

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A PRIMĂRIEI ORAȘULUI CĂZĂNEȘTI

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Primăria orașului Căzănești este o structură funcțională permanentă, fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, care are ca misiune gestionarea și soluționarea problemelor curente ale colectivității locale pe care o reprezintă, în numele și în interesul acesteia.

(2) Primăria orașului Căzănești este constituită din primar, viceprimar, persoanele încadrate la cabinetul primarului precum și totalitatea compartimentelor funcționale fără personalitate juridică împreună cu secretarul general al orașului Căzănești care formează aparatul de specialitate al primarului.

(3) Nu fac parte din aparatul de specialitate: primarul, personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, public nu fac parte din aparatul de specialitate.

(4) Aparatul de specialitate al Primarului orașului Căzănești duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al orașului Căzănești și dispozițiile primarului.

Art.2. Aparatul de specialitate este organizat ca structură funcțională permanentă, fără personalitate juridică și capacitate decizională și are ca atribuții principale executarea de fapte tehnico-materiale și acte care prin ele însele nu produc efecte juridice, ci fundamentează din punct de vedere al legalității, necesității, oportunității, eficienței și/sau eficacității adoptarea sau emiterea actelor administrative normative sau individuale de Consiliul Local și Primarul orașului Căzănești, precum și încheierea de acte juridice în numele orașului Căzănești sau al Consiliului Local.

Art.3. Administrația publică locală din orașul Căzănești se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice, respectiv principiul legalității, egalității, transparenței, proporționalității, al satisfacerii interesului public, al imparțialității, continuității și adaptabilității, precum și al principiilor specifice administrației publice locale respectiv principiului descentralizării, principiului autonomiei locale, principiului consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, principiului eligibilității autorităților administrației publice locale, principiului cooperării, principiului responsabilității, principiului constrângerii bugetare.

Art.4. (1) Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei orașului Căzănești reprezintă ansamblul normelor juridice care reglementează atribuțiile și responsabilitățile generale ale acesteia, principiile, competențele și relațiile funcționale care stau la baza organizării și funcționării sale, precum și atribuțiile, competențele și responsabilitățile specifice fiecărei structuri organizatorice, care să asigure exercitarea la nivel optim a atribuțiilor ce revin autorității publice constituită la nivel local.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei orașului Căzănești ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

a) Funcția de instrument de management - Regulamentul de organizare și funcționare este un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;

b) Funcția delegitimare a puterii și obligațiilor ce revin fiecărui membru al organizației-fiecare persoană știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;

c) Funcția de integrare socială a personalului - Regulamentul de organizare și funcționare conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal, care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art.5. Sediul Primăria orașului Căzănești este situat în orașul Căzănești, șos. București nr.63.

Art.6. Orașul Căzănești are un primar și un viceprimar, aleși în condiții le legii pe o perioadă de 4 ani.

Art.7. Primarul orașului Căzănești și viceprimarul orașului Căzănești îndeplinesc funcții de demnitate publică. Primarul este șeful administrației publice locale a orașului Căzănești și al Primăriei orașului Căzănești.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA STRUCTURII ORGANIZATORICE A PRIMĂRIEI ORAȘULUI CĂZĂNEȘTI

Secțiunea 1 *Structura organizatorică*

Art.8. Structura organizatorică (organigrama și numărul de posturi ale aparatului de specialitate al primarului) este stabilită și avizată prealabil în conformitate cu prevederile legale în vigoare, elaborată și aprobată prin hotărâre a Consiliului local al orașului Căzănești.

Art.9. (1) În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale) de cooperare, de reprezentare, de control. Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar.

(2) Coordonarea și îndrumarea unor structuri organizatorice funcționale din cadrul aparatului de specialitate, pot fi delegate, prin dispoziția Primarului orașului Căzănești, viceprimarului, secretarului general sau altor persoane, în condițiile legii.

(3) Primarul orașului Căzănești are competența de a da sarcini și dispoziții structurilor coordonate de viceprimar și secretarul general.

Secțiunea a 2-a *Relațiile dintre structurile funcționale*

Art.10. Relațiile de autoritate ierarhică, presupun:

a) subordonarea viceprimarului și secretarului general față de Primarul orașului Căzănești;

b) subordonarea arhitectului șef și a șefilor de birou față de primar sau față de viceprimar, după caz;

c) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

Art.11. Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar și viceprimar, secretarul general al orașului, șefi de birou pe de altă parte, conform organigramei.

Art. 12. (1) La nivelul aparatului de specialitate al Primarului orașului Căzănești sunt două tipuri de competențe:

a) *competența profesională*, care reprezintă totalitatea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcții în cadrul serviciului, biroului și compartimentelor aparatului de specialitate și unul din criteriile esențiale avute în vedere la încadrarea și promovarea funcționarilor publici și personalului contractual;

b) *competența de serviciu*, definită ca abilitarea și, totodată, obligația ce revine unui compartiment funcțional sau funcționar public, de a realiza o anumită activitate/acțiune precis stabilită pentru îndeplinirea obiectivelor entității publice, respectându-se echilibrul dintre exigențele acțiunii și resursele alocate, precum și o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente și funcționari publici sau personal contractual.

(2) Atribuțiile de serviciu ale compartimentelor funcționale se stabilesc prin prezentul regulament, în capitolele ce privesc organizarea serviciului, biroului și compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului.

Art.13. (1) Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe domenii de activitate și următoarele structuri funcționale: *serviciul*, condus de un șef de serviciu, *biroul*, condus de un șef de birou și *compartimentul*, coordonat de un funcționar public din cadrul acestuia, prin menționarea unei asemenea atribuții în fișa postului.

(2) Organizarea serviciului, biroului și compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului este reprezentată grafic prin *organigramă*, care exprimă modul de structurare a resurselor umane pe compartimente funcționale și principalele relații ierarhice, în funcție de cerințele legale privind numărul minim de posturi de execuție.

(3) Denumirea structurilor funcționale trebuie să reflecte sintetic principalele atribuții pe care le exercită.

(4) Organigrama precum și statul de funcții ale aparatului de specialitate sunt aprobate, la propunerea primarului, prin hotărârea Consiliului Local, în funcție de volumul și complexitatea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților legale ce trebuie îndeplinite în plan deliberativ și/sau executiv, precum și de limitele alocațiilor bugetare.

