate in depozit; asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta.
- 5.asigura aranjarea documentelor pe criterii de temporalitate si specialitate;
- 6.asigura pastrarea documentelor în arhiva în conditii optime pentru a evita degradarea acestora;
- 7.ia masuri cu privire la conservarea, selectionarea arhivei si predarea materialelor selectate la Arhivele Nationale sau, dupa caz, agentilor economici de colectare a deseurilor;
- 8.depune la arhivele statului copii de pe listele de inventar ale documentelor cu termen de pastrare permanent si a celor scoase din evidenta.
- 9.convoaca comisia de selectionare in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate si care in principiu pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- 10.intocmeste formele cerute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale, asigura predarea integrala a arhivei selectionate la unitatile de recuperare.
- 11.la solicitarea compartimentelor din cadrul institutiei sau a altor solicitanti, elibereaza copii dupa actele arhivate cu caracter public;
- 12.pune la dispozitie pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifica integritatea documentului imprumutat, dupa restituire acestea fiind reintegrate la fond.

Regulamentul de organizare si functionare al Aparatului de Specialitate al Primarului Orasului Horezu si al serviciilor subordonate Consiliului Local

13.pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori.

14.asigura evidenta, pastrarea si conservarea documentelor secrete de uz intern si sesizeaza imediat primarul despre cazurile de pierdere, alterare ori distrugere a acestora.

15.in caz de pierdere, alterare, distrugere sau sustragere de documente sesizeaza conducerea Primariei si politia.

16.procedeaza la reconstituirea documentelor distruse

CAPITOLUL 3.18

BIROUL AGRICULTURA, SPATII VERZI, REGISTRUL AGRICOL

ART.60 Compartiment Agricultura, Registrul Agricol

1.completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol;

2.asigură înscrierea datelor de evidență primară referitoare la membrii gospodariilor, terenurilor pe care le dețin pe categorii de folosință, suprafețe cultivate cu principalele culturi, numărul de pomi, specii, efective de animale pe specii și categorii, la începutul anului, evoluția în cursul anului a bovinelor, porcinelor și ovinelor, cladirilor de locuit, constructii gospodaresti si mijloace de transport mecanice si cu tractiune animala;

3.verifică, prin sondaj, din proprie inițiativă, sau ori de câte ori se impune, în gospodăriile populației și la persoane juridice exactitatea datelor declarate și înscrise în registrele agricole ;

4.urmește respectarea termenelor stabilite prin lege, în care cetățenii au obligația să declare datele pentru înscriere în registrul agricol;

5.centralizează, în cadrul termenelor stabilite de lege, datele pe oraș și comunică rezultatele obținute prin mijlocele de raportare stabilite;

6.asigură respectarea tuturor prevederilor legale privind elaborarea, întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol;

7.rezolvă corespondența privitoare la datele din registrul agricol;

8.eliberează adeverințe si certificate de rol pentru înscrisurile din registrele agricole la solicitarea personală a celor în cauză ;

9.eliberează documentele de adeverire a proprietății animalelor în vederea vânzării acestora;

10.eliberează Certificatele de producător agricol;

11.asigură executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor referitoare la recensământul animalelor, pomilor și viilor;

12.participă la constatarea daunelor produse culturilor agricole de calamități naturale sau din alte cauze;

13.urmește respectarea regimului folosirii pesticidelor;

14.participă la ședințele Comisiei de aplicare a Legilor fondului funciar

15.întocmește note de constatare la solicitarea cetățenilor privind pagubele sau litigiile cu alți cetățeni pe linie de agricultură;

16.-răspunde de punerea în aplicare a deciziilor D.A.D.R Valcea și A.P.I.A

17.răspunde de buna organizare a activității agricole pe teritoriul orașului;

18.participă la toate măsurătorile de teren agricol indiferent de legea de aplicare;

19.informează populația din zonă privitor la activitatea agricolă;

20.acordă consultanță agricolă, urmărește aplicarea tehnologiei adecvate și ia măsuri de protecție fitosanitară;

21.eliberează adeverințe de rol pentru persoanele care locuiesc la bloc

22.întocmește dări de seamă statistice și le trimite la Direcția agricolă, Direcția de statistică, Oficiul de cadastru privind evidența terenurilor agricole, situația acestora pe categorii de folosință, a animalelor și producțiile realizate, pe culturi agricole, produse agricole;

23.înmânează titlurile de proprietate și le înregistrează în registrul special ;

24.eliberează la cerere adeverințe și copii de pe documente din arhivă privind registrul agricol;

25.desfășoară activitatea impusă de legile fondului funciar punând la dispoziția Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar documentele din arhiva primăriei și registrele agricole;

26.pune la dispoziția biroului impozite și taxe datele din registrele agricole privind calcularea impozitelor și taxelor la gospodăriile populației și unitățile cu personalitate juridică;

Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Orașului Horezu și al serviciilor subordonate Consiliului Local

27. înregistrează înstrăinările de imobile și modificările intervenite în suprafețele de teren;

28. constată și aplică sancțiuni în cazul persoanelor fizice sau juridice obligate să declare date și informații la Registrul Agricol;

ART. 61 Compartiment Spații Verzi

1. întocmește planul de lucrări anual (investiții, reparații);

