



PROIECT

HOTĂRÂREA NR.

Cu privire la: Aprobarea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului orașului Horezu.

Consiliul Local al orașului Horezu, județul Vâlcea, întrunit în ședința ordinară din data de 30.03.2017 la care participă un număr de ___ consilieri din 15 consilieri aflați în funcție;

Văzând că prin votul unanim d-nul profesor Hoanta Dorel, a fost ales președinte de ședință;

Luând în dezbateri:

-Expunerea de motive și Proiectul de hotărâre cu privire la aprobarea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului orașului Horezu, județul Valcea, prezentate de Sardarescu Nicolae, Primarul orașului Horezu;

-Referatul nr.5759/22.03.2017 întocmit de doamna consilier juridic Boaghe Monica prin care propune aprobarea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului orașului Horezu

-Raportul de specialitate al compartimentului administrației publice locale nr.5761/22.03.2017;

-Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului local Horezu;

În conformitate cu prevederile art.36 alin.2 lit.a coroborat cu alin. 3 lit. b din Legea nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul prevederilor art. 45 alin.1, coroborat cu art.115 lit.b din Legea nr.215/2001, a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de voturi, adoptă următoarea:

HOTĂRÂRE:

Art.1-Se aproba actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului orașului Horezu conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2-Primarul orașului Horezu, Aparatul de specialitate al Primarului orașului Horezu, instituțiile și serviciile din subordinea Consiliului local Horezu vor duce la îndeplinire prezentul Regulament

Art.3-Prezenta hotărâre se va comunica prin grija Secretarului orașului Horezu:

-Instituției Prefectului – Județul Vâlcea

-Primarului orașului Horezu, județul Vâlcea.

-Aparatului de Specialitate al Primarului orașului Horezu, instituțiilor și serviciilor din subordinea Consiliului local Horezu

HOREZU,**30.03.2017****Initiator,
Primar,****Sardarescu Nicolae****Avizat pentru legalitate,****Secretar,
Iliescu Procopie**



PRIMĂRIA ORAȘULUI HOREZU

ORAȘUL HOREZU - STAȚIUNE TURISTICĂ

Str. 1 Decembrie, nr. 7, Jud. Vâlcea - 245800

E-mail: primaria@orasul-horezu.ro Web: www.orasul-horezu.ro

Tel: 0250/860190 Fax: 0250/860481

"Împreună spre performanță!"



Sistem de management
al calității conform cu
SR EN ISO 9001:2008
CERTIFICAT Nr.165C

SR EN ISO 14001:2005
CERTIFICAT Nr. 131M

APROB,
PRIMAR,
Sardarescu Nicolae

ANEXA LA H.C.L. NR. _____/30.03.2017

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

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

- ART.1** Regulamentul de organizare si functionare al Aparatului propriu al Primarului Orasului Horezu a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, 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 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 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, servicii, birouri si compartimente functionale.

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

1. Primesc corespondența repartizată 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;
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 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 În cadrul organigramei vom găsi:

- a) Primarul care subordonează, organizează și conduce personalul ce încadrează serviciile funcționale ale aparatului Consiliului Local și ale cărui atribuții sunt, în general, stipulate în Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 - b) Viceprimarul, care exercită atribuțiile delegate de către primar.
 - c) Secretarul orașului care îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare privind administrația publică locală, precum și altele, repartizate de către Consiliul Local sau prin dispoziția scrisă a Primarului.
 - d) Serviciile, birourile și compartimentele, structurate pe profile de activitate specifice administrației publice locale din domeniul economic, juridic, administrativ, relații publice, management de proiect și turism, agricultură, cultură, poliție locală și alte activități.
- Organigrama astfel structurată permite conducerea și coordonarea activităților direct de către șefii de compartimente desemnate conform cu specializarea acestora și cu delegările de autoritate date de primar.

CAPITOLUL 2.1.

RELATII FUNCTIONALE ALE PRIMARIEI

ART.15 În exercitarea atribuțiilor ce revin Institutiei Primarului, se creează multiple relații funcționale între primărie, ca autoritate executivă și populație, agenți economici și diverse instituții interne și externe, în domeniul economic, financiar tehnic, administrativ, învățământ, sănătate, cultură, protecție socială și altele. În același timp se stabilesc și relații interne între compartimentele din structura organică a primăriei.

Relațiile funcționale ale primăriei pot fi:

- a) relații ierarhice, care sunt relații pe verticală, în ambele sensuri și se referă la subordonarea structurilor funcționale și a personalului;
- b) relații de directivare, care sunt relații pe verticală într-un singur sens de sus în jos și se referă la respectarea unor obiective, strategii, directive de serviciu, restricții și diverse reglementări;
- c) relații funcționale, care sunt predominant pe orizontală și se referă la circuitul informațiilor între compartimente.

ART.16 Circuitul documentelor în interiorul instituției precum și în afara acesteia, va respecta, în mod obligatoriu și următoarele cerințe:

- a) Toate documentele transmise esaloanelor superioare din țară și instituțiilor sau persoanelor din străinătate vor fi semnate de Primar sau de înlocuitorul său de drept.
- b) Documentele către diverse instituții, agenți economici și persoane fizice vor fi semnate de șefii serviciilor sau birourilor, precum și de către primar sau înlocuitorul său legal.
- c) Dispozițiile emise în numele primarului vor fi semnate de acesta, în baza documentațiilor prezentate de emitent și avizate de secretarul unității administrativ teritoriale, cu privire la legalitatea acestora.
- d) Toate documentele adresate Consiliului Local vor purta viza primarului și a secretarului orașului.

ART.17 Modificarea și reactualizarea organigramei aparatului propriu se va face cu aprobarea Consiliului Local, la propunerea și motivarea scrisă a Primarului, ori de câte ori se consideră necesară 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**
- 3.SECRETAR**
- 4.CABINETUL PRIMARULUI**
- 5.COMPARTIMENT AUDIT**
- 6.CASA DE CULTURA**
- 7.BIBLIOTECA**
- 8.CENTRUL NATIONAL DE INFORMARE TURISTICA**
- 9.S.P.C.L.E.P.**
- 10.SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA**
- 11.ARHITECT SEF**
- 12.COMPARTIMENT URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI**
- 13.BIROU MANAGEMENT DE PROIECT SI TURISM**
- 14. SERVICIUL DE ASISTENTA SOCIALA**
- 15.SERVICIUL IMPOZITE, TAXE LOCALE, FINANCIAR, CONTABILITATE, BUGET, ADMINISTRATIV, ADMINISTRAREA SI GESTIONAREA PATRIMONIULUI, ARHIVA**
- 16.COMPARTIMENTUL AUTORIZARE-MONITORIZARE, CONTROL
TRANSPORT PUBLIC LOCAL SI TRANSPORT LOCAL**
- 17.BIROU POLITIE LOCALA**
- 18.BIROU AGRICULTURA, REGISTRUL AGRICOL, SPATII VERZI, PASUNI,**
- 19.COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL, COMUNICARE**
- 20.COMPARTIMENT TEHNOLOGIA INFORMATIEI**
- 21.COMPARTIMENT EXECUTARE SILITA**
- 22.COMPARTIMENT ENERGETIC**
- 23.COMPARTIMENT JURIDIC, ADMINISTRATIE PUBLICA, RESURSE UMANE, SALARIZARE**
- 24.COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE**
- 25.COMPARTIMENT INTRETINERE DRUMURI**
- 26.COMPARTIMENT CABINET SCOLAR**
- 27.COMPARTIMENT CAMIN-CRESA**
- 28.ASISTENTI PERSONALI**
- 29.COMPARTIMENT CENTRUL DE ZI PENTRU COPII**
- 30.APARATUL PERMANENT AL CONSILIULUI LOCAL**
- 31.COMPARTIMENT MEDIATOR SANITAR**

CAPITOLUL III

ATRIBUTII, COMPETENTE SI RESPONSABILITATI

CAPITOLUL 3.1

PRIMARUL ORASULUI

ART.24 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.

24.1 Primarul indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii:

- a) atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile legii;
- b) atributii referitoare la relatia cu Consiliul Local;
- c) atributii referitoare la bugetul local;
- d) atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor;
- e) alte atributii stabilite prin lege.

24.2 In exercitarea atributiilor prevazute la alin. 1 lit. a, primarul:

- indeplineste functia de ofiter de stare civila si autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil;
- asigura organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si recensamantului.

24.3 In exercitarea atributiilor prevazute la alin. 1 lit. b, primarul:

- prezinta Consiliului Local, in primul trimestru, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ teritoriale;
- prezinta la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte si informatii.
- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

24.4 In exercitarea atributiilor prevazute la alin. 1 lit. c, primarul:

- exercita functia de ordonator principal de credite;
- intocmeste proiectul bugetului local si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare Consiliului Local;
- initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrativ teritoriale;
- verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

24.5 In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. d, primarul:

- coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;
- ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;
- ia masuri pentru asigurarea inventarierii evidentei statistice, inspectiei si controlului serviciilor publice de interes local, precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ teritoriale;
- numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;
- asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobării Consiliului Local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative;
- asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

24.6 Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice locale centrale din unitatea administrativ – teritorială precum și cu Consiliul Județean.

24.7 Dispune măsurile necesare pentru dezvoltarea Sistemului de control intern/managerial conform cerințelor.

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

CAPITOLUL 3.2

PRINCIPALELE ATRIBUȚII DELEGATE VICEPRIMARULUI

ART. 26 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;
4. întocmește rapoarte de evaluare anuală pentru personalul subordonat;
5. înlocuiește în condițiile legii, primarul;
6. duce la îndeplinire orice alte sarcini sau atribuții stabilite prin dispoziții ale primarului sau hotărâri ale Consiliului Local.
7. preia în lipsa Primarului responsabilitățile în domeniul sistemului de control intern/managerial.

CAPITOLUL 3.3

TRIBUȚIILE SECRETARULUI

ART.27 Fiecare unitate administrativ teritorială și subdiviziune administrativ teritorială a municipiilor are un secretar salarizat din bugetul local.

Secretarul orașului Horezu este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, care se supune regulilor cuprinse în statutul funcționarului public și are în principal, următoarele atribuții:

1. avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local;
2. participă la ședințele consiliului local;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar și între aceștia și prefect;
4. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și personale interesate a actelor prevăzute la lit. a în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local și comisiilor de specialitate;
7. pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. face propuneri primarului pentru premiarea și promovarea salariaților merituosi sau aplicarea de sancțiuni disciplinare pentru diverse abateri disciplinare;
9. întocmește rapoartele de evaluare anuală pentru personalul subordonat;
10. îndeplinește orice alte atribuții încredințate de către consiliul local sau primar;
11. coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;

12. asigura aducerea la cunostiinta publica a dispozitiilor cu caracter normativ;
13. elibereaza extrase sau copii de pe orice act din arhiva Primariei, in afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
14. coordoneaza si verifica activitatea Biroului Administratie publica locala, juridic-contencios, arhiva, secretariat;
15. indeplineste atributiile stabilite de lege privind reforma in domeniul proprietatii;
16. indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de consiliul local si primar.