Art.14. (1) Aparatul de specialitate al Primarului este structurat în funcții publice și posturi contractuale, iar acestea, la rândul lor, în funcții de conducere și de execuție.

(2) Funcțiile publice de execuție și de conducere se stabilesc anual prin hotărâre a Consiliului Local, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art.15. (1) Aparatul de specialitate al Primarului cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

a) *funcționari publici* cărora le sunt aplicabile dispozițiile Statutului funcționarilor publici prevăzut de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, în ceea ce privește nașterea, derularea și încetarea relațiilor de serviciu, drepturile și obligațiile, precum și răspunderii materiale și disciplinare;

b) *personal contractual*, angajat pe bază de contract individual de muncă și căruia îi sunt aplicabile dispozițiile personalului contractual din administrația publică prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, ale Codului Muncii și ale Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

(2) Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului orașului Căzănești li se vor aplica, în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament.

(3) Primarul orașului Căzănești angajează, sancționează și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul de specialitate.

(4) Funcționarii din aparatul de specialitate se bucură de stabilitatea în funcție, conform legii.

Art.16. (1) Personalul aparatului de specialitate își desfășoară activitatea în limitele legii și cu respectarea atribuțiilor stabilite în fișa postului pe care îl ocupă.

(2) Fișa postului trebuie să fie clară, concisă, explicită și lipsită de echivoc în ceea ce privește atribuțiile, competențele, responsabilitățile și relațiile funcționale stabilite.

(3) Fișa fiecărui post este întocmită de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului, avizată de superiorul ierarhic conducătorului compartimentului și aprobată de Primarul orașului Căzănești. După aprobare, un exemplar al fișei postului va fi înmănată, sub semnătură, persoanei care ocupă postul respectiv, un exemplar va rămâne la șeful structurii organizatorice în care este prevăzut postul, iar al treilea exemplar se păstrează la Compartimentul Juridic și Resurse Umane.

(4) Fișa postului se poate modifica ori de câte ori este necesar, în cazul apariției unor acte normative noi care stabilesc atribuții pentru autoritatea publică, precum și în cazul adoptării unor hotărâri ale Consiliului Local, emiterii unor dispoziții de către primar, care stabilesc atribuții noi, suplimentare sau redistribuite, respectându-se aceeași procedură ca și în cazul întocmirii fișei inițiale.

Art.17. (1) Relațiile funcționale din cadrul aparatului de specialitate sunt de 3 tipuri :

a) *relații ierarhice*, care sunt acele relații ce se stabilesc în timpul serviciului între personalul de execuție și personalul de conducere direct, iar, în continuare, din aproape în aproape, pe scară ierarhică, până la primarul orașului Căzănești, respectându-se regula că un subordonat nu trebuie să aibă decât un singur șef și are obligația să-i execute dispozițiile date.

b) *relații de colaborare* sunt relațiile care se stabilesc între funcționarii publici/personalul contractual pentru realizarea în comun de activități/acțiuni care să ducă la îndeplinirea unor obiective clar determinate, prin schimbul liber de opinii și existența unui coordonator, cu o competență reală, recunoscută și capabil să integreze eforturile celor care colaborează în vederea atingerii obiectivului;

c) *relații colegiale* sunt acele relații neformale dintre personalul aparatului de specialitate al Primarului orașului Căzănești, care trebuie să respecte două condiții: să nu dăuneze serviciului și să nu contravină prevederilor legale și ale prezentului regulament.

Art.18. (1) Primarul, viceprimarul și secretarul general al orașului sunt titularii drepturilor și obligațiilor de putere ierarhică pentru compartimentele funcționale pe care le coordonează potrivit organigramei, iar șeful de serviciu și șeful de birou au autoritate deplină asupra funcționarilor direct subordonați și răspund pentru realizarea tuturor atribuțiilor ce revin compartimentului funcțional pe care îl conduc, fără ca această prevedere să excludă răspunderea directă a funcționarilor din subordine.

(2) Relațiile dintre personalul cu funcții de conducere și personalul cu funcții de execuție se bazează pe respect reciproc, fiind interzisă jignirea, discriminarea de orice natură și hărțuirea.

(3) Pentru punerea în executare a sarcinilor de serviciu, personalul cu funcții de conducere poate emite “note de serviciu” cu sarcini individuale sau colective. Nerespectarea “notelor de serviciu” constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art.19. Coordonarea și legătura între structurile funcționale se realizează prin personalul cu atribuții de conducere, iar cele care privesc relațiile cu Guvernul, ministerele, celelalte autorități ale administrației publice centrale și deconcentrate, Instituția Prefectului - județul Ialomița, Consiliul Județean Ialomița, parlamentarii județului Ialomița, precum și cu alte consilii locale și structuri asociative din administrația publică locală se realizează numai prin primar, viceprimar sau secretarul general al orașului.

Art.20. În exercitarea atribuțiilor, compartimentele colaborează cu autoritățile administrației publice locale, serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte autorități centrale care funcționează în județul Ialomița.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A PRIMĂRIEI ORAȘULUI CĂZĂNEȘTI ȘI ATRIBUȚIILE PRINCIPALE

Secțiunea 1 Componentele din Structura Organizatorică a Primăriei Orașului Căzănești

Art.21. Primăria orașului Căzănești este structurată după cum urmează:

1. Primarul orașului Căzănești;

2. Viceprimarul;

Structuri subordonate Primarului orașului Căzănești:

3. Compartiment - Cabinet primar;

4. Compartimentul Juridic și Resurse Umane;

5. Secretarul general al orașului Căzănești:

5.1. Compartimentul Relații Publice și Secretariat;

5.2. Compartimentul Asistență Socială și Consiliere pentru Problemele Romilor;

5.3. Serviciul Public Comunitar Local pentru Evidența Persoanelor (la nivel de compartiment), care are în componență Evidența Persoanelor și Starea Civilă.

6. Biroul Contabilitate, Salarizare, Impozite și Taxe Locale, Executare Silită:

6.1. Compartimentul Contabilitate, Salarizare;

6.2. Compartimentul Impozite și Taxe Locale;

6.3. Compartimentul Inspecție Fiscală și Executare Silită.

7. Serviciul Urbanism, Cadastru, Patrimoniu, Achiziții și Investiții:

7.1. Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru și Patrimoniu;

7.2. Compartimentul Achiziții Publice, Investiții și Protecția Mediului;

7.3. Compartimentul Proiecte cu Finanțare Europeană;

7.4. Compartimentul Registru Agricol și Agricultură;

8. Compartimentul Cultură și Sport;

9. Compartimentul Administrativ- Gospodăresc;

10. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență (la nivel de compartiment).