2. asigură producerea materialului floricol necesar plantării tuturor spațiilor din oraș: parcuri, spații verzi din zonele ansamblurilor de locuințe, în zona centrală și pe arterele de circulație, scuaruri, ronduri, rabate, mozaicuri;

3. asigură protecția fitosanitară a tuturor plantelor floricole din interiorul serei, răsadnițelor și a celor plantate în câmp deschis;

4. organizează producția floricolă prin lărgirea și înnoirea actualelor sortimente;

5. solicită conducerii aprovizionarea cu combustibil pe perioada de iarnă;

6. întreține arterele de circulație pe perioada de iarnă inclusiv a spațiilor cu arbuști;

7. informează populația cu privire la modul de protejare a spațiilor verzi;

8. asigură buna gospodărire, înfrumusețare și curățire a localității;

9. asigură controlul și ia măsuri pentru sancționarea celor care distrug spațiile verzi;

10. propune Primarului personal necalificat în vederea desfășurării de activități cu caracter ocazional în cadrul sectorului sera – spații verzi

11. produce materialul săditor necesar spațiilor verzi;

12. tratează semințele împotriva bolilor;

13. tratează semințele pentru germinare;

14. întreține semănăturile ;

15. întreține culturile de seră;

16. confecționează lădițe pentru semănat și repicat;

17. curăță zăpada de pe străzi și trotuare;

18. scutură zăpada de pe gardurile vii și borduri;

19. sparge, transportă și depozitează cărbuni, atunci când este cazul;

20. tratează chimic răsadurile contra putregaiului;

21. stropește culturile de seră contra dăunătorilor;

22. plivește și săpăluște plantele de apartament;

23. transportă amestec de pământ de fag în seră;

24. plivește răsadurile din lădițe și ghivece;

25. udă plantele de apartament;

26. curăță plantele de uscături, frunze uscate;

27. repară rame vechi și le chituește;

28. curăță și dezinfectează ghivecele;

29. execută gropi pentru plantarea de arbori și arbuști;

30. recoltează și fasonază arbuștii;

31. văruiește manual arborii ;

32. curăță terenul de plante uscate, prin tăiere;

33. întreține solul, distruge buruienile, afânează solul prin săpare

CAPITOLUL 3.19

COMPARTIMENT CABINET SCOLAR

ART.62 Compartimentul Cabinet Scolar funcționează în incinta Liceului Constantin Brancoveanu Horezu și îndeplinește următoarele atribuții:

Atribuțiile medicului școlar :

(1) Servicii de asigurare a unui mediu sanatos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi

1. Controlează prin sondaj și semnalează directorului școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli);

- 2.Semnaleză nevoile de amenajare și dotare a dispensarului școlar, primarului și conducerii primăriei;
- 3.Controlează prin sondaj respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare si alimentatie din unitățile de învățământ arondate;
- 4.Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacti;
- 5.Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic si la orele de educație fizică);
- 6.Controlează, prin sondaj, igiena individuală a elevilor;
7. Evaluează circuitele funcționale și propune măsuri pentru conformarea la standardele si normele de igienă;
- 8.Prezintă măsurile necesare directorului unității de învățământ;
- 9.Sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele in vigoare;
- 10.Verifică implementarea măsurilor propuse;
- 11.Constată prin sondaj abaterile de la normele de igienă și antiepidemice;
- 12.Informează directorul școlii și/sau reprezentanții direcției de sănătate publică județene, in legătură cu aceste abateri;
- 13.Supervizează corectarea abaterilor;
- 14.Supervizează efectuarea anchetelor alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații sănătoase;
- 15.Dispune măsurile necesare pentru rezolvarea eventualelor nereguli constatate;
- 16.Informează operativ directorul unității de învățământ despre neregulile constatate și despre măsurile ce trebuie adoptate.

(2) Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

- 1.asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare si cu instrumentar medical;
- 2.organizează activitatea de vaccinare, in condiții de igienă și de siguranță;
- 3.colaborează cu direcțiile de sănătate publică în vederea aprovizionării cu vaccinurile prevăzute in calendarul național de imunizare, pe clase;
- 4.efectuează imunizările in conformitate cu normele Ministerului Sănătății;
- 5.informează directorul unității de învățământ asupra resurselor necesare pentru efectuarea imunizărilor;
- 6.dispune măsuri pentru cadrele didactice, pentru facilitarea activității de vaccinare;
- 7.consiliază cadrele didactice cu privire la modul de informare a părinților, pentru a accepta desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului;
- 8.se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea în termene a activității de imunizare;
- 9.initiază supravegherea epidemiologică a elevilor;
- 10.depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă, în funcție de grupă, în măsura prezentării la cabinet a școlarului;
- 11.participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecți sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub indrumarea metodologică a medicilor epidemiologi;
- 12.aplică tratamentele chimioprofilactice in focare, la indicația medicilor epidemiologi;
- 13.inițiază acțiuni de dezinfecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.), conform normelor Ministerului Sănătății;
- 14.inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic;
- 15.efectuează triajul epidemiologic după vacanțele școlare și îl inițiază ori de câte ori este nevoie;
- 16.depistează activ, prin examinări periodice, anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.