CAPITOLUL 3.4

CABINETUL PRIMARULUI

ART.28 (1) Cabinetul Primarului a fost creat prin art. 66 din Legea nr. 215/2001, a administratiei publice locale, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Cabinetul Primarului, compartiment distinct format dintr-o persoana, numita si eliberata din functie de catre primar.

(3) Personalul din Cabinetul primarului isi desfasoara activitatea in baza unui contract individual de munca pe durata determinata, incheiat in conditiile legii, pe durata mandatului primarului.

(4) Atributiile personalului prevazut la alin. (2) se stabilesc prin Dispozitie a Primarului.

CAPITOLUL 3.5

COMPARTIMENT AUDIT

ART.29 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;

- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- examinarea legalității, regularității și conformitatea operațiilor;
- evaluarea economicității, eficacității și eficienței cu care sistemele de conducere și execuție utilizează resursele financiare, umane sau materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
- identificarea slăbiciunilor sistemelor de conducere și de control și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora sau diminuarea riscurilor după caz;
- asigură soluționarea petițiilor în termenii precizate de legislația în vigoare;
- identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase și a fraudelor precum și propunerea de măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;
- elaborarea documentelor privind corespondența internă și externă din cadrul compartimentului.

CAPITOLUL 3.6

CASA DE CULTURA

ART. 30 Casa de Cultură Constantin Brancoveanu Horezu este instituția publică care 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 Caminului Cultural de pe raza orașului Horezu.

CAPITOLUL 3.7

BIBLIOTECA

ART. 31 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.

Atribuțiile personalului din cadrul Bibliotecii Ada Orleanu sunt:

- colectionează, dezvoltă, organizează, prelucrează, conservă, și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documente grafice, audiovizuale, electronice, precum și alte documente purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a populației orașului
- colectionează și conservă lucrări de interes local
- achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local
- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare pe loc a documentelor prin secțiile bibliotecii;
- organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animare culturală și de comunicare a colecțiilor;
- facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern ori servicii de accesare și comunicare la distanță;
- inițiază, organizează și participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de promovare a creației științifice și cultural-artistice;
- efectuează în scopul valorificării colecțiilor, bibliografiei, studiilor și cercetărilor în bibliologie, știința informării și sociologia lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

- 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.

CAPITOLUL 3.8

CENTRUL NATIONAL DE INFORMARE SI PROMOVARE TURISTICA HOREZU

ART.32 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 Bibliotecii Ada Orleanu 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 3.9

SERVICIUL PUBLIC DE EVIDENȚA A PERSOANEI

ART. 33 Serviciul Public De Evidența a Persoanei este structurat în două compartimente astfel:

Compartiment Evidența Populației

Compartiment Stare civilă

Compartimentul Evidența Populației îndeplinește următoarele atribuții:

1. prestează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cartilor de alegator, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cartilor de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
2. înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
3. colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidența a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
4. asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;
5. identifică - pe baza mențiunilor operative - elementele urmărite, cele cu interdicția prezentei în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
6. înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
7. actualizează Registrul Național de Evidența a Populației cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
8. desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
9. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
10. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiei de lucru;
11. întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scadere din gestiune;
12. eliberează actele de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unitățile de detenție din zona de responsabilitate;

13. acorda sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

Compartiment Stare civilă îndeplinește următoarele atribuții:

1. înregistrează 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. înregistrează 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 române;
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 officiază, 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 3.10

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ

ART. 34 Serviciul Voluntar pentru situații de urgență îndeplinește următoarele atribuții:

- organizează activitatea de prevenire a populației împotriva atacurilor din aer și a dezastrelor, întocmind planul de apărare civilă, planul de evacuare de bunuri și persoane, planul de apărare împotriva dezastrelor, planul de protecție chimică și radioactivă a populației și bunurilor materiale;
- asigură, verifică și menține în mod permanent în stare de funcționare punctele de comandă a operațiilor, a sistemului de alarmare și informare în mass-media, precum și actualizarea permanentă a documentelor de protecție și evacuare în cazuri de necesitate;
- organizează și coordonează pregătirea subunităților de apărare civilă și intervenție organizată în diverse unități economice și urmărește dotarea acestora cu materiale și utilaje de intervenție;
- coordonează activitatea structurilor locale cu atribuții în situații de urgență;

- asigura asistenta de specialitate si documentele necesare activitatilor ce revin comisiei locale de protectie civila pentru prevenirea si inlaturarea efectelor dezastrelor si atacurilor din aer pe raza orasului;
- organizeaza instructaje de specialitate cu formatiile de aparare civila si prezentarea unor exercitii in teren, in prezenta membrilor comisiei locale;
- organizeaza colaborarea între formatiile de aparare civila si formatiile de pompieri, de Cruce Rosie, politie si armata pentru cazuri de necesitate;
- participa la actiuni de asanare a teritoriului de munitie ramasa neexplodata
- asigura masuri de dotare si intretinere in stare de functionare a adaposturilor pentru populatie;
- intocmeste si tine evidenta constructiilor de pe raza orasului care indeplinesc conditiile cerute de lege in domeniul protectiei populatiei;
- intocmeste si tine la zi evidenta materialelor si utilajelor si mijloacelor de transport ce pot fi utilizate in actiunile de interventie in caz de necesitate;
- asigura masuri de intretinere si reparare a aparaturii de alarmare, de masurare a unor parametrii de mediu si de cercetare din dotarea Primariei sau date spre folosinta de organele in drept;
- participa prin personalul incadrat la exercitiile organizate de esaloanele superioare;
- insoteste organele de control in domeniul protectiei populatiei si bunurilor respective, sesizand de indata primarul orasului constatarile si recomandările facute în timpul controlului pentru a se lua masuri de inlaturare a neajunsurilor semnalate;
- intocmeste si prezinta Biroului Buget - Contabilitate necesarul de fonduri banesti pentru actiunile de protectie a populatiei si bunurilor, urmarind cheltuirea cu eficienta a sumelor aprobate de Consiliul Local;
- organizeaza periodic exercitii publice de alarmare a intregii populatii si de evacuare a unor segmente de populatie;
- asigura confidentialitatea si secretul documentelor in conditiile legale în vigoare;
- participa cu propuneri si sugestii la operatiunile de aparare impotriva dezastrelor, initiale de Comisia locala sau de primar si Consiliul Local;
- duce la indeplinire si alte atributiuni ce rezulta din legislatia in domeniul apararii civile si a hotararilor Consiliului Local si din dispozitiile Primarului;
- intocmirea si prezentarea spre aprobare Primarului orasului Horezu a documentelor operative si de conducere privind: planul de protectie civila, planul de dispersare – evacuare, de protectie si interventie la dezastre;
- indrumarea pregatirii pentru protectie civila a personalului din cadrul Primariei Horezu, a comisiilor si formatiilor de protectie civila din teritoriul orasului pe baza dispozitiilor Inspectoratului Judetean de Protectie Civila;
- dirijarea, controlarea si indrumarea actiunii de pregatire pe linie de protectie civila in institutii de invatamant;
- prezentarea de propuneri Consiliului Local pentru completarea necesarului de adapostire, instiintare-alarmare si dezvoltarea capacitatii de protectie civila în planul de mobilizare a economiei nationale;

CAPITOLUL 3.11

ARHITECT SEF

ART. 35 Arhitectul sef al orasului Horezu indeplineste urmatoarele atributii:

- coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivelul orașului, conform legii;
- asigură respectarea prevederilor Planului de Amenajare a Teritoriului orașului Horezu;
- exercită controlul în teritoriu privind respectarea disciplinei în urbanism și în construcții, conform competențelor ;
- participă la recepțiile la terminarea lucrărilor pentru construcțiile autorizate ;
- constată, conform competențelor din lege, infracțiunile și contravențiile în

domeniul construcțiilor săvârșite de persoane fizice sau juridice, încheie procese verbale de amendă și urmărește modul de îndeplinire a măsurilor dispuse;

- întocmește note de constatare la terminarea acțiunilor de control și face propuneri pentru intrarea în legalitate ;
- colaborează cu Compartimentul juridic la întocmirea referatelor de specialitate necesare susținerii proceselor aflate în curs de judecată din domeniul construcțiilor și urbanismului;
- verifică și soluționează în termen legal cererile, sesizările cetățenilor, adresate primăriei pe teme de urbanism și amenajarea teritoriului;
- participă efectiv la elaborarea planurilor urbanistice generale (PUG), a planurilor urbanistice zonale (PUZ) și a planurilor urbanistice de detaliu (PUD);
- urmărește respectarea prevederilor Codului Civil cu privire la distanță între clădiri și hotarele terenului, ferestre, servituți, etc;
- urmărește stadiul elaborării, avizării și aprobării planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism, obținerea avizelor conform reglementărilor legale;
- urmărește regularizarea taxelor la autorizațiile de construire a caror durata de execuție a expirat;
- participă efectiv la trasarea în teren a lucrărilor de construcții autorizate și urmărește permanent executarea acestora;
- supraveghează aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului;
- urmărește modul de stabilire a zonelor protejate;
- participă la inventarierea anuală a bunurilor de interes public și privat al Consiliului local;
- urmărește aplicarea prevederilor Legii 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- urmărește modul de întreținere și conservare a monumentelor istorice de pe raza orașului;
- verifică documentele și datele din documentația elaborată de subordonați;
- prezintă primarului rapoarte și informații privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului, în vederea informării Consiliului Local, la solicitarea acestuia;
- informează Consiliul local la solicitarea primarului despre măsurile ce trebuie luate pentru materializarea proiectelor de urbanism ;
- participă ca parte componentă în Comisia de concesionări prin licitație
- redactează și semnează Certificate de urbanism, Autorizații de construire și Autorizații de demolare ;
- stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării;
- ține evidența și urmărește stadiul de elaborare și avizare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului ;
- verifică conținutul documentelor depuse, respectiv a propunerii (proiectului) pentru certificatul de urbanism;
- întocmește răspunsuri pentru documentațiile incomplete pentru a fi returnate solicitantului în vederea completării;
- eliberează adrese de nomenclator stradal ;
- 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

CAPITOLUL 3.12

COMPARTIMENT URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

ART. 36 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;

- inregistrarea in registrele de evidenta a lucrarilor eliberate (autorizatii de construire, autorizatii de demolare, certificate de urbanism, procese – verbale de receptie, note de regularizare a taxelor la autorizatiile de construire, note de constatare a demolarilor);
- intocmirea proceselor – verbale de receptie la terminarea lucrarilor in cadrul comisiei de receptie aprobata conform legii;
- asigura masuri pentru aplicarea normelor legale si tehnico-edilitare pentru amenajarea si folosirea eficienta a terenurilor intravilane, respectarea perimetrului constructibil si a regimului constructiilor;
- inventarierea lucrarilor autorizate si pregatirea documentatiilor tehnice in vederea arhivarii;
- eliberarea raspunsurilor la cereri, sesizari ale cetatenilor cu privire la unele aspecte de legalitate a autorizatiei de construire, proceselor verbale de receptie eliberate;
- operarea pe calculator a tuturor cererilor primite si inregistrate, prelucrarea periodica a acestora in functie de cerintele lucrarii;
- verificarea respectarii amplasamentelor constructiilor cu caracter provizoriu;
- colaboreaza cu unitatile specializate la elaborarea lucrarilor de amenajare a teritoriului, precum si pentru actualizarea acestora;