Secțiunea a 2- a Atribuții generale ale structurii organizatorice a Primăriei Orașului Căzănești

Art.22. În scopul realizării competențelor ce revin Consiliului Local și Primarului orașului Căzănești, compartimentele funcționale din cadrul structurii organizatorice a Primăriei orașului Căzănești îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) aplică și execută prevederile legale, inclusiv hotărârile adoptate de Consiliul Local și dispozițiile primarului;

b) participă la elaborarea proiectelor de acte administrative și a altor reglementări specifice autorității administrației publice locale, precum și la avizarea acestora, când este cazul;

c) asigură întocmirea și transmiterea de referate, rapoarte, informări, studii, analize și alte materiale ce intră în sfera de atribuții a fiecărui compartiment funcțional, documente ce pot sta la baza elaborării de proiecte de dispoziții/hotărâri ale Consiliului Local, respectiv la baza deciziilor administrative locale;

d) asigură întocmirea de avize și rapoarte de specialitate la solicitare;

e) organizează evidențele și lucrările specifice pe domeniile de activitate, asigurând actualizarea zilnică a bazelor de date pe care le dețin;

f) acordă, la cerere, asistență tehnică, juridică, economică, financiară și de orice altă natură, consilierilor locali și comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

g) prezintă ori de câte ori se solicită rapoarte sau informări asupra activității desfășurate de structurile funcționale sau pe probleme punctuale;

h) asigură baza de date pentru întocmirea raportului privind modul de îndeplinire a atribuțiilor proprii ale primarului și a hotărârilor Consiliului Local;

i) răspund de rezolvarea în termenele legale a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea compartimentului respectiv, precum și de îndeplinirea procedurilor de transmitere a răspunsului;

j) asigură gestionarea resurselor umane și financiare și utilizarea lor pentru îndeplinirea programelor, proiectelor, activităților, acțiunilor și obiectivelor Consiliului Local;

k) participă la elaborarea și/sau dezvoltarea sistemelor de control managerial, prin întocmirea programului de dezvoltare a sistemelor de control managerial, cu obiective, acțiuni, responsabilități, termene și proceduri, stabilite pe activități;

l) participă la elaborarea Programului anual al achizițiilor publice, prin colaborarea tuturor compartimentelor funcționale;

m) se preocupă de buna gospodărire și întreținere a bunurilor care aparțin domeniului public și privat al U.A.T. Oraș Căzănești;

n) stimulează accesul liber la informațiile de interes public, transparența decizională în administrația publică locală și participarea activă a cetățenilor și a asociațiilor legal constituite ale acestora la decizia administrativă. Furnizarea informațiilor de interes public către persoane fizice, juridice, mass-media sau alte autorități se face prin intermediul persoanei responsabile cu furnizarea acestor informații;

o) asigură aplicarea normelor de protecție și securitate a muncii precum și cele de prevenire și stingere a incendiilor;

p) respectă măsurile și normele privind protecția mediului, respectiv protecția muncii;

q) întocmește și predă anual la arhiva instituției dosarele, registrele și celelalte materiale, conform nomenclurii arhivistice;

r) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de Consiliul Local sau prevăzute de lege și alte acte normative.

Art.23. (1) Personalul din cadrul Primăriei orașului Căzănești are următoarele responsabilități generale:

a) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

b) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;

c) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare;

d) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

e) răspunde de asigurarea unei imagini favorabile a Primăriei Orașului Căzănești prin folosirea unui comportament profesionist și a unei ținute decente;

f) răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului;

(2) Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul din cadrul Primăriei orașului Căzănești răspunde, după caz, disciplinar, material, administrativ, civil, sau penal.

Art.24. Actele care se eliberează vor fi semnate, de regulă, de către primar sau de viceprimar în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, secretarul general și de către funcționarul public sau personalul contractual care a întocmit documentul, cu menționarea expresă a funcției și a numelui acestuia.

Secțiunea 3 Atribuțiile principale ale conducerii operative a Primăriei orașului Căzănești

1. Atribuțiile principale ale Primarului orașului Căzănești

Art.25. (1) Primarul este autoritatea publică executivă a administrației publice locale în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și are următoarele atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

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

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

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

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

b) atribuții referitoare la relația cu Consiliul local:

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

- participă la ședințele Consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații ;

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

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

- prezintă Consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

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

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

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

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

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

- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților legate de administrarea domeniului public și privat al municipiului precum și privind gestionarea serviciilor de interes local;

- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

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

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

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

d) alte atribuții stabilite prin lege:

- asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii;

- conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local;

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

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

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

- propune numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local.

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

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

(4) Primarul evaluează performanțele individuale ale personalului din serviciile, birourile și compartimentele aflate în coordonarea și subordonarea directă.

(5) În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

2. Atribuțiile principale ale Viceprimarului orașului Căzănești

Art.26. (1) Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

(2) Atribuțiile viceprimarului sunt următoarele:

a) îndeplinește atribuțiile primarului în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 și orice alte atribuții dispuse de către primar prin dispoziție de delegare de competențe;

b) îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, aflate în subordinea sa, conform dispoziției de delegare;

c) răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor, birourilor și serviciilor pe care le coordonează;

d) susține audiențe în problemele specifice compartimentelor, birourilor și serviciilor pe care le coordonează;

e) prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informații privind activitatea desfășurată precum și propuneri privind îmbunătățirea activității serviciilor pe care le coordonează;

f) îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar și Consiliul local.