(3) Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

1. participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate;
2. coordonează asistența medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale;

3. examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI);
4. efectuează examenul medical de bilanț al stării de sănătate pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni;
5. selectează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlare și profesionale la terminarea învățământului gimnazial și liceal;
6. examinează elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare (cu excepția celor sportive) și în vacanțe, în diverse tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic;
7. vizează documentele medicale pentru obținerea de burse medicale școlare;
8. dispensarizează elevii din toate clasele, cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator;
9. completează împreună cu cadrele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițe și școli;
10. eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale;
11. eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare;
12. eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
13. vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare;
14. acordă, la nevoie, primul ajutor elevilor din unitățile de învățământ arondate, în limitele competențelor;
15. examinează, tratează și supraveghează medical elevii, inclusiv pe cei izolați, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal sau până la trimiterea la medicul specialist/de familie).

(4) Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

1. medicul, împreună cu directorul unității de învățământ, inițiază și colaborează la organizarea diverselor activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:

(I) nutriție sănătoasă și prevenirea obezității;

(II) activitate fizică;

(III) prevenirea fumatului, a consumului de alcool, de droguri (inclusiv substanțe etnobotanice);

(IV) viața de familie, inclusiv boli cu transmitere sexuală (STS);

(V) prevenirea accidentelor rutiere;

(VI) pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;

(VII) instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";

(VIII) orice alte teme privind stilul de viață sănătos.

2. inițiază și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate;

3. participă la lectoratele cu părinții ale căror teme vizează sănătatea copiilor;

4. ține prelegeri, în consiliile profesoriale, pe teme privind sănătatea copiilor;

5. organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor;

6. consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul preșcolarilor și elevilor;

7. participă la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare;

8. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, a programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

9. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.

Atribuțiile asistenților medicali:

(1) Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de elevi

1. Semnalează medicului unității/directorului școlii, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli);

2. Semnalează medicului unității/directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical;
3. Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor;
4. Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a elevilor;
5. Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;
6. Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia sau reprezentantul legal;
7. Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc;
8. Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urină) laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate;
9. Întocmește zilnic în grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absențe ce depășesc 3 zile;
10. Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport, de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare) - consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștință medicului și, după caz, conducerii unității, deficiențele constatate;
11. Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli, întocmind și fișe de focar (prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, consilierea elevilor cu pediculoză și scabie);
12. Evaluează circuitele funcționale sub supervizarea medicului și propune acestuia măsurile necesare pentru conformarea la standardele și normele de igienă;
13. Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice;
14. Informează medicul sau, în lipsa acestuia, directorul școlii și /sau reprezentanții direcției de sănătate publică județene asupra acestor abateri;
15. Supervizează corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic.

Servicii curente

1. Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă;
2. Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materialele sanitare și cu instrumentarul medical, sub supravegherea medicului;
3. Aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății, tratamentul profilactic al elevilor, sub supravegherea medicului colectivității;
4. Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul școlar, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al elevilor.

Imunizări

1. Efectuează catagrafia elevilor supuși (re)vaccinărilor;
2. Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice planificate, în conformitate cu

Programul național de imunizări;

1. nregistrează în fișa de consultație și în registrul de vaccinări imunizările efectuate;
 2. Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare a elevilor;
 3. Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze și, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului;
 4. Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, conform reglementărilor în vigoare.
- #### **5. Triaj epidemiologic**
6. Efectuează controlul medical (triajul epidemiologic) al elevilor;
 7. Efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul;
 8. Depistează și izolează orice boală infectocontagioasă, informând medicul despre aceasta;

9. Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului;
10. Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicului;
11. Execută acțiuni antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din grădinițe și școli, conform normelor Ministerului Sănătății;
12. Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic, conform sarcinilor repartizate de medic.

(2) Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

1. Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului;
2. Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a elevilor;
3. Efectuează somatometria în cadrul examenului medical, înscriind datele rezultate în fișele medicale;
4. Participă la examenul dezvoltării fizice a elevilor: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară) și altele, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale;
5. Consemnează în fișele medicale ale elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilanț ale stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor dispensarizați, sub supravegherea medicului școlii, precum și motivările absențelor elevilor, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară;
6. Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în școlile arondate;
7. Participă sau prezintă, după caz, în consiliile profesoriale ale școlilor o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor;
8. Participă la examinarea elevilor care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale;
9. Colaborează la efectuarea vaccinărilor și supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI);
10. Înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, afecțiuni cronice consemnând în fișe rezultatele examenelor medicale, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale;
11. Execută activități de statistică sanitară prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.);
12. Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității;
13. Completează adeverințele medicale ale elevilor.

(3) Servicii de asigurare a stării de sănătate a elevilor

1. Acordă, în limita competențelor, la nevoie, primul ajutor, apelează Serviciul unic de urgență - 112 și supraveghează transportul preșcolarilor la unitățile sanitare;
2. Efectuează tratamente curente elevilor, la indicația medicului;
3. Supraveghează elevii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic;
4. Completează, sub supravegherea medicului școlar, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență. |

(4) Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

1. Colaborează cu cadrele didactice la formarea deprinderilor de igienă individuală la elevi;
2. Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, cu copiii și cu personalul didactic auxiliar din școli și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice. Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a elevilor, pe clase și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice;
3. Participă la lectoratele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate;
4. Participă la consiliile profesoriale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ;
5. Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective;

- 6.Participă la instruiți profesionale;
- 7.Participă la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare;
- 8.Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, a programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- 9.Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.