CAPITOLUL 3.13

BIROUL MANAGEMENT DE PROIECT SI TURISM

ART. 37 Biroul Management de Proiect si Turism are, in principal, urmatoarele atributii:

1. Asigura si ofera consultanta in vederea finantarii proiectelor tuturor participantilor in implementarea acestora.
2. Pregateste informatia si documentarea in vederea realizarii 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 ale clientului 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 eligibile avand in vedere prioritatile U A T , sectorul de activitate ale acesteia, ideea proiectului, legislatia in vigoare si ia in calcul toate contextele interne si externe;
 - formuleaza propuneri de activitati si tine cont de experienta organizatorica a clientului in domeniul abordat, de nevoile acesteia si de cerintele legislative din domeniu;
 - stabileste numarul de parteneri cu rigurozitate si responsabilitate in functie de activitatile derulate in proiect, de legislatia in vigoare si normele de aplicare si in deplin acord cu dorintele aplicantului proiectului.
3. Elaboreaza proiecte de investitii astfel:
 - 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 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,
 - asigura analiza economica-financiară la proiecte
 - efectuează balanța financiară în cadrul proiectelor,

CAPITOLUL 3.14

SERVICIUL DE ASISTENTA SOCIALA

ART. 38 Atribuțiile serviciului de asistență socială:

Atribuții privind venitul minim garantat:

- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
- întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
- stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin împreună cu alte compartimente .
- modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social
- întocmește referate de acordare, de suspendare sau de respingere a ajutorului social și le înaintează secretarului în vederea emiterii dispozițiilor;
- efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
- înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență ;
- verifică încadrarea în prevederile Hotărârii Consiliului Local privind acordarea ajutorului de urgență;
- întocmește referate privind acordarea ajutorului de urgență și le înaintează în vederea emiterii dispoziției;
- transmite în termen legal la Direcția de Dialog, Familie și Solidaritate Socială situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001 cu modificările și completările ulterioare (Anexa nr.9, 10 la Normele Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 aprobate prin H.G. nr.1099/2001).
- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
- asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne tuturor beneficiarilor Legii 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură acordarea, respingerea, modificarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne a tuturor cetățenilor care depun cerere în acest sens conform legislației în vigoare;

Atribuții privind alocațiile familiale:

- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
- întocmește și înaintează D.D.F.S.S. Vâlcea borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
- primește cererile și propune D.D.F.S.S. pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.
- ține evidența cererilor de acordare a alocațiilor de nou născuți;
- propune Primarului pe bază de referate de specialitate acordarea prin dispoziție a alocației de nou născuți;
- întocmește statul de plată lunar pentru acordarea alocației de nou născuți în baza dispozițiilor primarului;
- întocmește lunar Borderoul centralizator al alocațiilor de nou născuți și îl transmite Direcției pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială Vâlcea;
- eliberează adeverințe privind acordarea, după caz, neacordarea (negații) de alocații de nou născuți;
- primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;

-propune pe bază de referat Primarului acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare/de susținere pentru familia monoparentală;
-efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
-propune pe bază de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;
-întocmește și transmite în termen legal la Direcția pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială Vâlcea: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.105/2003 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.

-comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația familială complementară / de susținere pentru familia monoparentală;

Atribuții privind protecția specială:

-verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

-verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.

-întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

-ține evidența dosarelor tuturor asistenților personali și întocmește pontajul lunar al acestora;

-avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;

-întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.

-verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

Atribuții privind protecția copilului:

-monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

-identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;

-identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa ;

-asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

-trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii.

-propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

-colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite aceste date și informații solicitate din acest domeniu;
-colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.

CAPITOLUL 3.15

SERVICIUL IMPOZITE, TAXE LOCALE, FINANCIAR, CONTABILITATE, BUGET, ADMINISTRATIV, ADMINISTRAREA ȘI GESTIONAREA PATRIMONIULUI, ARHIVA

ART.39 Atribuții pe linie de impozite și taxe locale:

- urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice;
- gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
- efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor persoane fizice care nu și-au corectat declarațiile inițiale;
- întocmește documentațiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eșalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de contribuabili și conduce evidența facilităților acordate;
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
- întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și asigură gestionarea lor pentru contribuabili persoane fizice;
- propune, în condiții prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
- soluționează în termen cererile depuse de contribuabili;
- transmite documentația pentru urmărire în cazul diferențelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor fizice și juridice;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- constată și stabilește impozitele și taxele locale prevăzute de lege, datorate de persoanele juridice;
- întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele analitice și sintetice pentru contribuabili persoane juridice;
- preia declarațiile de taxe și impozite locale, persoane juridice, asigurând operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
- preia borderourile de debite și scăderi, persoane juridice și asigură operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
- efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor persoane juridice care nu și-au depus declarațiile sau a căror declarații sunt eronate;
- ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare
- stabilește dobânzi și penalități pentru neplata obligațiilor la bugetul local;
- asigură preluarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale;
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind impozitele și taxele locale;
- verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă prevederile legale;
- efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală.

În funcție de situațiile apărute, solicită sprijinul altor compartimente din primărie;

- verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe;
- asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor fizice care au calitatea de contribuabili;
- cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor fizice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
- verifică persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește diferențe de impozite și taxe;
- asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor juridice care au calitatea de contribuabili;
- întocmește planul de control lunar, astfel încât să asigure verificarea tuturor persoanelor juridice în cadrul termenului legal de prescripție;
- cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor juridice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
- transmite documentația pentru urmărire, în cazul diferențelor impozitelor și taxelor, penalităților de întârziere și amenzilor stabilite persoanelor juridice;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind impozitele și taxele locale.
- urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- preia pentru urmărire și executare silită sumele restante;
- verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local, din punct de vedere legal, termene de plată, încadrare corectă pe subdiviziunile clasificației bugetare;
- urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens;
- conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri;
- răspunde de întocmirea registrului de casă privind veniturile, înregistrând operațiunile efectuate numai pe baza documentelor justificative;
- răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
- îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
- desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare;
- înființează popriri 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;
- evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- întocmește borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unități care în prealabil au fost verificate și urmează să fie confirmate;
- întocmește borderoul de scădere pentru actele de scădere aprobate, procese verbale de constatare a solvabilității și diferite referate, precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis;

- întocmește dosare pentru debitele 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;
- asigură încasarea creanțelor față de bugetul local, în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpa persoanelor vinovate de prescrierea acestora;
- calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când quantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
- pe baza datelor deținute, analizează și hotărăște măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al Consiliului Local, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare;
- asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, precum și valorificarea bunurilor sechestrate;
- dispune pe baza convenției încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice, transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetului local prin modalitățile prevăzute de lege;
- întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili;
- verifică periodic contribuabilii înscriși în evidența separată și urmărește starea de insolvență pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție local;
- soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor;
- elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare;
- desfășoară activitatea de încasare pe teren a debitelor restante de la persoane fizice și juridice, amenzi aplicate de serviciile proprii ale primăriei și cele preluate de la instituțiile și agenții economici care constituie venituri la bugetul local;
- preia în evidență debitele pentru titlurile executorii primite de la alte unități, care în prealabil au fost verificate și urmează a fi confirmate;
- asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- colaborează cu organele Ministerului Administrației și Internelor, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități;
- repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori;
- soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanțelor bugetului local, în baza sarcinilor din legislația fiscală, repartizate de conducere;
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind încasarea și executarea creanțelor bugetare.
- constată și stabilește creanțele bugetare și extrabugetare, altele decât cele fiscale și ține evidența acestora;
- preia contractele de concesiune și închiriere, vânzări cu plata în rate (locuințe) asigurând operarea lor în evidența veniturilor și întocmește lunar facturile cu valoarea chiriei, redevenței, preț de vânzare/rate, după caz;
- gestionează documentele referitoare la creanțele bugetare și extrabugetare și conduce evidența separată a acestora;
- ține evidența creanțelor bugetare pentru fiecare concesionar, chiriaș, cumpărător, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- calculează majorări de întârziere și a penalităților cuprinse în contractele de concesiune, închiriere, vânzare, după caz;
- urmărește încasarea creanțelor bugetare și informează conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;

- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea creanțelor bugetare și extrabugetare;
- întocmește și verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a concesiunilor, chiriiilor, veniturilor din vânzări și alte venituri;
- verifică din punct de vedere legal termenele de plată și încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a veniturilor constând în concesiuni, chirii, venituri din vânzări și a altor venituri.
- conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri conform clasificăției bugetare
- întocmește registrul de casă extrabugetar constând în venituri din taxe forfetare, chirii, redevențe, etc;
- transmite pentru urmărire și executare silită sumele restante;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei și șeful ierarhic superior privind încasarea creanțelor bugetare și extrabugetare.

Art.39.1 Atribuții pe linie financiar, contabilitate

- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- avizează angajarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/24.12.2002, prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziție a Primarului orașului;
- efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziție a Primarului orașului Horezu;
- organizează, conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale
- întocmește situații financiare privind activitatea din cadrul capitolelor: autoritate executivă, canalizare, apă, salubritate, la termenele stabilite prin legea contabilității și normele Ministerului Economiei și Finanțelor;
- verifică și centralizează situațiile financiare ale serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local al orașului Horezu și ale ordonatorilor de credite din învățământul preuniversitar, precum și ale societăților comerciale la care Consiliul Local al orașului Horezu este acționar sau asociat;
- pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor, întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local al orașului Horezu și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Economiei și Finanțelor.
- administrează baza de date a patrimoniului orașului Horezu, respectiv bunuri ce aparțin domeniului public și domeniului privat, mijloace fixe, precum și obiecte de inventar aflate în patrimoniul Instituției Primarului Horezu;
- gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului Instituției Primarului Horezu, împreună cu serviciile publice locale, unitățile de învățământ, societățile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local al orașului Horezu;
- organizează activitatea de inventariere a patrimoniului Instituției Primarului Horezu și prezintă Primarului rezultatele acestei activități;
- întocmește statele de plată a salariilor personalului primăriei și a serviciilor descentralizate, indemnizațiilor consilierilor, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații cuvenite unor cetățeni ai orașului Horezu, conform legislației în vigoare;

- întocmește statele de plată pentru activitatea membrilor unor comisii (de licitații, de concurs, de disciplină, paritară etc.) pe baza unor pontaje sau note de fundamentare întocmite de către compartimentele de specialitate ale Primăriei orașului Horezu;
- întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate și aprobate de cei în drept;
- întocmește situații statistice pentru Institutia Primarului Horezu;
- centralizează situații statistice pentru serviciile publice aflate în subordinea primăriei și le înaintează instituțiilor care sunt beneficiare ale acestor situații, conform normelor legale;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități financiar-contabile, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local ;
- propune proiecte de dispoziții ale Primarului, referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității", în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului; ca urmare a apariției noilor acte normative;
- acordă viza „bun de plată”, potrivit împuternicirii primite prin Dispoziție a Primarului orașului Horezu.