3. Atribuțiile principale ale Secretarului general al U.A.T Oraș Căzănești

Art.29. (1) Secretarul general al U.A.T Oraș Căzănești este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora

(2) Secretarul general al U.A.T Oraș Căzănești îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

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

b) participă la ședințele consiliului local;

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

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

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local;

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

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

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

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

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

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;

l) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

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

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare; informează președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

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

p) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local;

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

r) comunică sesizarile pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;

s) asigură secretariatul Comisiei Locale de Fond Funciar a Orașului Căzănești

t) semnează certificatele de urbanism și verifică dacă:

- sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege; poartă semnăturile întocmitorului și arhitectului șef;

- se menționează în mod expres scopul solicitării actului;

- există documentația necesară emiterii certificatului de urbanism (cerere, planuri cadastrale/topografice, extras de carte funciară pentru informare actualizat la zi);

- în cuprinsul regimului juridic se precizează informațiile prevăzute la art. 7 lit. C din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, precum și dacă sunt corecte, conform documentelor anexate și prevederilor legale;

- în cuprinsul regimului economic și regimului tehnic al imobilului se precizează informațiile prevăzute la art. 7 lit. D și E din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, legalitatea informațiilor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit certificatul de urbanism și arhitectului șef;

u) semnează autorizațiile de construire/desființare și verifică dacă:

- sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege;

- poartă semnăturile întocmitorului și arhitectului șef;

- documentația a fost verificată de către arhitectul șef, verificând existența semnăturii acestuia;

- are precizată termenul de valabilitate și termenul de executare a lucrărilor de construcții/desființare;

- dosarul autorizației de construire/desființare conține documentele prevăzute la art. 7, respectiv art.21, lit.B din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea autorizațiilor de construire/desființare, aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, legalitatea conținutului documentelor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit autorizația de construire/desființare și arhitectului șef;

v) semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reședința în Orașul Căzănești;

w) semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reședința pe raza orașului Căzănești, precum și copiile listelor electorale complementare;

x) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar;

y) Secretarul general al U.A.T Oraș Căzănești poate delega atribuțiile sale în condițiile legii.

Secțiunea 4. Atribuțiile principale ale structurilor Primăriei orașului Căzănești

1. Atribuțiile principale ale Compartimentului - Cabinet primar

Art.30. (1) Cabinetul Primarului este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei orașului Căzănești, subordonat direct Primarului.

(2) Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

a) asigură primarului consultanță de specialitate pe zona de pregătire și furnizează date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției și dezvoltării locale, cu respectarea actelor normative în vigoare;

b) participă, după caz, la audiențele primarului și se ocupă de evidența și soluționarea acestora;

c) analizează și propun măsuri pentru îmbunătățirea activității aparatului de specialitate al primarului, delimitarea competențelor și responsabilităților, creșterea calității serviciilor furnizate cetățenilor;

d) elaborează, la solicitarea primarului, elementele de sinteză necesare adoptării unor decizii privind strategia și proiectele de dezvoltare ale localității Căzănești;

e) propune proiecte de dezvoltare locală în funcție de necesitățile comunității, realizate pe baza unor analize punctuale și identifică resursele financiare pentru implementarea acestora;

f) reprezintă Instituția primarului în raporturile cu cetățenii, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, în baza competențelor stabilite de primar;

g) colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Căzănești, serviciile publice, instituțiile publice și regiile autonome aflate în subordinea Consiliului local, autorități ale administrației publice centrale și locale, Instituția prefectului județului, etc., în limitele de competență stabilite de primar;

h) întocmește note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, guvern, etc. care să sprijine activitatea primarului, la cererea sau în limitele de competență stabilite de acesta;

i) participă la ședințele de lucru organizate de primar și întocmește rapoartele solicitate de către acesta;

j) alte atribuții stabilite prin dispoziții de către primar, în condițiile legii.

2. Atribuțiile principale ale Compartimentului Juridic și Resurse Umane

Art.31. (1) Compartimentul Juridic și Resurse Umane face parte din aparatul de specialitate al Primarului orașului Căzănești, aflat în subordinea și coordonarea Primarului.

(2) Compartimentul Juridic și Resurse Umane îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) participă la ședințele comisiilor de specialitate sau la ședințele consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora.

b) asigură rezolvarea și expedierea în termenul legal a corespondenței compartimentului către autorități și/sau instituții publice, persoane fizice și juridice, etc;

c) gestionează și asigură arhivarea documentelor create și primite în exercitarea atribuțiilor până la predarea acestora la arhivă, în condițiile legii;

d) întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;

e) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;

b) întocmește rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;

c) răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate, precum și a atribuțiilor delegate și a unor acțiuni și lucrări cu caracter neplanificat;

d) exercită și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții sau alte însărcinări date de către Primar.

(3) Cu privire la *activitatea juridică*, Compartimentul Juridic și Resurse Umane îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) asigură asistență juridică în toate cauzele și la toate instanțele în care poate fi implicat Primarul Orașului Căzănești;

b) asigură asistență juridică a Primăriei Orașului Căzănești, în fața notarilor publici, pentru întocmirea actelor notariale, precum și în fața executorilor judecătorești;

c) asigură legătura și buna colaborare între firmele specializate care reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești și compartimentele de specialitate, cărora le acordă consultanță juridică;

b) la solicitarea autorității pe care o reprezintă, promovează acțiuni judecătorești și uzează de toate căile de atac conferite de lege, depunând toate diligențele pentru câștigarea acestora;

a) formulează și susține în fața diferitelor instanțe judecătorești întâmpinări și cereri reconvenționale în cauzele în care Orașul Căzănești, respectiv Primarul Orașului Căzănești au calitatea de pârât, inclusiv în soluționarea litigiilor de contencios administrativ;

b) reprezintă, cu delegare, Orașul, Primăria și Primarul în fața instanțelor de judecată, a altor organe de arbitraj, pentru soluționarea unor probleme sau situații litigioase, create din raporturi contractuale sau de altă natură, cu persoane juridice sau fizice;

c) reprezintă, cu delegare, interesele Orașului, Primăriei și Primarului în procesele de contencios administrativ, în fața instanțelor de judecată speciale, fie în calitate de reclamant, fie în calitate de pârât;

d) reprezintă, cu delegare, Primaria și Primarul orașului Căzănești la instanțele de fond și recurs în procesele civile având ca obiect plângerile contravenționale îndreptate împotriva proceselor-verbale de constatare a contravențiilor, încheiate de către structurile Primăriei în care își desfășoară activitatea funcționarii cu atribuții de organ constatator în materie contravențională;

e) răspunde de întocmirea și depunerea la instanța competentă în termenele prevăzute de lege, a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol;

f) conduce evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;

g) răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;

h) conduce evidența proceselor verbale de contravenție, verificând legalitatea acestora și dă în debit procesele verbale de contravenție, încheiate de împuterniciții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

i) înaintează către instanță, plângerile la procesele-verbale de constatare a contravenției;

j) acordă consultanță juridică pentru compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

k) aduce la cunoștința compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, actele normative noi ce vizează obiectul de activitate al acestora;