CAPITOLUL 3.20

COMPARTIMENT CAMIN, CRESA

ART. 63 Atribuții:

- 1.participa alaturi de medic la examinarea copiilor in cadrul examenarilor medicale de bilant al starii de sanatate.
- 2.efectueaza de doua ori pe an (la inceputul si la sfarsitul anului de invatamant) controlul periodic al copiilor (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuitatii vizuale si auditive) si interpreteaza datele privind dezvoltarea fizica a tuturor prescolarilor din gradinite, inscriindu-le in fisele medicale ale acestora.
- 3.inregistreaza si supravegheaza copiii cu afectiuni cronice, pe care ii trimite la cabinetele medicale din unitatile de asistenta medicala ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor scolari sau de familie, consemnand in fisele prescolarilor rezultatele acestor examene, iar in registrul de evidenta speciala, datele controalelor medicale.
- 4.insoteste copiii din gradinitele cu program saptamanal la ambulatoriile de specialitate cele mai apropiate de colectivitatile respective pentru diverse examinari in cadrul supravegheii medicale active (dispensarizare).
- 5.urmareste ca educatoarele sa aprecieze dezvoltarea neuropsihomotorie si a limbajului prescolarilor, consemnand in fisele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii.
- 6.intocmeste evidenta copiilor amanati medical de la inceperea scolarizarii la varsta de 7 ani si urmareste dispensarizarea acestora.
- 7.completeaza documentele medicale ale copiilor care urmeaza sa fie inscrisi in clasa I.
- 8.supravegheaza modul in care se respecta orele de odihna pasiva (somm) si activa (jocuri) a copiilor si conditiile in care se realizeaza acestea.
- 9.indruma personalul educativ in aplicarea metodelor de calire (aer, apa, soare, miscare) a organismului copiilor.
- 10.supravegheaza modul in care se respecta igiena individuala a copiilor in timpul spalarii acestora si la servirea mesei.
- 11.participa la intocmirea meniurilor saptamanale si efectueaza periodic anchete privind alimentatia copiilor.
- 12.consemneaza zilnic, in cadrul fiecarei ture, intr-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igiena a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie si a mancării, igiena individuala a personalului blocului alimentar si starea de sanatate a acestuia, cu interdictia de a presta activitati in bucatarie pentru persoanele care prezinta febra, diaree, infectii ale pielii, tuse cu expectoratie, amigdalite pultacee, aducand la cunostinta conducerii gradinitei aceste constatari.
- 13.asista la scoaterea alimentelor din magazie si controleaza calitatea organoleptica a acestora, semnand foaia de alimentatie privind calitatea alimentelor.
- 14.colaboreaza cu educatoarele la formarea deprinderilor de igiena individuala la prescolari.
- 15.efectueaza zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea in colectivitate.
- 16.izoleaza copiii suspecti de boli transmisibile si anunta urgent medicul
- 17.supravegheaza focarele de boli transmisibile, aplicand masurile anti-epidemice fata de contacti si efectuand recoltari de probe biologice, dezinfectii etc.

Regulamentul de organizare si functionare al Aparatului de Specialitate al Primarului Orasului Horezu si al serviciilor subordonate Consiliului Local

18.prezinta produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urina) laboratoarelor de bacteriologie si ridica buletinele de analiza in situatii de aparitie a unor focare de boli transmisibile in colectivitate.

19.aplica, in conformitate cu instructiunile Ministerului Sanatatii , tratamentul profilactic al prescolarilor, sub supravegherea medicului colectivitatii.

20.supravegheaza starea de sanatate si de igiena individuala a copiilor, iar in situatii de urgenta anunta, dupa caz, medicul colectivitatii, serviciul de ambulanta sau/si familiile prescolarilor.

21.tine evidenta examenarilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligatia sa le efectueze in conformitate cu normele Ministerului Sanatatii

22.intocmeste zilnic evidenta copiilor absenti din motive medicale, urmarind ca revenirea acestora in colectivitate sa fie conditionata de prezentarea avizului

epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absente ce depasesc 3 zile

23.controleaza zilnic respectarea normelor de igiena din gradinita (sali de grupa, bloc alimentar, dormitoare, spalatorie-calcatorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducand operativ la cunostinta conducerii colectivitatii deficientele constatate.

24.executa activitati de statistica sanitara prin completarea darilor de seama statistice (SAN), calcularea indicilor de dezvoltare fizica si de morbiditate (incidenta, prevalenta etc.).

25.efectueaza, sub indrumarea medicului colectivitatii, activitati de educatie pentru sanatate cu parintii, copiii si cu personalul adult (educativ, TESA) din gradinita.

26.gestioneaza in conditiile legii si pe baza normelor Ministerului Sanatatii instrumentarul, materialele sanitare si medicamentele de la aparatul de urgenta si raspunde de utilizarea lor corecta.

27.completeaza, sub supravegherea medicului colectivitatii, condica de medicamente si de materiale sanitare pentru aparatul de urgenta.

28.insoteste copiii din gradinita, in cazul deplasarii acestora intr-o tabara de vacanta, pe toata durata acesteia.

29.acorda prescolarilor primul ajutor in caz de urgenta si supravegheaza transportul acestora la unitatile sanitare.

30.efectueaza tratamente curente prescolarilor, la indicatia medicului.