Art.39. 2 Pe linie de buget local, control financiar preventiv

- asigură aplicarea de control financiar preventiv asupra operațiunilor expres prevăzute în normele ministrului finanțelor publice și în dispozițiile Primarului orașului Horezu;
- asigură, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent, informații cu privire la:
 - o creditele bugetare disponibile;
 - o plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
 - o 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;
- coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru:
 - o aparatul de specialitate, acțiuni și activități coordonate și finanțate direct de Primarul orașului Horezu;
 - o serviciile publice de interes local;
 - o ordonatorii de credite din învățământul preuniversitar de stat din orașului Horezu;
 - o societățile comerciale la care este acționar Consiliul Local al orașului Horezu;
- elaborează și supune spre aprobare Primarului orașului Horezu și Consiliului Local al orașului Horezu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al orașului Horezu;
- 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;
- întocmește și prezintă Primarului și Consiliului Local contul anual de execuție al bugetului orașului Horezu;
- elaborează și supune aprobării Primarului și Consiliului Local proiecte de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al orașului;
- ține o evidență specifică privind ajutoarele de stat acordate;
- organizează evidența relațiilor financiare care au loc între Consiliul Local și instituțiile publice;

Art.39. 3 Compartiment Administrativ

Compartimentul administrativ al Aparatului de Specialitate al Primarului are ca obiect de activitate asigurarea efectuării activităților de gospodărire, întreținere-reparații și servicii și îndeplinește 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, remedierea acestora
- execută lucrări de întretinere(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

Art.39.4 Compartiment Administrarea si Gestionarea Patrimoniului

- 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;
- 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);
- intocmește și actualizează fișa mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- intocmește 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 ;
- tine 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;
- tine 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 ;
- tine evidența imobilelor (terenuri și construcții) proprietate a statului aflate în administrarea Consiliului Local ;
- intocmește 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 ;
- participă la inventarierea patrimoniului public și privat al orașului conform legislației în vigoare;
- participă la operațiunea de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- 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 ;

- gestionează întregul fond locativ proprietatea oraşului;
- controlează modul de folosire a bunurilor şi ia măsuri pentru întreţinerea şi repararea acestora, precum şi scoaterea din inventar a bunurilor uzate;
- răspunde de buna executare a lucrărilor de întreţinere, de utilizare raţională şi de evidenţă a imobilelor, instalaţiilor aferente altor mijloace fixe şi obiectelor de inventar aflate în administrarea primăriei;
- efectuează inventarieri periodice şi asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor de inventar din administrarea acestuia la alte unităţi, întocmind documentele necesare;
- eintocmeşte propuneri pentru planul de aprovizionare tehnico-materială privind utilajele, mijloacele fixe, şi obiecte de inventar, precum şi pentru asigurarea fondurilor necesare realizării acestui plan şi a altor măsuri;
- intocmeşte, conform Hotărârilor Consiliului Local şi actelor normative în vigoare, contracte de închiriere, asociere în participaţiune pentru bunuri aparţinând domeniului public sau privat al oraşului, altele decât cele cu destinaţia de locuinţă;
- intocmeşte acte adiţionale la contractele de închiriere şi asociere în participaţiune ca urmare a modificării clauzelor contractuale;
- tine evidenţa contractelor de închiriere, concesiune, delegare a gestiunii şi asociere pentru bunuri aparţinând domeniului public sau privat al oraşului, altele decât cele cu destinaţia de locuinţă cu ajutorul programului informatic;
- urmăreşte modul de respectare a clauzelor din contractele de închiriere, concesiune şi asociere în participaţiune, informând în scris asupra deficienţelor existente în derularea acestora, pentru a se dispune acţionarea în instanţă a partenerilor contractuali care nu-şi respectă obligaţiile din contract;
- colaborează cu Compartimentele Juridic, Urbanism şi Impozite şi Taxe în vederea rezolvării cauzelor în care partenerii contractuali nu-şi respectă clauzele contractuale;
- rezolvă sesizările şi reclamaţiile legate de toate contractele de închiriere, concesiune şi asociere în participaţiune pentru bunuri aparţinând domeniului public sau privat al oraşului;
- acordă asistenţă specializată tuturor contribuabililor care se prezintă pentru orice informaţii legate de contractele de închiriere, concesiune şi asociere în participaţiune pentru bunuri aparţinând domeniului public sau privat al oraşului, altele decât cele cu destinaţia de locuinţă; răspunde solicitărilor contribuabililor şi urmăreşte rezolvarea operativă a problemelor ridicate de aceştia;
- intocmeşte contractele de închiriere a locuinţelor pentru tineri, destinate închirierii, precum şi a celor sociale şi predă chiriaşilor locuinţele nominalizate, întocmind în acest sens proces verbal de predare-primire;
- preia de la chiriaşi locuinţele pentru tineri şi sociale pe care aceştia nu le mai folosesc, întocmind proces verbal de predare-preluare, după care le comunică libere în vederea închirierii;
- intocmeşte actele adiţionale la contractele de închiriere ca urmare a modificării clauzelor contractuale;

Art. 39.5 Compartiment Piaţă

Compartimentul Piaţă îndeplineşte următoarele atribuţii:

- asigura realizarea lucrarilor de reparatii curente a halei din piata si a pietei;
- repartizeaza amplasamente (locuri) pentru expunere si comercializare a marfurilor si produselor de catre agentii economici si de catre persoanele fizice;
- verifica conditiile necesare pentru comercializarea produselor cu respectarea normelor sanitare, de mediu, sanitar-veterinare, PSI, in cadrul pietei si actioneaza impreuna cu institutiile de specialitate pentru respectarea stricta a acestor norme;
- raspunde de buna organizare a lucrarilor de intretinere, de utilizare si evidenta a mobilierului, instalatiilor aferente imobilului, mijloacelor fixe si obiectelor de inventar aflat in cadrul pietei;
- face propuneri pentru reparatii curente;

- asigura si raspunde de curatirea pietei, de efectuarea periodica a actiunilor de deratizare si dezinsectie;
- sesizeaza organele abilitate sa ia masuri de indepartare din piata a agentilor economici care vand substante toxice de orice fel sau alte produse pentru care se cer autorizatii speciale (ciuperci, seminte, etc);
- asigura respectarea regulilor privind accesul in piata a autovehiculelor, interzice parcarea in perimetrul pietei a oricaror mijloace de transport care ar ingreuna desfasurarea in bune conditii a activitatii;
- incaseaza taxele legale prevazute pentru terenul ocupat de catre producatori si agenti economici, eliberand chitante justificative la data respectiva;
- este obligat sa declare la intrarea in serviciu sumele de bani personali, pentru a nu fi confundate cu valorile incasate din taxe prestari servicii si sa le pastreze separat;
- coordoneaza activitatea producatorilor agricoli si agentilor economici care folosesc platoul pietei, in vederea unei bune aprovizionari a populatiei;
- asigura si organizeaza folosirea integrala a platoului pietei si sectorizarea acestuia, astfel ca desfacerea produselor de catre producatori sa se faca pe grupe de marfuri, cu respectarea vecinatatilor admise;
- asigura afisarea la loc vizibil a taxelor si tarifelor percepute in piata;
- repartizeaza sau rezerva mesele in halele de lactate, legume –fructe, rasaduri, etc, in ordinea sosirii comerciantilor, in functie de specificul marfurilor si in limita numarului de locuri disponibile;
- asigura aplicarea masurilor dispuse de organele de inspectie si control.
- organizeaza evidenta si rezolvarea sesizarilor si reclamatilor cumparatorilor;
- ia masuri de punere in aplicare imediata a legilor, ordonantelor, hotararilor Guvernului si ale Consiliului Local, a dispozitiilor Primarului referitoare la activitatea din piata;

Art. 39.6 Compartiment Arhivă

Compartimentul arhivă îndeplinește următoarele atribuții:

- 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
- propune constituirea prin dispozitia Primarului a comisiei de selectionare a documentelor ce urmeaza a fi predate la arhiva;
- preia periodic de la compartimentele din institutie, pe baza de proces verbal, documentele ce trebuie pastrate în arhiva;
- 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.
- asigura aranjarea documentelor pe criterii de temporalitate si specialitate;
- asigura pastrarea documentelor în arhiva în conditii optime pentru a evita degradarea acestora;
- ia masuri cu privire la conservarea, selectionarea arhivei si predarea materialelor selectate la Arhivele Nationale sau, dupa caz, agentilor economici de colectare a deseurilor;
- depune la arhivele statului copii de pe listele de inventar ale documentelor cu termen de pastrare permanent si a celor scoase din evidenta.
- 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;
- intocmeste formele cerute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale, asigura predarea integrala a arhivei selectionate la unitatile de recuperare.
- la solicitarea compartimentelor din cadrul institutiei sau a altor solicitanti, elibereaza copii dupa actele arhivate cu caracter public;
- 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.

- pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori.
- asigura evidenta, pastrarea si conservarea documentelor secrete de uz intern si sesizeaza imediat primarul despre cazurile de pierdere, alterare ori distrugere a acestora.
- in caz de pierdere, alterare, distrugere sau sustragere de documente sesizeaza conducerea Primariei si politia.
- procedeaza la reconstituirea documentelor distruse

CAPITOLUL 3.16

COMPARTIMENT AUTORIZARE-MONITORIZARE TRANSPORT LOCAL

ART.40 Compartimentul autorizare-monitorizare transport local coordoneaza activitatea de transport din cadrul Primariei si îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură acordarea autorizatiilor de transport in regim de taxi si in regim de inchiriere, in conformitate cu prevederile legii specifice, precum si modificarea, prelungirea, suspendarea si retragerea autorizatiilor de transport in conformitate cu prevederile Regulamentului Cadru de acordare a autorizatiilor de transport in domeniul serviciilor de transport public local.
- vizează si intocmeste rapoartele de specialitate, in baza documentatiilor analizate pe care le inainteaza Primarului pentru aprobare.
- asigură transmiterea catre A.N.R.S.C a datelor si informatiilor cerute, despre activitatea desfasurată.
- asigura realizarea conformarii in urma masurilor stabilite in notele de constatare, de catre agentii constatatori ai A.N.R.S.C.
- prezinta pentru control, agentilor constatatori ai A.N.R.S.C datele si informatiile solicitate in timpul desfasurarii actiunilor de control.
- asigura afisarea la Avizierul Primariei, a documentelor necesare in vederea eliberării autorizatiei pe categorii de transporturi.
- 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.
- asigura solicitarea completarii necesare la documentatia in vederea eliberării autorizatiei de transport a solicitantului in maximum 10 zile de la inregistrarea documentelor.
- asigura furnizarea catre solicitant, prin dispozitia Primarului a autorizatiei de transport in maximum 5 zile de la data emiterii dispozitiei.
- in cazul refuzului eliberării 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.
- 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.
- coordoneaza activitatea de transport a Primariei
- asigura starea tehnica corespunzatoare a mijloacelor de transport
- asigura si urmareste incadrarea in normele de consum ale autovehiculelor Primariei
- asigura si urmareste efectuarea in bune conditii de siguranta si calitate a activitatilor de transport rutier
- elaboreaza si prezinta periodic conducerii Primariei informare cu privire la realizarea obiectivelor de transport, incadrarea in normele de consum si costuri estimate
- asigura buna functionare a mijloacelor de transport
- raspunde de efectuarea in termen, in conditiile legii a operatiunilor de transport
- asigura inregistrarea si pastrarea atat la sediul Primariei cat si la bordul autovehiculelor a documentelor necesare derularii in bune conditii a activitatii de transport ;
- elibereaza foi de parcurs pentru autoturismele si utilajele din cadrul institutiei;