l) participă la licitațiile organizate de Primăria orașului Căzănești, în baza Hotărârilor de Consiliul Local și a Dispoziției Primarului;

m) întocmește și avizează din punct de vedere al respectării prevederilor legale, contractele ce se încheie în cadrul Primăriei orașului Căzănești;

n) participă, ori de câte ori este nevoie la ședințele comisiilor Consiliului Local pe domenii de specialitate, acordându-le consultanță juridică, atunci când consilierii locali solicită acest lucru;

o) participă la ședințele Consiliului Local, la solicitarea Primarului, a consilierilor locali și/sau a Secretarului;

p) inițiază, în condițiile legii, căile de atac în procesele civile având ca obiect reconstituirea dreptului de proprietate;

q) îndeplinește procedura de afișare a citațiilor și a altor publicații, conform Codului de procedură civilă;

r) în colaborare cu Biroul Contabilitate, Salarizare, Impozite și Taxe Locale, Executare Silită, îndeplinește atribuții privind colectarea creanțelor fiscale;

s) îndeplinește toate procedurile prevăzute pentru legislație din domeniu pentru executarea mandatelor de muncă în folosul comunității comunicate de către instanțele de judecată;

(4) Cu privire la *activitatea de resurse umane*, Compartimentul Juridic și Resurse Umane îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) răspunde de selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții și specialități, corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă;

b) efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, detașarea sau încetarea activității și a contractului/raportului de muncă pentru personalul contractual cât și a funcționarilor publici;

c) răspunde de organizarea și funcționarea potrivit legii, a Comisiei de examinare, organizează concursurile pentru angajare și promovare și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;

d) întocmește formalitățile specifice angajării – dispoziții de angajare, contracte de muncă, adrese către A.J.O.F.M, D.G.A.S.P.C (pentru asistenții personali), I.T.M etc., pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului;

e) întocmește și completează, ori de câte ori este necesar, dosarele personale ale salariaților aparatului de specialitate al Primarului orașului Căzănești și transmite periodic Agenției Naționale a Funcționarilor Publici dările de seamă statistice referitoare la numărul de personal și fluctuațiile acestuia;

f) întocmește și eliberează legitimații precum și adeverințe privind calitatea de salariat, la cererea personalului;

g) întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;

h) ține la zi vechimea în munca a salariaților din aparatul propriu, operând toate modificările intervenite ca urmare a schimbării locului de muncă, funcției, clasei/treptei profesionale, modificările salariului etc.;

i) întocmește rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, statelor de funcții și Regulamentelor de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate a Primarului Orașului Căzănești ori de câte ori este nevoie;

j) ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și întocmește referatul cu privire la modificarea sporului de vechime pe care-l înaintează secretarului pentru întocmirea dispoziției de acordare a sporului de vechime;

k) stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale; primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu ;

l) întocmește planul managerial al formării profesionale în mod activ și stabilește necesarul pe Servicii, Birouri și compartimente și avansează propuneri în acest sens formatorilor;

m) stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale;

n) întocmește pontajele lunare pe care le transmite Compartimentului Contabilitate, Salarizare și ține evidența condiției de prezență;

o) ține evidența programării concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ține evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reținerilor la serviciu, a reprogramărilor, a compensărilor, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;

p) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul resurselor umane inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei;

q) gestionează documentele și corespondența care intră/ies din compartiment;

r) transmite pe hârtie sau pe suport magnetic informațiile din sfera de activitate a compartimentului, în vederea actualizării în timp util a site-ului primăriei;

s) întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege;

t) întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare din fondul de premiere; stabilește cuantumul și urmărește modul de acordare, în conformitate cu prevederile legale, a sporurilor, indemnizațiilor, salariilor de merit, a altor drepturi acordate de legislația muncii personalului aparatului de specialitate al Primarului;

u) pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a primăriei, precum și a structurii organizatorice;

v) completează și transmite ori de câte ori este cazul Registrul General de Evidență a Salariaților (personal contractual) către ITM Ialomița;

w) completează și actualizează ori de câte ori este cazul portalul privind managementul funcției publice și al funcționarilor publici gestionat de ANFP;

x) acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită;

y) monitorizează aplicarea prevederilor Codului de conduită în cadrul instituției publice;

z) întocmește și transmite Raportul privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici către ANFP conform prevederilor legii;

aa) întocmește și transmite Raportul privind implementarea procedurilor disciplinare către ANFP conform prevederilor legii;

bb) elaborează și transmite anual Planul de Perfecționare Profesională către ANFP conform prevederilor legii;

cc) întocmește și transmite Planul de Ocupare a funcțiilor publice către ANFP conform prevederilor legii;

dd) ține evidență fișelor de post și a rapoartelor de evaluare;

ee) întocmește proceduri (dispoziții, referate, etc) privind activitatea de resurse umane;

ff) răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența compartimentului;

3. Atribuțiile principale ale Compartimentului Relații Publice și Secretariat

Art.30. Compartimentul Relații Publice și Secretariat, aflat în coordonarea Secretarului general al U.A.T. Oraș Căzănești îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) asigură primirea și înregistrarea tuturor solicitărilor, sesizărilor, petițiilor sub orice formă din partea cetățenilor și instituțiilor; asigură accesul cetățenilor și oferă informații în vederea rezolvării problemelor a căror competență o au Consiliul Local și Primăria Orașului Căzănești.

b) asigură preluarea corespondenței aduse prin curier de la instanțele de judecată și efectuarea procedurilor;

c) asigură distribuirea corespondenței generale primită de Primăria orașului Căzănești la toate serviciile/birourile din instituție, pe baza rezoluției consemnate în registrul de intrare/ieșire;

d) asigură expedierea în termen legal a corespondenței compartimentului precum și a secretarului general al U.A.T Căzănești către persoanele fizice și juridice;

e) organizează primirea în audiență a cetățenilor de către primar, viceprimar și secretar general, participă la audiențe, întocmește sinteza problemelor ridicate, înregistrează măsurile dispuse, înaintează note de serviciu/ adrese către compartimentele /birourile/ serviciile/ spre o competență soluționare.