31.supravegheaza prescolarii izolati in infirmerie si efectueaza tratamentul indicat acestora de catre medic.

CAPITOLUL 3.21

SERVICIUL ADMINISTRATIV

BIROUL MANAGEMENTUL PROIECTELOR, PROGRAME, DEZVOLTARE, EFICIENTA ENERGETICA

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

COMPARTIMENT AUTORIZARE, MONITORIZARE, TRANSPORT PUBLIC LOCAL

COMPARTIMENT AUTORIZARE-MONITORIZARE TRANSPORT LOCAL

ART.64 Compartimentul autorizare-monitorizare transport local coordoneaza activitatea de transport din cadrul Primariei si îndeplinește următoarele atribuții:

1.asigură acordarea autorizațiilor de transport in regim de taxi si in regim de inchiriere, in conformitate cu prevederile legii specifice, precum si modificarea, prelungirea, suspendarea si retragerea autorizațiilor de transport in conformitate cu prevederile Regulamentului Cadru de acordare a autorizațiilor de transport in domeniul serviciilor de transport public local.

2.vizează si intocmeste rapoartele de specialitate, in baza documentatiilor analizate pe care le inainteaza Primarului pentru aprobare.

3.asigură transmiterea catre A.N.R.S.C a datelor si informatiilor cerute, despre activitatea desfasurată.

4.asigura realizarea conformarii in urma masurilor stabilite in notele de constatare, de catre agentii constatori ai A.N.R.S.C.

5.prezinta pentru control, agentilor constatori ai A.N.R.S.C datele si informatiile solicitate in timpul desfasurarii actiunilor de control.

- 6.asigura afisarea la Avizierul Primariei, a documentelor necesare in vederea eliberarii autorizatiei pe categorii de transporturi.
- 7.asigura tinerea evidentei cererilor pentru acordarea Autoritatilor de transport intr-un registru special infiintat si prezintă raportului de aprobare la Primar, in termen de 10 zile de la inregistrarea documentatiei, daca aceasta este completa.
- 8.asigura solicitarea completarii necesare la documentatia in vederea eliberarii autorizatiei de transport a solicitantului in maximum 10 zile de la inregistrarea documentelor.
- 9.asigura furnizarea catre solicitant, prin dispozitia Primarului a autorizatiei de transport in maximum 5 zile de la data emiterii dispozitiei.
- 10.in cazul refuzului eliberarii autorizatiei de transport asigura transmiterea catre solicitant a urmatoarelor documente:
 - dispozitia Primarului privind respingerea cererii de acordare a autorizatiei
 - motivele refuzului de acordare a autorizatiei de transport.
- 11.asigura eliberarea Licentelor de traseu pentru transportul public local de persoane realizat prin curse regulate, pe baza hotararii Consiliului Local de dare in administrare sau a hotararii de atribuire prin gestiune delegata a serviciilor de transport public local.
- 12.coordoneaza activitatea de transport a Primariei
- 13.asigura starea tehnica corespunzatoare a mijloacelor de transport
- 14.asigura si urmareste incadrarea in normele de consum ale autovehiculelor Primariei
- 15.asigura si urmareste efectuarea in bune conditii de siguranta si calitate a activitatilor de transport rutier
- 16.elaboreaza si prezinta periodic conducerii Primariei informare cu privire la realizarea obiectivelor de transport, incadrarea in normele de consum si costuri estimate
- 17.asigura buna functionare a mijloacelor de transport
- 18.raspunde de efectuarea in termen, in conditiile legii a operatiunilor de transport
- 19.asigura inregistrarea si pastrarea atat la sediul Primariei cat si la bordul autovehiculelor a documentelor necesare derularii in bune conditii a activitatii de transport ;
- 20.elibereaza foi de parcurs pentru autoturismele si utilajele din cadrul institutiei;
- 21.calculeaza F.A.Z pentru autoturismele si utilajele din institutie;

BIROUL MANAGEMENTUL PROIECTELOR, PROGRAME,DEZVOLTARE, EFICIENTA ENERGETICA

ART.65Principalele atributii ale biroului managementul proiectelor, programe, dezvoltare,sunt:

- 1.Participă la identificarea programelor adecvate pentru accesarea de fonduri cu finantare nerambursabila în vederea implementării proiectelor locale prioritare;
- 2.Participă la identificarea surselor de finanțare și a partenerilor eligibili pentru proiectele de dezvoltare;
- 3.Participă la elaborarea și redactarea aplicațiilor de finanțare în vederea atragerii de fonduri nerambursabile pentru proiecte ce urmează a fi depuse;
- 4.Participă la pregătirea documentațiilor necesare semnării contractelor de finanțare cu finantare nerambursabilă;
- 5.Face propuneri pentru constituirea și/sau modificarea unităților de implementare a proiectelor care se derulează sub autoritatea primăriei și monitorizează activitatea acestora;
- 6.Participă în cadrul echipelor de implementare a proiectelelor cu finanțare externă nerambursabilă;
- 7.Colaborează cu organismele intermediare și autoritățile de management responsabile cu gestionarea programelor de finanțare nerambursabilă;
- 8.Gestionează și arhivează documentele specifice pentru implementarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă din a căror echipă de implementare face parte;
- 9.Participă la intocmirea răspunsurilor la solicitările de clarificări venite din partea organismelor intermediare referitoare la proiectele aflate în implementare din a căror echipă de implementare face parte;
- 10.Asigură realizarea și transmiterea la termenele stabilite a raportărilor privind stadiul de implementare a proiectelor și a activităților realizate la proiectele din a căror echipă de implementare face parte;