-calculeaza F.A.Z pentru autoturismele si utilajele din institutie;

CAPITOLUL 3.17

BIROUL POLITIELOCALA

ART.41 Biroul Politie Locala din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului orasului Horezu are urmatoarele atributii:

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

-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;

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

-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;

-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

-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;

-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;

-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;

-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;

-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;

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

-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;

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

-constata contraventii si aplica sanctiuni pentru încălcarea 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;

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

- constata contravenții și aplica sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- aplica prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără ștăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea detinatorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.
- întocmește, actualizează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii incendiilor;

In domeniul disciplinei în construcții și al afisajului stradal

- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire, după caz inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu.
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de construire a lucrărilor de reparații a părții carosabile și pietonale.
- verifică respectarea normelor legale privind afisajul electoral și orice altă formă de afisaj/reclama, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice.
- participă la acțiunile de demolare /dezmembrare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public și privat al unității administrativ teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea integrității corporale și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice.
- constată după caz conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în construcții și înaintează procesele verbale de constatare a contravențiilor în vederea aplicării sancțiunii, sefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau după caz primarului localității în a cărei rază de competență s-a desfășurat contravenția.

In domeniul protecției mediului

- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- 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;
- 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;
- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

In domeniul activității comerciale

- 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;
- 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;
- 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;
- verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza orașului 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;
- verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- 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;
- 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;
- verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- aplică Legea 650/2002 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, eliberează aviz program funcționare
- eliberează autorizațiile de alimentare publică
- 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
- 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;
- 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.
- verifică și soluționează sesizările și plângerile cetățenilor și întocmește răspunsurile în condițiile legii;
- îndrumă agentii economici și cetățenii pe specificul de activitate al biroului;
- 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
- urmărește modul în care sunt asigurate condiții pentru depozitarea adecvată și dezvoltarea sistemelor de colectare selectivă a deșeurilor re folosibile provenite din gospodăriile populației, conform legislației în vigoare;

CAPITOLUL 3.18

BIROUL AGRICULTURA, REGISTRUL AGRICOL, SERA-SPATII VERZI, PASUNI

ART.42 Compartiment Agricultura, Registrul Agricol

- completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol;
- asigură înscrierea datelor de evidență primară referitoare la membrii gospodăriilor, 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, construcții gospodărești și mijloace de transport mecanice și cu tractiune animală;
- 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 ;
- urmărește respectarea termenelor stabilite prin lege, în care cetățenii au obligația să declare datele pentru înscriere în registrul agricol;
- centralizează, în cadrul termenelor stabilite de lege, datele pe oraș și comunică rezultatele obținute prin mijloacele de raportare stabilite;
- asigură respectarea tuturor prevederilor legale privind elaborarea, întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol;
- rezolvă corespondența privitoare la datele din registrul agricol;
- eliberează adeverințe și certificate de rol pentru înscrierile din registrele agricole la solicitarea personală a celor în cauză ;
- eliberează documentele de adeverire a proprietății animalelor în vederea vânzării acestora;
- eliberează Certificatele de producător agricol;
- asigură executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor referitoare la recensământul animalelor, pomilor și viilor;
- participă la constatarea daunelor produse culturilor agricole de calamități naturale sau din alte cauze;
- urmărește respectarea regimului folosirii pesticidelor;
- participă la ședințele Comisiei de aplicare a Legilor fondului funciar
- întocmește note de constatare la solicitarea cetățenilor privind pagubele sau litigiile cu alți cetățeni pe linie de agricultură;
- răspunde de punerea în aplicare a deciziilor D.A.D.R Valcea și A.P.I.A
- răspunde de buna organizare a activității agricole pe teritoriul orașului;
- participă la toate măsurătorile de teren agricol indiferent de legea de aplicare;
- informează populația din zonă privitor la activitatea agricolă;
- acordă consultanță agricolă, urmărește aplicarea tehnologiei adecvate și ia măsuri de protecție fitosanitară;
- eliberează adeverințe de rol pentru persoanele care locuiesc la bloc
- 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;
- înmânează titlurile de proprietate și le înregistrează în registrul special ;
- eliberează la cerere adeverințe și copii de pe documente din arhivă privind registrul agricol;
- 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;
- pune la dispoziția biroului impozite și taxe datele din registrele agricole privind calcularea impozitelor și taxelor la gospodăriile populației și unitățile cu personalitate juridică;
- înregistrează înstrăinările de imobile și modificările intervenite în suprafețele de teren;
- constată și aplica sancțiuni în cazul persoanelor fizice sau juridice obligate să declare date și informații la Registrul Agricol;

Art. 42.1 Compartiment Sera-Spații Verzi

- întocmește planul de lucrări anual (investiții, reparații);
- 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;

-asigură protecția fitosanitară a tuturor plantelor floricole din interiorul serei, răsadnițelor și a celor plantate în câmp deschis:

- organizează producția floricolă prin lărgirea și înnoirea actualelor sortimente;
- solicită conducerii aprovizionarea cu combustibil pe perioada de iarnă;
- întreține arterele de circulație pe perioada de iarnă inclusiv a spațiilor cu arbuști;
- informează populația cu privire la modul de protejare a spațiilor verzi;
- asigură buna gospodărire, înfrumusețare și curățire a localității;
- asigura controlul și ia măsuri pentru sancționarea celor care distrug spațiile verzi;
- propune Primarului personal necalificat în vederea desfasurării de activități cu caracter ocazional în cadrul sectorului sera – spații verzi
- produce materialul săditor necesar spațiilor verzi;
- tratează semințele împotriva bolilor;
- tratează semințele pentru germinare;
- întreține semănăturile ;
- întreține culturile de seră;
- confectionează lădițe pentru semănat și repicat;
- curăță zăpada de pe străzi și trotuare;
- scutură zăpada de pe gardurile vii și borduri;
- sparge, transportă și depozitează cărbuni, atunci când este cazul;
- tratează chimic răsaturile contra putregaiului;
- stropește culturile de seră contra dăunătorilor;
- plivește și săpăluște plantele de apartament;
- transportă amestec de pământ de fag în seră;
- plivește răsaturile din lădițe și ghivece;
- udă plantele de apartament;
- curăță plantele de uscături, frunze uscate;
- repară rame vechi și le chituește;
- curăță și dezinfectează ghivecele;
- execută gropi pentru plantarea de arbori și arbuști;
- recoltează și fasonează arbuștii;
- văruiește manual arborii ;
- curăță terenul de plante uscate, prin tăiere;
- întreține solul, distruge buruienile, afânează solul prin săpare

CAPITOLUL 3.19

COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL, COMUNICARE

ART.43 Atribuții privind informarea cetățenilor cu privire la serviciile oferite de Primărie

- informează direct, verbal, prin telefon sau corespondență;
- oferă fluturași informativi;
- 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.
- 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;
- oferă informații cu privire la Strategia de dezvoltare economică locală, potențialul economic al localității, proiectele de dezvoltare, etc.;

- 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;
 - 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;
 - 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;
 - oferă informații despre viața publică a orașului cum ar fi agenda manifestărilor culturale, sociale, sportive, evenimente;
 - colaborează cu celelalte servicii, birouri și compartimente pentru asigurarea unor servicii de consultanță, atunci când îi sunt depășite competențele;
 - asigură accesul gratuit al publicului la informația europeană;
- Atribuții privind asistență oferită cetățenilor pentru rezolvarea problemelor aflate în atribuțiile Primăriei și Consiliului Local***
- asigură asistență și consiliere cetățenilor pentru completarea formularelor necesare eliberării sau înregistrării diferitelor documente;
 - explică pașii necesari pentru rezolvarea diferitelor probleme ale cetățenilor;
 - asigură contactele cetățenilor cu serviciile, birourile și compartimentele funcționale ale Primăriei și Consiliului Local;
 - îndrumă cetățenii pe parcursul etapelor birocratice ale eliberării sau depunerii unor documente la serviciile Primăriei și Consiliului Local;
 - asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare pentru rezolvarea problemelor acestora;
 - verifică completitudinea și corectitudinea documentelor necesare întocmirii unor dosare pentru obținerea unor drepturi, eliberarea unor documente, etc.;
 - 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***
- 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;
 - 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;
 - colaborează cu celelalte servicii, birouri și compartimente pentru culegerea informațiilor solicitate și formulează răspunsul pe care-l transmite solicitantului în termenele prevăzute de lege;
 - previne întârzierea răspunsului și evitarea producerii unor reclamații administrative;
 - asigură oferirea informațiilor de interes public din oficiu în conformitate cu prevederile legii;
 - întocmește anual raportul de evaluare privind implementarea Legii nr.544/2001 și asigură publicarea acestuia prin afișaj și pe site-ul propriu al Primăriei;
 - organizează și dotează cu materiale Punctul de Informare și asigură accesul publicului interesat;
 - pune gratuit la dispoziție formularele tip de redactare a solicitării și de reclamație administrativă;
 - transmite prin e-mail sau CD informațiile de interes public care sunt solicitate în scris sau în format electronic;
 - ține evidența răspunsurilor către solicitanți și a chitanțelor remise privind plata costurilor de copiere a documentelor solicitate;

- 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;
- 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

- 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;
- elaborează răspunsuri la petiții, colaborează cu celelalte compartimente pentru rezolvare, transmite răspunsurile către petenți;
- urmărește respectarea termenului și modul de rezolvare și transmitere a răspunsului la petițiile și sesizările repartizate altor compartimente;
- urmărește prevenirea întâzierii răspunsului prin urmărirea traiectoriei documentelor;
- 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, secretar

- stabilește programul de audiențe, în colaborare cu conducerea primăriei
- aduce la cunoștință publică programul de audiențe prin afișare la sediul instituției și postarea pe site-ul Primăriei;
- întocmește lista înscrierilor la audiențe și o afișază la sediul instituției, comunică persoanelor înscrise data și ora când se pot prezenta la audiențe;
- înregistrează și urmărește rezolvarea problemelor formulate de cetățeni la audiențele organizate conform programului de către primar, viceprimar și secretar;
- urmărește punerea în aplicare a soluțiilor identificate în cadrul audiențelor prin colaborarea cu celelalte servicii și compartimente;
- 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

- 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;
- aduce la cunoștință publică prin afișaj și postare pe site-ul propriu a proiectelor de hotărâri supuse dezbaterii Consiliului Local;
- aduce la cunoștință publică prin afișaj și postare pe site-ul propriu a hotărârilor Consiliului Local;
- aduce la cunoștință publică prin afișaj, scrisori, presă, teme de discuție pentru întâlnirile obștești;
- anunță teme supuse consultării cetățenilor și organizează acțiuni de consultare publică (dezbateri publice, sondaje de opinie, chestionare);
- 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