f) asigură promovarea transparenței decizionale în administrația publică locală și accesul liber la informațiile de interes public, prin precizarea procedurilor legale, primirea și înregistrarea solicitărilor, transmiterea cererilor către compartimentul în a cărei competență se află informația solicitată și urmărirea ca, în termenele prevăzute de lege, să se răspundă la cererile de informație publică făcute de cetățeni; ține evidența delegațiilor și deplasărilor;

g) asigură cadrul organizatoric pentru dezbateri sau întâlniri publice, întocmind toate documentele prevăzute de legislație;

h) asigură evidențierea în registre separate a informațiilor de interes public, a petițiilor adresate Consiliului Local precum și cele adresate Primarului orașului Căzănești, a audiențelor și elaborează rapoartele semestriale și/sau anuale privind petițiile, audiențele, accesul la informațiile de interes public și transparența decizională, le supune spre aprobare conform legii și asigură publicitatea lor; asigură formulare tip pentru solicitarea de informații de interes public sau avize, autorizații, certificate, adeverințe și altele specifice activității;

i) sprijină secretarul general la pregătirea mapelor cu materialele ce urmează a fi dezbătute în cadrul ședințelor Consiliului Local;

j) convoacă, atunci când i se solicită, membrii Consiliului local pentru ședințele de consiliu sau ale comisiilor de specialitate;

k) întocmește și redactează procesele verbale ale ședințelor Consiliului Local pe care le publică pe site-ul propriu, după aprobarea acestora de către Consiliul local;

l) întocmește și redactează minutele ședințelor Consiliului Local pe care le publică pe site-ul propriu;

m) asigură întocmirea anunțurilor și proceselor verbale de afișare a actelor administrative cu caracter normativ precum publicarea actelor cu caracter normativ pe site-ul instituției precum și la sediul Primăriei orașului Căzănești;

n) asigură îmbunătățirea comunicării dintre cetățeni și autoritatea pe care o reprezintă, prin îndrumarea în rezolvarea problemelor personale, sociale și de interes general, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analiza și verificări din partea altor compartimente îi îndrumă pe solicitanți către acestea;

o) asigură sigilarea la începutul fiecărui an calendaristic a registrelor speciale de intrare-ieșire și propune anularea numerelor acolo unde este cazul;

p) gestionează și asigură arhivarea documentelor create și primite în exercitarea atribuțiilor până la predarea acestora la arhivă, în condițiile legii;

q) asigură publicarea/afișarea tuturor informațiilor necesare pe pagina de internet a instituției (modele de cereri și formulare tipizate, procese verbale și hotărârile Consiliului Local, declarații de avere și interese, centralizatorul achizițiilor publice, buget, bilanțuri contabile etc.);

r) asigură actualizarea informațiilor specifice domeniilor de activitate ale Primăriei orașului Căzănești pentru postarea pe site-ul instituției www.primariacazanestiil.ro fiind persoana de legătură cu prestatorul de servicii web;

s) operează adresa oficială de poștă electronică a primăriei;

t) întocmește rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;

u) gestionează și asigură arhivarea documentelor create și primite în exercitarea atribuțiilor până la predarea acestora la arhivă, în condițiile legii;

v) întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;

w) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;

x) răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate, precum și a atribuțiilor delegate și a unor acțiuni și lucrări cu caracter neplanificat;

y) exercită și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

4. Atribuțiile principale ale Compartimentului Asistență Socială și Consiliere pentru Problemele Romilor

Art.31. (1) Compartimentul de Asistență Socială și Consiliere pentru Problemele Romilor este serviciul public de asistență socială organizat la nivel local, în subordinea Consiliului Local al orașului Căzănești, sub coordonarea Secretarului, fără personalitate juridică, și are ca obiect de activitate asigurarea aplicării actelor normative și strategiilor de asistență socială și realizarea, la nivelul localității Căzănești, a măsurilor de protecție socială și asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și oricăror persoane aflate în nevoie, prin servicii specializate pentru categorii de persoane defavorizate (minori și tineri cu risc de marginalizare socială, familii monoparentale, persoane fără nici un venit sau cu venituri sub cuantumul salariului minim pe economie, persoane adulte fără adăpost, persoane sau familii cu risc de marginalizare socială și stare precară de sănătate, familii având în componență persoane cu handicap, alte categorii prevăzute de legi speciale), elaborarea de programe de protecție și asistență socială și strategii de dezvoltare socială, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local; implementarea programelor de protecție și asistență socială aprobate de Consiliul Local; monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor sociale acordate.

(2) Atribuțiile Compartimentului de Asistență Socială și Consiliere pentru Problemele Romilor precum și structura organizatorică a acestuia vor fi aprobate printr-o hotărâre de consiliu local distinctă.

5. Atribuțiile principale ale Serviciului Public Comunitar Local pentru Evidența Persoanelor

Art.32 (1) Serviciul Public Comunitar Local pentru Evidența Persoanelor, aflat în coordonarea Secretarului general al U.A.T. oraș Căzănești asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate și a cărților de alegător, precum și desfășurarea activităților de primire a cererilor și de eliberare a pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare, în sistem de ghișeu unic.

(2) Atribuțiile Serviciului Public Comunitar Local pentru Evidența Persoanelor precum și structura organizatorică a acestuia sunt aprobate printr-o hotărâre de consiliu local.

6. Atribuțiile principale ale Biroului Contabilitate, Salarizare, Impozite și Taxe Locale, Executare Silită

Art.33 (1) Biroul Contabilitate, Salarizare, Impozite și Taxe Locale, Executare Silită coordonează, conduce și controlează activitatea următoarelor compartimente:

a) Compartimentul Contabilitate, Salarizare;

b) Compartimentul Impozite și Taxe Locale;

c) Compartimentul Inspecție Fiscală și Executare Silită

(2) Biroul este condus de un șef birou, funcționar public de conducere care răspunde pentru buna funcționare a acestuia. Biroul este subordonat și coordonat de către Primar și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale :

a) organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;

b) asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorității executive;

c) elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al orașului, situația execuției bugetare și contul anual/trimestrial de execuție al bugetului orașului Căzănești;

d) constată, stabilește și încasează impozitele și taxele locale datorate, conform legii, de către contribuabilii persoane fizice sau juridice;

e) verifică și urmărește colectarea veniturilor bugetare locale administrate direct de Primăria orașului Căzănești;

f) soluționează cererile/petițiile formulate de contribuabili și ia măsuri operative pentru executarea veniturilor neîncasate;

g) analizează și controlează periodic contribuabili în scopul verificării sincerității declarațiilor, a corectitudinii și exactității îndeplinirii, conform legii, a obligativităților fiscale ce le revin;