- 11.Participă la urmarirea post-implementare a contractelor cu finantare nerambursabilă la proiectele din a căror echipă de implementare face parte;
- 12.Întocmeste si transmite toate documentele si rapoartele solicitate de finantator dupa perioada post-implementare a contractelor de finantare pentru proiectele din a căror echipă de implementare face parte;
- 13.Participă la vizitele ex-post la fața locului si gestionează măsurile ce trebuie întreprinse in vederea indeplinirii eventualelor recomandari efectuate de catre reprezentantii institutiilor finantatoare pentru proiectele din a căror echipă de implementare face parte;
- 14.Răspunde la petițiile repartizate spre rezolvare conform OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, completată și modificată.
- 15.Respectă Regulamentul de ordine interioară și toate dispozițiile primite în acest sens;
- 16.Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor executate în conformitate cu prevederile legale;
- 17.Respectă cerințele documentelor sistemului de management al calității în propria activitate .
- 18.Asigura si ofera consultanta in vederea finantarii proiectelor tuturor participantilor in implementarea acestora.
- 19.Pregateste informatia si documentarea in vederea realizarii si implementarii proiectelor, dupa cum urmeaza:
 - identifica conditiile de aplicare conform legislatiei in vigoare si normelor de aplicare specifice tipului de proiect;
 - analizeaza contextul de derulare a proiectului in acord cu dorintele U A T si previziunile de dezvoltare ale acesteia, prin raportarea la legislatia in vigoare;
 - analizeaza conditiile financiare ale U A T tinand cont de posibilitatiile financiare si respectind normele de aplicare specifice;
 - stabileste documentele necesare depunerii cererii de finantare in functie de sectorul activitate vizat de proiect si de linia de finantare aferenta proiectului, respectind legislatia in vigoare;
 - identifica grupurile tinta elegibile avand in vedere prioritatiile U.A.T. , sectorul de activitate ale acesteia, ideea proiectului, legislatia in vigoare si luind in calcul toate contextele interne si externe;
 - formuleaza propuneri de activitati tinind cont de experienta organizatorica a clientului in domeniul abordat, de nevoile acesteia si de cerintele legislative din domeniu;
 - stabileste numarul de parteneri-unde este cazul-cu rigurozitate si responsabilitate in functie de activitatiile derulate in proiect, de legislatia in vigoare si normele de aplicare si in deplin acord cu dorintele aplicantului proiectului;
 - asigurarea comunicarii cu partenerii din cadrul proiectului si respectarea obligatiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
 - asigura pregatirea si organizarea planurilor de activitate in cadrul proiectului si asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului;
 - raspunde administrarea bugetului proiectului in conformitate cu procedurile interne aplicabile si cu conditiile finantatorului;
 - raspunde de valorificarea si dezvoltarea oportunitatilor pe durata implementarii proiectului;
 - coordoneaza activitatile din cadrul proiectului supervizand direct echipele tehnice, consultantii si alti colaboratori implicati;
 - stabileste relatii de colaborare pe termen lung cu partenerii, clientii, beneficiarii si finantatorii proiectului;
 - pregateste bugetul si cash-flow-ul proiectului pentru contractele finale in conformitate cu propunerea inaintata, cu comentariile beneficiarului si cu activitatile prevazute a se desfasura in cadrul proiectului, asigurand resursele necesare bunei desfasurari a acestuia;
 - monitorizeaza in timp progresul atins fata de obiectivele propuse si redacteaza rapoarte catre finantatori, parteneri si beneficiari cu respectarea datelor prevazute in contracte;
 - asigura circulatia informatiei in cadrul proiectului si pentru alte compartimente ale institutiei , organizand periodic intalniri cu echipa de proiect;
 - asigura rezolvarea problemelor aparute in realizarea/ implementarea proiectului si informeaza la timp echipa de management despre problemele aparute si pe care nu le poate rezolva la nivelul sau;
 - monitorizeaza arhivarea corespunzatoare a documentatiei fiecarui proiect.

Regulamentul de organizare si functionare al Aparaturii de Specialitate al Primarului Orasului Horezu si al serviciilor subordonate Consiliului Local

- face propuneri de imbunatatire a stilului de lucru pentru a maximiza eficienta atingerii obiectivelor propuse;
- evalueaza impactul proiectului si il comunica conducerii, finantatorilor si partenerilor de proiect;
- stabileste conform structurii organizatorice si a ROF sarcinile si responsabilitatile personalului din subordine, in baza fiselor de post.
- motiveaza echipa de proiect prin comunicare si prin evaluarea permanenta a subordonatilor directi.
- verifica pontajul lunar pentru personalul din subordine si-l transmite Compartimentului Resurse Umane.
- raspunde de insusirea si respectarea procedurilor interne legate de utilizarea in conditii optime a aparaturii de catre intreg personalul din subordine.

20.Elaboreaza proiecte de investitii.