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

Alte atribuții ale compartimentului

- face publicitate bunurilor urmărite silit, întocmește procesele verbale de afișare a publicațiilor și le înaintează instanțelor judecătorești, instituțiilor sau societăților comerciale lichidatoare etc;

- comunică citațiile și alte acte de procedură, conform Codului de procedură civilă
- asigură, prin orice mijloace, informarea populației și a personalului care se deplasează în zona Poligonului Văleanu în perioada executării tragerilor de artilerie cu muniție de război;
- primește și rezolvă corespondența conform repartizării acesteia de către primar, viceprimar sau secretar;
- consulta zilnic poșta electronică, listează informațiile primite și le distribuie la Registratura generală pentru înregistrare și transmitere conducerii Primăriei în vederea repartizării pe compartimente;
- transmite corespondența pe e-mail și ține evidența acesteia;
- ține legătura cu Asociația Orașelor din România, primește informații și transmite informații de la acest organism;
- ține legătura cu localitățile înfrățite cu orașul Horezu, primește corespondență și transmite corespondență în acest sens;
- primește și transmite corespondență instituțiilor județene și centrale, altor instituții la nivel regional;
- participă la organizarea de evenimente culturale, artistice, sportive la nivel local, județean, regional sau național;

CAPITOLUL 3.20

COMPARTIMENT TEHNOLOGIA INFORMATIEI

ART.44 Principalele atribuții ale compartimentului tehnologia informației sunt:

- prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistența de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor necesare;
- elaborează împreună cu utilizatorii lista aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul Primăriei (sau achiziționarea de la terți) și le prezintă spre aprobare conducerii;
- coordonează, îndrumă și supraveghează activitatea de editare și arhivare pe suport magnetic a documentelor din cadrul Primăriei;
- elaborează programe sau implementează programe achiziționate de la terți, pentru activitățile din cadrul Primăriei;
- răspunde de buna funcționare a programelor elaborate în cadrul Primăriei sau de către terți, depanând eventualele blocaje ale programelor;
- administrează rețeaua informatică a Primăriei orașului;
- răspunde de planificarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei;
- coordonează instalarea hardului și softului de rețea pe server și stațiile de lucru, supraveghind totodată activitatea terților producători și furnizori de echipamente (inclusiv soft de rețea), din faza de testări și până la punerea definitivă în funcțiune;
- supraveghează toate modificările la server, cablare și alte surse ale rețelei, asigurând capacități suficiente pentru aplicații noi;
- instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor și drepturile de acces în rețea;
- stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern;
- gestionează aplicațiile informatice în funcție de necesitățile specifice fiecărui post de lucru;
- asigură instruirea continuă a personalului privind utilizarea aplicațiilor informatice ;
- instruiește personalul, sau, după caz, propune efectuarea unor cursuri de pregătire în cadrul altor instituții, privind modul de utilizare a noilor aplicații instalate;
- menține echipamentele informatice în stare de funcționare;
- propune contractarea unor lucrări de service pentru echipamentele din dotare;
- instruiește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
- se preocupă de schimbarea la timp a consumabilelor (toner, riboane, cartușe) întocmind în acest sens necesarul trimestrial;

- organizează activitatea de achiziționare de echipamente de calcul sau soft prin licitații sau cereri de oferte etc.;
- coordonează din punct de vedere informațional, activitățile în care este implicată Primăria, asigurând necesarul de echipament de calcul și soft specializat;
- coordonează și participă direct la realizarea machetelor cu conținut grafic deosebit (diplome, antete, anunțuri, hărți tematice etc.) cât și a acelor documente complexe care necesită cunoștințe de nivel superior în utilizarea calculatoarelor;
- consiliază conducerea Primăriei în probleme de informatică;
- gestionează conținutul paginii de internet a Primăriei orașului Horezu;
- postează în SEAP anunțurile de achiziții publice de bunuri și servicii;
- postează pe pagina de internet a Primăriei orice anunț necesar a fi publicat în acest mod referitor la activitatea Primăriei;
- implementează și gestionează aplicația de înregistrare și circuit al documentelor;

CAPITOLUL 3.21

COMPARTIMENT EXECUTARE SILITA

ART.45 Principalele atribuții ale compartimentului executare silită sunt:

- reprezintă și ia măsuri pentru valorificarea titlurilor executorii și urmărește executarea lor;
- redacteaza actiuni, întâmpinări, obiecțiuni, exercită toate căile de atac privind colectarea veniturilor la bugetul local;
- participă la aplicarea formelor de executare silită pentru asigurarea respectării procedurilor legale;
- 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
- aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor mobile și întocmește documentația corespunzătoare la sechestrarea și valorificarea acestora
- aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor imobile și întocmește documentația corespunzătoare la identificarea/sechestrarea și valorificarea acestora;
- soluționeza contestațiile efectuate cu privire la executarea silită;
- realizeaza proceduri specifice actiunilor in instanta: somatia de plata drept comun, faliment - insolventa, investire cu formula executorie, executare silita;
- realizeaza procedura privind transformarea amenzilor datorate de catre debitorii insolvabili in ore de munca in folosul comunității;
- 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 ;
- 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 silită
- participă la măsuri de rezolvare a sesizărilor care implică cunoștințe juridice de specialitate adresate Primăriei orașului Horezu ;
- intocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotarare supuse dezbaterii in Consiliul Local
- verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare

CAPITOLUL 3.22

COMPARTIMENT ENERGETIC

ART.46 Principalele atribuții ale compartimentului energetic 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, relee, 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

CAPITOLUL 3.23

COMPARTIMENT JURIDIC, ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA, RESURSE UMANE, SALARIZARE

ART.47 Compartiment Juridic

- asigură reprezentarea Primăriei oraşului Horezu, Consiliului local Horezu, a Comisiei locale de aplicare a Legilor fondului funciar Horezu, a instituţiilor şi serviciilor publice din subordinea Consiliului local Horezu în faţa instanţelor de drept comun şi a instanţelor de contencios administrativ ;
- redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, note scrise, declaraţii de apel şi recurs, motive de apel şi recurs în cauzele aflate pe rolul instanţelor de judecată;
- asigură evidenţa operativă a tuturor cauzelor litigioase în care este parte Primăria oraşului Horezu, Consiliul local al oraşului Horezu, Comisia locală de aplicare a Legilor fondului funciar Horezu, o autoritate a administraţiei publice locale, o instituţie sau un serviciu public din subordinea Consiliului local Horezu
- acordă, la cerere, sprijin şi consultanţă juridică autorităţilor administraţiei publice locale, care nu au personal de specialitate, pentru soluţionarea litigiilor cu valori ridicate şi o complexitate deosebită ;
- participă la măsuri de rezolvare a sesizărilor care implică cunoştiinţe juridice de specialitate adresate Primăriei oraşului Horezu ;
- colaborează cu compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de hotărâri care urmează să fie adoptate de Consiliul Local Horezu ;
- asigură dezbateră şi popularizarea actelor normative nou apărute, care reglementează activitatea în domeniul administraţiei publice locale, cât şi a reglementărilor interne, în vederea cunoaşterii şi aplicării acestora de către salariaţii instituţiei ;

Art. 47.1 Compartiment Administratie Publica Locala

- colaborează cu compartimentele de specialitate la întocmirea dispoziţiilor care urmează să fie emise de Primarul oraşului ;
- redacteaza dispozițiile pe baza referatelor primite, dupa care le supune aprobarii;

- convoacă consilierii locali la ședințele ordinare și extraordinare sau ori de câte ori este necesar;
- ia măsurile necesare publicării dispozițiilor de convocare a Consiliului local în ședințe ordinare și extraordinare în termenele prevăzute de lege;
- sprijină întocmirea materialelor supuse dezbaterii pentru consilierii locali;
- participă la ședințele de consiliu local și întocmește procesele verbale;
- ține evidența prezenței, absenței motivate sau nemotivate ale consilierilor locali la ședințele comisiilor de specialitate și la lucrările Consiliului local;
- ține legătura cu președinții comisiilor de specialitate ale Consiliului local, stabilind data și ora ținerii ședințelor comisiilor de specialitate;
- întocmește dosarele ședințelor Consiliului local și răspunde de ordonarea, păstrarea și arhivarea acestora;
- coordonează, păstrează și arhivează hotărârile adoptate de către Consiliul local și dispozițiile Primarului;
- înregistrează și ține evidența dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local în registrul special;
- sprijină întocmirea materialelor supuse dezbaterii pentru consilierii locali;
- asigură transmiterea potrivit legii, a mapelor de ședință pentru consilieri locali
- participă la ședințele de consiliu local și întocmește procesele verbale;
- colaborează împreună cu celelalte compartimente pentru repartizarea tuturor dispozițiilor emise de primar precum și a hotărârilor adoptate de către consiliul local;
- 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;
- ia măsurile necesare pentru publicarea pe site-ul Primăriei orașului Horezu a informațiilor de interes public (proces-verbal al ședințelor consiliului local, hotărâri, dispoziții);
- 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;
- întocmește registrul pentru persoanele care au de efectuat muncă în folosul comunității.

Art. 47. 2 Compartiment Resurse Umane

- organizează concursuri pentru ocuparea unor posturi vacante din cadrul aparatului propriu, la solicitarea primarului;
- propune organizarea de concursuri pentru avansarea în grade a personalului potrivit prevederilor legale;
- supune aprobării primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual și a funcționarilor publici;
- propune spre aprobare cuantumul sporurilor în conformitate cu dispozițiile legale;
- întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și a personalului contractual;
- întocmește fișele posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei și asigură gestionarea acestora;
- efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detasarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă și sancționarea disciplinară atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual
- primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare și referatele privind salariații angajați cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al primarului care savarsesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile legale și a prezentului regulament de organizare și funcționare, și ține evidența dispozițiilor de sancționare;
- evaluează nevoile de formare profesională și propune organizarea de cursuri de formare profesională, conform legii;
- ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă angajații primăriei

- controlează prezența la serviciu a salariaților și face propuneri de sancționare disciplinară a celor vinovați;
- întocmește la sfârșitul anului în curs, planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor și urmărește efectuarea acestora conform planificării;
- ține evidența concediilor fără plată, concediilor de studii, concediilor medicale și concediilor care se acordă pentru evenimente familiale deosebite, conform legislației în vigoare;
- urmărește drepturile salariaților privind acordarea sporului de vechime în muncă
- asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din Primărie;
- întocmește statul de personal în baza statului de funcții aprobat;
- aplică reglementările legale privind salarizarea personalului din aparatul de specialitate al Primarului
- elaborează, în colaborare cu celelalte compartimente Regulamentul de organizare și funcționare al primăriei;
- elaborează Regulamentul Intern al Orașului și îl supune aprobării;
- coordonează înființarea Comisiei Paritare și a Comisiei de disciplină și sprijină activitatea acestora;
- întocmește dări de seamă statistice și orice alte situații solicitate pe linie de personal salarizare
- pregătește toate documentațiile necesare aprobării de către consiliul local a organigramei, statelor de funcții, cuprinzând numărul de posturi și funcțiile de conducere și execuție;
- întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice și îl înaintează Agenției Naționale a Funcționarilor Publici spre avizare
- actualizează și transmite în format electronic aplicația Portal de management privind funcțiile publice la A.N.F.P.;
- întocmește documentațiile necesare obținerii avizelor Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru funcțiile publice utilizate de aparatul de specialitate al Primarului orașului Călimănești, concursuri, promovări în grad, promovări în clasă, promovări temporare în funcțiile publice de conducere precum și pentru alte cazuri prevăzute de lege;
- asigură relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici

Art. 47.3 COMPARTIMENT SALARIZARE

- urmărește respectarea actelor normative privind salarizarea personalului din aparatul propriu;
- întocmește statele de plată, centralizatoarele și situațiile recapitulative în vederea decontării drepturilor salariale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și a drepturilor convenite consilierilor locali precum și alte documente privind acordarea acestor drepturi;
- efectuează plățile care rezultă din statele de plată întocmite;
- asigura completarea și transmiterea formalităților necesare către banca pentru întocmirea cardurilor de salarii;
- gestionează o situație corectă a conturilor de carduri;
- întocmește lunar situația pentru plata drepturilor salariale și face viramentele necesare;
- urmărește popririle făcute de terțe persoane asupra veniturilor angajaților și efectuează reținerile din salariu;
- calculează reținerile pe stat: CAS, CASS, contribuțiile pentru somaj, impozit, salarii, deduceri personale de baza, deduceri suplimentare, asigurări facultative, rate, credit, sindicat, CAR, garanții ;
- calculează și pune în plată concediile medicale de boală, sarcină și lauzie precum și a concediilor de odihnă;
- întocmește fluturării de salarii și îi înmânează salariaților cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de viramentele bancare;
- întocmește și depune declarațiile lunare privind obligațiile față de diferite bugete la organele abilitate ale statului, potrivit legislației în vigoare;
- întocmește și transmite anual fișele fiscale întocmite potrivit prevederilor legale în materie;

- întocmește ori de câte ori este necesar rapoarte statistice privind salariații și veniturile salariale realizate de personalul din aparatul de specialitate al Primarului și instituțiilor subordonate;
- întocmește și raportează periodic situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal la nivelul aparatului de specialitate al Primarului și instituțiilor subordonate
- colaborează cu compartimentul resurse umane în vederea eliberării adeverințelor necesare personalului instituției;
- eliberează adeverințe necesare obținerii de credite bancare și operează în registrul special evidența acestora ;
- calculează drepturile salariale ale fiecărui salariat din cadrul aparatului de specialitate al Primarului
- răspunde de completarea registrului de evidență a salariaților în format electronic, actualizată în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 500/2011;
- transmite la I.T.M. Vâlcea revisalurile conform H.G. 500/2011

CAPITOLUL 3.24

COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

ART.48 Compartimentul achizitii publice asigură organizarea și implementarea tuturor procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune de lucrări publice și de servicii îndeplinind următoarele atribuții:

- asigură organizarea și implementarea tuturor procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune de lucrări publice și de servicii, indiferent de sursa de sursa de finanțare: buget local, buget de stat, fonduri europene;
 - respectă regulile și procedurile de atribuire a contractului de achiziție publică (licitație deschisă, licitație restrânsă, dialog competitiv, negociere, cerere de ofertă);
 - înainte de inițierea procedurii de atribuire a contractului, efectuează studii în vederea estimării valorii contractului de achiziții publice, pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv, în baza referatelor compartimentelor;
 - întocmește documentația de atribuire precizând orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire;
 - asigură transparența atribuirii contractelor de achiziție publică prin publicarea în SEAP, a anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire;
- Ia măsuri necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese sau manifestarea concurenței neloiale;
- participă în comisia de deschidere și analiză a ofertelor pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor, execuția lucrărilor;
 - întocmește documentații, asigură secretariatul și evidența pentru licitații de bunuri, servicii și lucrări publice;
 - întocmește, în baza referatelor celorlalte direcții, compartimente, servicii publice, Programul Anual al Licitățiilor Publice, cu încadrarea în bugetul alocat;
 - asigură păstrarea dosarelor de achiziție publică;
 - informează candidații/ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, încheierea acordurilor cadru sau anularea procedurii și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri prin fax sau mijloacele electronice.
 - redactează procesele verbale de deschidere a licitației, rapoartele de adjudecare, comunicările rezultatului procedurii;
 - întocmește contractele de achiziții publice de lucrări, servicii, furnizare și le supune aprobării;
 - întocmește situații anuale, trimestriale privind raportările cerute de ANRMAP și de ordonatorul principal de credite;
 - întocmește punctul de vedere cerut de CNSC în momentul contestațiilor ivite;
 - întocmește adrese necesare derulării contractelor în bune condiții;
 - monitorizează implementarea programului de achiziții publice;

CAPITOLUL 3.25

COMPARTIMENT INTRETINERE DRUMURI

ART. 49 Atributii:

- răspunde de buna organizare a activității gospodărești atât pe raza orașului cât și pe raza satelor componente;
- efectuează împreună cu prestatorii de servicii, lucrări de întreținere a drumurilor orășenești și sătești respectiv tratamente de suprafață, apărări, drenaje și acostamente la drumuri;
- 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);
- răspunde de înfundarea canalelor existente, a gurilor de scurgere, a rigolelor cu nămoluri ca atare sau aduse odată cu apele;
- curățirea zăpezii de pe străzi și trotuare;
- participă la întreținerea drumurilor prin plombări gropi, colmatări fisuri și crăpături, plombări și înlocuiri de dale, colmatarea rosturilor, a fisurilor și crăpăturilor;
- participă împreună cu salariații de la activitatea piață la întreținerea curățeniei în incinta Târgului săptămânal;

CAPITOLUL 3.26

COMPARTIMENT CABINET SCOLAR

ART.50 Compartimentul Cabinet Scolar functioneaza in incinta Liceului Constantin Brancoveanu Horezu si indeplineste urmatoarele atributii:

- efectueaza in fiecare an examinarea medicala periodica a elevilor
- efectueaza, la ordin, examenul dezvoltarii fizice: somatometrie (inaltime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arteriala, frecventa cardiaca, forta musculara manuala, capacitate vitala pulmonara). Datele de somatometrie se interpreteaza pe baza standardelor nationale, cu consemnarea rezultatelor in fise.
- depisteaza tulburarile de vedere (optometrie).
- depisteaza tulburarile de auz (audiometrie tonala).
- participa la examinarile medicale de bilant al starii de sanatate la elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a.
- participa la dispensarizarea elevilor problema aflati in evidenta speciala, asigurand prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unitatilor de asistenta medicala ambulatorie de specialitate, si aplica tratamentele prescrise de acestia impreuna cu medicii de familie.
- consemneaza in fisele medicale ale elevilor rezultatele examenilor medicale de bilant a starii de sanatate si rezultatele controalelor elevilor dispensarizati, sub supravegherea medicului scolii precum si motivarile absentelor din cauza medicala ale elevilor, scutirile medicale de la orele de educatie fizica scolara ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practica scolara.
- completeaza, formularele statistice lunare si anuale privind activitatea cabinetului medical scolar, calculand indicatorii de prevalenta, incidenta si structura a morbiditatii; completeaza partea medicala a fiselor de tabara de odihna ale elevilor , precum si adeverintele medicale la elevii care termina clasele aVIII-a,aXII-a.
- acorda consiliere privind planificarea familiala, prevenirea bolilor cu transmitere sexuala si participa la anchetele starii de sanatate din colectivitatile de copii si tineri arondate.
- desfasoara activitati cu caracter antiepidemic:
 - a) Efectueaza catagrafia elevilor supusi (re)vaccinarilor.
 - b)Efectueaza sub supravegherea medicului imunizarile profilactice planificate, in conformitate cu Programul national de imunizari.
 - c) Inregistreaza in fisa de consultatie si in registrul de vaccinari imunizarile efectuate.

d)Efectueaza triajul epidemiologic la toti elevii dupa fiecare vacanta, precum si alte triaje, atunci cand este cazul.

e)Executa actiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente in scoli, intocmind si fise de focar (gamaglobulinizare a contactilor de hepatita virala acuta, prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, prelucrarea sanitara a elevilor cu pediculoza si scabie, prelevarea de tampoane de pe echipamentul de protectie al personalului blocului alimentar si de pe instrumentele de lucru ale acestuia).

f)Efectueaza catagrafierea tuturor elevilor supusi depistarii biologice prin intradermoreactia la PPD 2u., participand la efectuarea acesteia, precum si revaccinarea BCG impreuna cu personalul dispensarului TBC teritorial.

-controleaza igiena individuala a elevilor, colaborand cu personalul didactic pentru remedierea situatiilor deficitare constatate.

-controleaza zilnic respectarea conditiilor de igiena din spatiile de invatamant (sali de clasa, laboratoare, ateliere scolare, grupuri sanitare, sali de sport).

-tine evidenta examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de invatamant arondata este obligat sa le efectueze in conformitate cu reglementarile Ministerului Sanatatii.

-tine lectii sau prelegeri privind educatia pentru sanatate elevilor , pe clase si, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstratii practice.

-participa la lectoratele cu parintii elevilor pe teme de educatie pentru sanatate.

-desfasoara actiuni de educatie pentru sanatate in randul cadrelor didactice, inclusiv prin lectii si demonstratii de prim ajutor.

-participa la consiliile profesoriale in care se discuta si se iau masuri vizand aspectele sanitare din unitatea de invatamant arondata.

CAPITOLUL 3.27

COMPARTIMENT CAMIN, CRESA

ART. 51 Atributii:

-participa alaturi de medic la examinarea copiilor in cadrul examenarilor medicale de bilant al starii de sanatate.

-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.

-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.

-insoteste copiii din gradinitele cu program saptamanal la ambulatoriile de specialitate cele mai apropiate de colectivitatile respective pentru diverse examinari in cadrul supravegherii medicale active (dispensarizare).

-urmareste ca educatoarele sa aprecieze dezvoltarea neuropsihomotorie si a limbajului prescolarilor, consemnand in fisele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii.

-intocmeste evidenta copiilor amanati medical de la inceperea scolarizarii la varsta de 7 ani si urmareste dispensarizarea acestora.

-completeaza documentele medicale ale copiilor care urmeaza sa fie inscrisi in clasa I.

-supravegheaza modul in care se respecta orele de odihna pasiva (somm) si activa (jocuri) a copiilor si conditiile in care se realizeaza acestea.

-indruma personalul educativ in aplicarea metodelor de calire (aer, apa, soare, miscare) a organismului copiilor.