h) aplică sancțiuni stabilite în actele normative tuturor persoanelor fizice sau juridice care încalcă legislația fiscală referitoare la veniturile bugetare locale;

i) inventariază anual materia impozabilă prin identificarea tuturor obiectelor impozabile sau taxabile, după caz, cum ar fi: clădirile, terenurile, mijloacele de transport, afișele, panourile publicitare, firmele instalate la locul exercitării activității etc. precum și a celorlalte elemente pe care se fundamentează calculul sau evaluarea impozitelor și taxelor locale;

j) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate în diverse sisteme informatice sau baze de date aflate în implementare sau exploatare;

k) asigură evidența și gestionarea patrimoniului Primăriei orașului Căzănești, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

l) gestionează și asigură arhivarea documentelor create și primite în exercitarea atribuțiilor până la predarea acestora la arhivă, în condițiile legii;

m) întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;

n) răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate, precum și a atribuțiilor delegate și a unor acțiuni și lucrări cu caracter neplanificat;

o) exercită și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

A. Atribuțiile Compartimentului Contabilitate, Salarizare

Art.34 Compartimentul Contabilitate, Salarizare îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) elaborează și supune spre aprobare Primarului și Consiliului Local proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al orașului Căzănești (anual, la fiecare rectificare și în perspectivă pentru următorii patru ani);

b) raportează execuția bugetară astfel:

- raportări lunare (execuția bugetelor instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii; monitorizarea cheltuielilor de personal pentru ordonatorii terțiari și centralizarea la

nivelul ordonatorului principal de credite; situația privind finanțarea rambursabilă contractată direct, fără garanția statului, sau garantată de unitatea administrativ –teritorială);

- raportări trimestriale, anuale (centralizarea și verificarea corelațiilor pentru situațiile financiare anuale și trimestriale pentru ordonatorii terțiari de credite);

c) întocmește și verifică componentele situațiilor financiare anuale și trimestriale;

d) întocmește proiectele de hotărâri legate de bugetul de venituri și cheltuieli, contul de execuție al bugetului, etc.;

e) transmite la AJFP Ialomița, bugetul de venituri și cheltuieli în termen de 5 zile de la aprobarea acestuia de către Consiliul Local;

f) asigură publicarea pe pagina de internet www.primariacazanestiil.ro următoarele documente și informații:

- proiectele de buget local al orașului Căzănești, de buget al împrumuturilor externe și interne, de buget al fondurilor externe nerambursabile, supuse consultării publice, inclusiv anexele acestora, în maximum două zile lucrătoare de la supunerea spre consultare publică;

- comunicarea Ministerului Finanțelor Publice referitoare la indicatorii privind execuția bugetului local, în maximum 5 zile lucrătoare de la primire;

- bugetul local al orașului Căzănești, bugetul împrumuturilor externe și interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile aprobate, inclusiv anexele acestora, în maximum 5 zile lucrătoare de la aprobare;

- situațiile financiare asupra execuției bugetare trimestriale și anuale aferente bugetelor prevăzute la art. 1 alin. (2), inclusiv plățile restante, în maximum 5 zile lucrătoare de la depunerea la direcțiile generale ale finanțelor publice;

- bugetul general consolidat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, întocmit potrivit metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului administrației și internelor și al ministrului finanțelor publice, în maximum 5 zile lucrătoare de la prezentarea în consiliul local;

- registrul datoriei publice locale, precum și registrul garanțiilor locale, actualizate anual, până la data de 31 ianuarie a fiecărui an;

- programul de investiții publice al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale în maximum 5 zile lucrătoare de la aprobare.

g) asigură transmiterea informațiilor prevăzute la lit.f) în format electronic în termen de 5 zile lucrătoare de la termenele prevăzute la alin. (1) Ministerului Administrației și Internelor, în vederea publicării pe pagina de internet a acestuia.

h) asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor și rezolvă corespondența repartizată;

i) întocmește statele de plată a salariilor personalului primăriei și demnitarilor, a indemnizațiilor consilierilor locali și persoanelor cu handicap grav, pe baza foilor colective de prezență și a referatelor de ore suplimentare și a altor drepturi salariale, în conformitate cu prevederile legale;

j) calculează drepturile bănești aferente voucherelor de vacanță, indemnizației de hrană, sporului de condiții vătămătoare, concediilor de odihnă, și a concediilor medicale pentru salariați, ori de câte ori este nevoie;

k) asigură întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea salariilor nete și a contribuțiilor la bugetul de stat a impozitului pe salariu, CAS, CASS, CAM etc. și pentru virarea salariilor nete salariații primăriei, consilierii locali și alte categorii de personal;

l) asigură constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari, precum și a altor rețineri;

m) întocmește și transmite declarațiile lunare aferente salariilor către ANAF și Direcția de Statistică;

n) calculează salariul net și efectuează plata drepturilor salariale pentru personalul angajat;

- o)** realizează evidența sintetică și analitică a tuturor conturilor conform prevederilor legale;
- p)** înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic;
- q)** întocmește ordinele de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
- r)** întocmește dispozițiile de plată și încasare privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea acestora;
- s)** întocmește file de CEC pentru ridicări de sume din bancă respectând plafoanele de plăți conform legislației în vigoare;
- t)** primește și înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;
- u)** întocmește lunar notele contabile, totalitatea rulajelor lunare debitoare și creditoare din fișele de cont, stabilește soldurile pentru toate conturile, verifică operațiunile înscrise în aceste documente, operează în calculator și editează bilanța lunară de verificare, verifică concordanța soldurilor din fișele de cont cu cele din bilanțele de verificare și efectuează eventualele modificări;
- v)** întocmește și verifică bilanța de verificare lunară având în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- w)** înrolează și utilizează sistemul FOREXEBUG;
- x)** întocmește și depune către A.J.F.P Ialomița bilanțul trimestrial și anual pentru activitatea instituției;
- y)** întocmește și predă decontul taxei pe valoarea adăugată conform legii și o virează la bugetul statului până pe data de 25 ale lunii;
- z)** înregistrează încasările veniturilor bugetului local și a cheltuielilor generate de plata achizițiilor de bunuri, serviciilor prestate, plata drepturilor salariale și a contribuției instituțiilor la bugetul de stat, consumul de materiale, etc;
- aa)** întocmește și depune la Trezorerie situația decadală privind prognoza plăților, întocmește punctajele lunare cu Compartimentul Impozite și Taxe locale privind încasarea veniturilor bugetului local;
- bb)** întocmește și transmite anual extrasul de cont pentru clienți, debitori și furnizori în vederea confirmării soldului din contabilitate;
- cc)** participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, a materialelor și a obiectelor de inventar, precum și a mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;
- dd)** asigură aplicarea de control financiar preventiv asupra operațiunilor expres prevăzute în normele ministrului finanțelor publice și în dispozițiile Primarului orașului Căzănești;
- ee)** gestionează totalitatea obligațiilor financiare directe și indirecte asumate de autoritatea locală față de piața internă /externă de capital;
- ff)** completează registrul de evidență a datoriei publice locale a instituției și registrul garanțiilor locale;
- gg)** raportează anual prin situațiile financiare valoare totală a datoriei contractate;
- hh)** administrează datoria publică, urmărește achitarea acesteia precum și a dobânzilor aferente în condițiile legii;
- ii)** transmite instituțiilor abilitate copii după fiecare document primar care atestă contractarea/garantarea împrumutului și actul adițional dacă au fost aduse modificări;
- jj)** realizează toate operațiunile legate de datoria publică locală;
- kk)** elaborează, redactează și răspunde la corespondența specifică repartizată serviiului;
- ll)** întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- mm)** gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;