- face parte din echipa de elaborare a Strategiei de dezvoltare a localității
- identifica categoriile de informatii necesare in concordanta cu Strategia de dezvoltare a localitatii, cu tipul activitatilor specifice din Cererea de Finantare in concordanta cu Ghidul solicitantului.
- colecteaza informatiile necesare, de la parteneri-unde este cazul- in vederea intocmirii proiectului de investitii si asigurarii unei coerente a acestuia in implementare.
- redacteaza forma finala a proiectului in conformitate cu cerintele stabilite in Ghidul Solicitantului si Cererea de finantare,
- ofera asistenta de specialitate si comunica permanent cu managerii de proiect ai tuturor proiectelor aflate in implementare, precum si cu reprezentantii firmelor care asigura consultanta si managementul proiectelor;
- pregateste noi proiecte care valorifica expertiza existenta la nivelul institutiei si rezultatele proiectelor anterioare si face propuneri de buget pentru fiecare proiect in parte pe care le inainteaza spre aprobare Directiei economice;
- indeplineste și alte sarcini date de primar precum și alte atribuții prevăzute de lege.

COMPARTIMENT EFICIENTA ENERGETICA

ART.66 Principalele atributii ale compartimentului eficienta energetica sunt:

- coordoneaza echipe de lucru pentru intretinerea si executarea lucrarilor de reparatii la retelele existente de la Centralele Electrice Fotovoltaice
- preia si transmite datele electroenergetice culese din teren, estimeaza productia de energie electrica a Centralelor Electrice Fotovoltaice
- coordoneaza muncitorii din subordine pentru intretinerea incintei Centralei Electrice Fotovoltaice
- programeaza lucrarile de revizie, reparatie si pregateste documentatia necesara pentru realizarea acestora
- supravegheaza functionarea aparaturii si instalatiilor care ii sunt repartizate in subordine
- estimeaza cantitatea de materiale de forta de muna necesare realizarii proiectelor
- exploateaza si intretine instalatii de transport si distributie a energiei electrice, transformatoare, rele, linii electrice aeriene si subterane
- monitorizeaza, coordoneaza montarea instalatiilor electroenergetice si a probelor pentru punerea lor in functiune
- verifica aplicarea procedurilor de calitate, respectarea sarcinilor, procedurilor de lucru si normele de protectia muncii
- indeplineste activitati specifice de proiectare instalatii termice
- raspunde de intretinerea retelelor termice
- studiaza evolutia pretului energiei electrice in tara si realizeaza analize tehnice si financiare cu privire la gestionarea energiei
- intocmeste rapoarte lunare privind starea de functionare si productia realizata
- colaboreaza cu sistemul energetic national in situatii de criza
- monitorizeaza alimentarea eficienta cu energie electrica a cladirilor Primariei orasului Horezu, a cladirilor subordonate Consiliului Local si a iluminatului public

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

ART.67 Compartimentul administrativ al Aparatului de Specialitate al Primarului are ca obiect de activitate asigurarea efectuării activităților de gospodărire, întreținere-reparații și deservire si indeplineste următoarele atribuții:

- raspunde de efectuarea si intretinerea curateniei din incinta Primariei: holuri, scari, birouri, grupuri sanitare, zilnic si ori de cate ori este necesar
- se preocupa in permanenta de realizarea si mentinerea unui mediu ambiant placut in sediul Primariei si in fata institutiei.
- raspunde de intretinerea si dotarea cu plante ornamentale a sediului Primariei.
- raspunde de efectuarea si intretinerea curateniei din incinta Casei de Cultura Constantin Brancoveanu: holuri, scari, birouri, grupuri sanitare in cazul unor evenimente, sedinte consiliu, spectacole
- efectuează operațiile de verificare a centralei termice coordonate cu funcționarea corectă a acestora
- verifică corectitudinea parametrilor de funcționare a centralei, verifică și supraveghează funcționarea instalațiilor anexe, pregătește punctul termic pentru reviziile tehnice periodice;
- verifică zilnic gradul de etanșare a garniturilor din traseul de conducte a centralelor, anunță șeful ierarhic despre eventualele defecțiuni și participă la înlăturarea acestora;
- colaborează cu ceilalți colegi, la solicitarea șefului ierarhic, la efectuarea lucrărilor de intretinere in celelalte structuri ale institutiei
- solicită operații de service la centrala când apare o defecțiune, analizează defectiunile apărute si adoptă măsuri de urgență, remediarea acestora
- execută lucrări de întreținere(înlocuieste garnituri, robinete, vane) pentru a asigura buna functionare a centralei termice;
- efectueaza reparații și igienizări în cadrul institutiei;
- verifica lămpile de iluminat în birouri, coridoare, grupuri sanitare și înlocuirea celor deteriorate sau care nu funcționează

CAPITOLUL IV

ATRIBUTII PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL

ART.68 In cadrul Orasului Horezu, functioneaza Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial, denumita in continuare **Comisia de monitorizare**, constituita prin Dispozitia Primarului Orasului Horezu.

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

Implementarea Sistemului de control intern /managerial

Întreaga activitate a compartimentelor din structura Primăriei orasului Horezu se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern managerial și a implementării Standardelor de control intern managerial. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial este sarcină deserviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina Comisiei de monitorizare, a conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

Toate documentele elaborate de către structurile din cadrul primăriei avizate de către Comisia de monitorizare privind implementarea Sistemului de control intern managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Comisia de monitorizare are in componenta sa reprezentanti ai structurilor organizatorice din cadrul institutiei.