- supravegheaza modul in care se respecta igiena individuala a copiilor in timpul spalarii acestora si la servirea mesei.
- participa la intocmirea meniurilor saptamanale si efectueaza periodic anchete privind alimentatia copiilor.
- 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 mancarii, 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.
- asista la scoaterea alimentelor din magazie si controleaza calitatea organoleptica a acestora, semnand foaia de alimentatie privind calitatea alimentelor.
- colaboreaza cu educatoarele la formarea deprinderilor de igiena individuala la prescolari.
- efectueaza zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea in colectivitate.
- izoleaza copiii suspecti de boli transmisibile si anunta urgent medicul
- supravegheaza focarele de boli transmisibile, aplicand masurile antiepidemice fata de contacti si efectuand recoltari de probe biologice, dezinfectii etc.
- 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.
- aplica, in conformitate cu instructiunile Ministerului Sanatatii , tratamentul profilactic al prescolarilor, sub supravegherea medicului colectivitatii.
- 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.
- tine evidenta examenarilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligatia sa le efectueze in conformitate cu normele Ministerului Sanatatii
- 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
- 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.
- executa activitati de statistica sanitara prin completarea darilor de seama statistice (SAN), calcularea indicilor de dezvoltare fizica si de morbiditate (incidenta, prevalenta etc.).
- efectueaza, sub indrumarea medicului colectivitatii, activitati de educatie pentru sanatate cu parintii, copiii si cu personalul adult (educativ, TESA) din gradinita.
- 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.
- completeaza, sub supravegherea medicului colectivitatii, condica de medicamente si de materiale sanitare pentru aparatul de urgenta.
- insoteste copiii din gradinita, in cazul deplasarii acestora intr-o tabara de vacanta, pe toata durata acesteia.
- acorda prescolarilor primul ajutor in caz de urgenta si supravegheaza transportul acestora la unitatile sanitare.
- efectueaza tratamente curente prescolarilor, la indicatia medicului.
- supravegheaza prescolarii izolati in infirmerie si efectueaza tratamentul indicat acestora de catre medic.

CAPITOLUL 3.28

ASISTENȚI PERSONALI

ART. 52 Principalele atribuții sunt:

- asigura alimentatia corespunzatoare persoanei cu handicap ;
- pregateste si serveste masa asistatului, asigurand conditiile igienico- sanitare necesare ;
- asigura igiena corporala a asistatului, a lenjeriei de corp, a articolelor de imbracaminte, lenjerie de pat etc.
- asigura intretinerea corespunzatoare a curateniei in spatiul de locuit ;
- 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 ;
- participa activ la crearea unor conditii normale de viata persoanei asistate prin crearea climatului efectiv necesar:
- respecta si sprijina realizarea planurilor de recuperare indicate de specialist
- participa la formele de perfectionare a pregatirii profesionale organizate de Primaria, dupa caz, va sustine un examen de verificare a cunostintelor ce vor sta la baza incheierii si, dupa caz, a prelungirii contractului de munca.
- 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 bune si decentei comportari, indeplinirii sarcinilor de serviciu cuprinse in fisa postului si in contractul de munca;

CAPITOLUL 3.29

COMPARTIMENT CENTRUL DE ZI PENTRU COPII

ART.53 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:

- asigura un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- asigura activități recreative și de socializare;
- asigura copiilor consiliere psihologică și orientare școlară și profesională;
- asigura părinților consiliere și sprijin;
- dezvolta programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
- asigura programe de abilitare și reabilitare;
- contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție.
- rezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției;
- 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;
- 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;

- 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;
- în 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;
- în absența sau imposibilitatea părinților, educatorul participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților;
- 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 întrautorării a comunicării între copiii/tineri;
- organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;

CAPITOLUL 3.30

APARATUL PERMANENT AL CONSILIULUI LOCAL

ART.54 Aparatul Permanent al Consiliului Local îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmește graficul desfășurării ședințelor Consiliului Local;
- urmărește întocmirea la timp de către serviciile de specialitate a rapoartelor privind problemele ce urmează să fie supuse analizei în ședințele Consiliului Local, a proiectelor de hotărâri și expunerilor de motive;
- primește de la compartimentele aparatului de specialitate al primarului rapoartele cuprinse în ordinea de zi a fiecărei ședințe a Consiliului Local și întocmește proiectul ordinii de zi;
- urmărește aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, privind proiectele de hotărâri ale Consiliului Local, cu caracter normativ;
- sprijină compartimentele de specialitate din primărie pentru redactarea proiectelor de hotărâri și a altor documente supuse dezbaterii Consiliului Local ;
- întocmește și pune la dispoziția comisiilor de specialitate formularele tip pentru avizarea proiectelor de hotărâri din ordinea de zi;
- multiplică și pregătește materialele ce urmează a fi supuse dezbaterii ședințelor Consiliului Local, pregătește mapele de lucru ale consilierilor, chiar și în format electronic;
- convoacă membrii Consiliului Local pentru ședințele ordinare și extraordinare, precum și pentru comisiile de specialitate;
- pune la dispoziția comisiilor de specialitate ale Consiliului Local spre studiu, materialele de ședință, participă la ședințe și le sprijină în clarificarea problemelor supuse dezbaterii;
- asigură pregătirea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor Consiliului Local;
- constituie dosarele de ședință ale Consiliului Local și le păstrează conform legii;
- redactează hotărârile Consiliului Local și urmărește semnarea și ștampilarea acestora;
- ține evidența proiectelor de hotărâri într-un registru specific înregistrat în RUD;
- ține evidența hotărârilor consiliului local într-un registru specific înregistrat în RUD;
- comunică Instituției Prefectului, în termenul prevăzut de lege, toate hotărârile Consiliului Local, în vederea exercitării controlului de legalitate;
- constituie și ține la zi dosarele personale ale aleșilor locali și le predă spre păstrare secretarului orașului;
- ține spre păstrare, în copie, hotărârile Consiliului Local și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Local;
- organizează programul de audiențe al Consiliului Local;
- ține Registrul audiențelor consilierilor locali și formulează răspunsuri la petițiile depuse consilierilor locali de către cetățeni;
- solicită rapoartele anuale ale consilierilor locali pe care le dă publicității, conform legii;
- pune la dispoziție persoanelor interesate informațiile de interes public;

CAPITOLUL 3.31

COMPARTIMENT MEDIATOR SANITAR

ART.55 Mediatorul sanitar indeplineste urmatoarele atributii:

- cultiva increderea reciproca dintre autoritatile publice locale si comunitatea din care face parte;
- faciliteaza comunicarea dintre membrii comunitatii si personalul medico-sanitar;
- 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;
- explica notiunile de baza si avantajele planificarii familiale, incadrandu-le in sistemul cultural traditional al comunitatii de romi;
- catagrafiaza populatia infantila a comunitatii
- explica notiunile de baza si importanta asistentei medicale a copilului;
- promoveaza alimentatia sanatoasa, in special la copii, precum si alimentatia la san;
- urmareste inscrierea nou-nascutului pe listele (titulare sau suplimentare) medicului de familie;
- 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;
- explica avantajele includerii persoanelor in sistemul asigurarilor de sanatate, precum si procedeul prin care poate fi obtinuta calitatea de asigurat;
- explica avantajele igienei personale, a locuintei si a spatiilor comune; popularizeaza in cadrul comunitatii masurile de igiena dispuse de autoritatile competente;
- faciliteaza acordarea primului ajutor prin anuntarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanta si prin insotirea echipelor care acorda asistenta medicala de urgenta;
- 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;
- 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 judetene sau a municipiului Bucuresti;
- 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);
- 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);
- semnaleaza cadrelor medicale aparitia problemelor deosebite in cadrul comunitatii (focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicatii, probleme de igiena apei etc.);
- 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:
 - imunizari, conform programului national de imunizari;
 - examenul de bilant al copilului cu varsta intre 0 - 7 ani;
 - supravegherea gravidei, conform normelor metodologice emise de Ministerul Sanatatii si Familiei;
- semnaleaza asistentului social cazurile potientiale 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 IV

ATRIBUTII PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA

ART. 56 Atributiile tuturor salariatilor pe linie de sanatate si securitate in munca sunt:

- respectă cerințele de securitate a muncii în timpul executării sarcinii de muncă;
- își însușește, aplică și respectă prevederile SSM, confirmând acestea sub semnătură;
- se prezintă la locul de muncă într-o stare fizică corespunzătoare și informează conducătorul locului de muncă în situația în care are probleme de sănătate și/sau se află sub tratament medical, cu medicamente al căror efect pot afecta capacitatea de a efectua sarcinile de muncă;
- participă activ la aplicarea metodelor și procedurilor privind reducerea/eliminarea factorilor de risc pentru accidente sau îmbolnaviri profesionale;
- menține, într-o stare corespunzătoare, locul său de munca, din punct de vedere igienico-sanitar;
- semnalează imediat conducătorul locului de muncă orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau îmbolnavire profesională;
- anunță imediat conducătorul sau direct în cazul producerii unui accident de muncă și ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel încât pericolul să nu se extindă sau să producă noi victime;
- întrerupe activitatea sau refuză să o continue și anunță conducătorul direct asupra pericolului, dacă nu sunt respectate cerințele de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel să nu dea naștere la un pericol iminent de accidentare sau îmbolnavire profesională;
- face propuneri de măsuri, de securitate a muncii și creștere a eficienței activității proprii sau a compartimentului din care face parte, pe care le susține nivelului ierarhic corespunzător;
- își desfașoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională, atât persoana proprie cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- acordă relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

CAPITOLUL V

ATRIBUTII PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL

ART.57 În cadrul Orasului Horezu, funcționează Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial, denumită în continuare **Comisia de monitorizare**, constituită prin Dispoziția Primarului Orasului Horezu.

Comisia de monitorizare are în componența sa reprezentanți ai structurilor organizatorice din cadrul instituției.

ART.58 *Comisia de monitorizare are următoarele atribuții:*

- elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor de lucru pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seama de regulile minimale de management continuate de standardele de control intern managerial aprobate prin Ordinul 400/2015 al Secretariatului General al Guvernului, republicat, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- supune spre aprobare Instituției programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, în termen de 15 de zile de la data elaborării sale;
- urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control intern managerial ale serviciilor, birourilor și compartimentelor Instituției; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;

-primește trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele Institutiei informari/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

-prezintă Primarului ori de câte ori considera necesar, dar cel puțin o dată pe an, informari referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica întreprinse, precum și la alte probleme aparute în legătura cu acest domeniu.

ART.59 Cu privire la sistemele de control intern managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitatea de conducători de compartimente/birouri/servicii, aceștia au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

-stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

-identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

-monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);

-informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.

-participă la ședințele Comisiei de monitorizare, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.

-în caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.

-asigură aprobarea și transmiterea termenelor stabilite a informațiilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

ART.60 La nivelul instituției noastre funcționează și o **Echipă de gestionare a riscurilor** având drept scop asigurarea unei bune administrări a riscurilor la toate nivelurile manageriale.

Atribuțiile Responsabililor cu riscurile:

-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.

-stabilesc nivelul probabilității și al impactului pentru riscurile inerente identificate

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

-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

-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"

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

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

-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 revizuirii ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate prin procedura Managementul riscurilor, pe care le transmit secretarului Echipei de gestionare a riscurilor.

CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE

ART. 61 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 orașului 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 orașului Horezu și de la serviciile subordonate.

Prezentul regulament intră în vigoare de la data de 01.04. 2017.

**INTOCMIT,
CONSILIER JURIDIC,
BOAGHE MONICA**