ART.69 Comisia de monitorizare are următoarele atribuții:

1.elaboreaza programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Institutiei, program care cuprinde obiective, actiuni, responsabilitati, termene precum si alte masuri necesare dezvoltarii

acestui cum ar fi elaborarea si aplicarea procedurilor de sistem si a celor de lucru pe activitati, perfectionarea profesionala, etc. Elaborarea programului tine seama de regulile minimale de management continute de standardele de control intern managerial aprobate prin Ordinul 400/2015 al Secretariatului General al Guvernului, republicat, cu modificarile și completările ulterioare, particularitatile organizatorice, functionale si de atributii ale Institutiei, personalul si structura acestuia, alte reglementari si conditii specifice;

2. supune spre aprobare Institutiei programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, in termen de 15 de zile de la data elaborarii sale;

3. urmareste realizarea obiectivelor si actiunilor propuse prin program; acorda alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

4. asigura actualizarea periodica a programului, o data la 12 luni sau mai des, dupa caz;

5. urmareste elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control intern managerial ale serviciilor, birourilor si compartimentelor Institutiei; acestea trebuie sa reflecte si inventarul operatiunilor/activitatilor ce se desfasoara in compartimentele respective;

6. primeste trimestrial, sau cand este cazul, de la compartimentele Institutiei informari/rapoarte referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern managerial, in raport cu programele adoptate, precum si referiri la situatiile deosebite si la actiunile de monitorizare, coordonare si indrumare, intreprinse in cadrul acestora;

7. prezinta Primarului ori de cate ori considera necesar, dar cel putin o data pe an, informari referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, in raport cu programul adoptat, si la actiunile de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica intreprinse, precum si la alte probleme aparute in legatura cu acest domeniu.

ART.70 Cu privire la sistemele de control intern managerial, in exercitarea atributiilor ce le revin in calitatea de conducatori de compartimente/birouri/servicii/directii, acestia au, fara a se limita la acestea, urmatoarele atributii:

- stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate in vederea realizarii sarcinilor de serviciu de catre executanti, in limita competentelor si reponsabilitatilor specifice, asa cum decurg din atributiile compartimentului respectiv;

- identifica riscurile inerente activitatilor din compartiment si intreprind actiuni care sa mentina riscurile in limite acceptabile;

- monitorizeaza activitatile ce se desfasoara in cadrul compartimentului (evalueaza, masoara si inregistreaza rezultatele, le compara cu obiectivele, identifica neconformitatile, initiaza corectii/actiuni corective si preventive etc.);

- informeaza prompt seful ierarhic cu privire la rezultatele verificarilor si altor actiuni derulate in cadrul compartimentului.

- participa la sedintele Comisiei de monitorizare, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite in cadrul acesteia, la data, ora si locul unde acestea au fost stabilite.

- in caz de indisponibilitate, acesta desemneaza o alta persoana din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la sedinte.

- asigura aprobarea si transmiterea le termenele stabilite a informarilor/rapoartelor referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, in raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care il conduce.

ART.71 La nivelul institutiei noastre functioneaza si o **Echipe de gestionare a riscurilor** avand drept scop asigurarea unei bune administrari a riscurilor la toate nivelurile manageriale.

Atributiile Responsabililor cu riscurile:

1. analizează obiectivele specifice pe care le au de îndeplinit, în vederea identificării riscurilor inerente cu implicarea angajaților, la nivel de structură funcțională pe care o conduc / din care fac parte.

2. stabilesc nivelul probabilității și al impactului pentru riscurile inerente identificate

3. stabilesc măsuri de acțiune pentru minimizarea riscurilor inerente și monitorizează modul de punere în practică de către personalul din subordine

4. analizează impactul și probabilitatea după punerea în aplicare a măsurilor de minimizare a riscurilor inerente, în vederea determinării nivelurilor acestora și stabilirii nivelului riscului rezidual

5. completează și actualizează Registrul de riscuri la nivel de structură funcțională pe care o conduce / din care face parte cu documentare în formular "Gestiunea riscurilor"

6. respectă termenul de revizuire a riscurilor inerente identificate și acceptate la nivelul structurii funcționale pe care o conduce / din care face parte

7. transmite un exemplar din formular "Gestiunea riscurilor" Secretarului EGR / Responsabilului cu registrul de riscuri, în vederea centralizării

8. elaborează rapoarte privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul structurii, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuiți ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate prin procedura Managementul riscurilor, pe care le transmit secretarului Echipii de gestionare a riscurilor.

ART.72 CONSILIEREA ETICA

În scopul aplicării eficiente a normelor de conduită a funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, Primarul Orașului Horezu a desemnat prin act administrativ un funcționar public, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduită funcționarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită

Atribuțiile consilierului de etică

În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

-monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

-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 conduită adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

-elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

-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 autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

-semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

-analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice 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;

-poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

CAPITOLUL V

DISPOZITII FINALE

ART.73 Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în actele normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia.

Personalul din aparatul de specialitate al Primarului orasului Horezu și de la serviciile subordonate, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

În baza prevederilor prezentului regulament se vor stabili atribuțiile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Horezu și de la serviciile subordonate.

Întocmit,
Compartiment resurse umane, salarizare
Tănasie Nicoleta Valentina