B. Atribuțiile Compartimentului Impozite și Taxe Locale

Art.35 (1) Compartimentul Impozite și Taxe Locale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) constată, stabilește și încasează impozitele și taxele locale datorate, conform legii, de către contribuabilii persoane fizice sau juridice;

b) verifică și urmărește colectarea veniturilor bugetare locale administrate direct de Primăria orașului Căzănești;

c) inventariază anual materia impozabilă prin identificarea tuturor obiectelor impozabile sau taxabile, după caz, precum și a celorlalte elemente pe care se fundamentează calculul sau evaluarea impozitelor și taxelor locale;

d) urmărește veniturile din vânzarea bunurilor mobile/imobile aparținând domeniului privat al orașului Căzănești;

e) soluționează cererile/petițiile formulate de contribuabili;

f) aplică sancțiuni stabilite în actele normative tuturor persoanelor fizice sau juridice care încalcă legislația fiscală referitoare la veniturile bugetare locale;

g) asigură asistență contribuabililor prin mijloace specifice în vederea îndeplinirii obligațiilor declarative ce le revin acestora cu respectarea legislației fiscale în vigoare astfel: asistența directă la sediul instituției, asistența telefonică, răspunsuri în scris sau prin e-mail la întrebările formulate de către contribuabil;

h) solicită și verifică documente, înscrisuri deținute de contribuabili în vederea clarificării situației fiscale a acestora și îndrumării corecte din punct de vedere fiscal;

i) asigură, introducerea, verificarea și actualizarea în programul informatic privind impozitele și taxele locale, a normelor legale care să asigure calculul corect al debitelor datorate de contribuabilii persoane fizice și juridice;

j) asigură, pe baza de referat al compartimentului de specialitate sau al altui document justificativ prevăzut de legislația specifică, introducerea datelor necesare evidenței fiscale informatizate a contribuabililor din orașul Căzănești, precum și a veniturilor bugetare locale administrate direct de organul fiscal local înregistrate în programul informatic cuprinzând contribuabilii persoane fizice și juridice prin:

- operare date identificare contribuabili;
- operare rectificări, modificări de roluri, deschidere roluri, încetări roluri, înregistrare operațiuni financiare (restituiri, compensări, trecerea în/din evidența specială a contribuabililor, operare stări speciale contribuabili) etc;
- operare scutiri, facilități fiscale;
- operare borderouri de scădere pentru toate rolurile persoane fizice și persoane juridice ce beneficiază de scutiri sau alte facilități acordate conform normelor legale;
- operare în evidențele fiscale în baza referatelor emise de compartimentele de specialitate compensări sau restituiri de sume după caz;
- operare documente de plată primite de la trezorerie (chitanțele de casierie, plățile prin POS și cele plătite prin internet, chitanțe manuale, ordine de plată, mandate poștale, amenzi etc);
- alte operațiuni prin care să se asigure calculul corect al veniturilor bugetare locale administrate direct de organul fiscal local precum și evidența completă a plătitorilor persoane fizice și persoane juridice;
- verifică exactitatea datelor introduse în programul informatic, inclusiv pe bază de rapoarte, pentru a evita calcule eronate ale evidențelor debitelor datorate de contribuabilii persoane fizice și juridice;

k) verifică exactitatea datelor introduse în programul informatic, inclusiv pe bază de rapoarte, pentru a evita calcule eronate ale evidențelor debitelor datorate de contribuabilii persoane fizice și juridice;

l) gestionează Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării pentru contribuabilii cu domiciliul/sediul în orașul Căzănești;

m) stabilește și ține evidența și urmărește veniturile din concesiuni, închirieri și alte creanțe datorate bugetului local;

n) la începutul fiecărui an fiscal, funcție de clauzele contractuale, actualizează prețul redevențelor, chiriilor și a altor venituri ale bugetului local;

o) transmite Compartimentului Juridic și Resurse Umane, în vederea rezilierii, situația titularilor de contracte care nu și-au respectat clauzele contractuale;

p) transmite Compartimentului Juridic și Resurse Umane, situația creanțelor nefiscale în vederea începerii procedurii de recuperare a acestora;

q) transmite Compartimentului Inspecție Fiscală și Executare Silită, pentru evitarea prescrierii, debitele restante ale contribuabililor persoane fizice/juridice în vederea începerii procedurilor de executare silită;

r) operează zilnic, conform extraselor de cont din trezorerie, ordinele de plată privind impozitele și taxele încasate pe conturi de buget la persoanele fizice/juridice;

s) încasează în numerar impozitele și taxele fiscale și nefiscale și emite chitanțe de plată contribuabililor persoane fizice și juridice care solicită de plată prin casieriile proprii sau cu cardul prin POS;

t) emite sau întocmește, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, certificate care atestă situația fiscală a contribuabililor persoane fizice și juridice și le propune spre aprobare conducerii;

u) sesizează administratorului bazei de date orice disfuncționalitate apărută în exploatarea programului informatic.

v) centralizează și prelucrează datele privind veniturile bugetare locale administrate direct de Primăria orașului Căzănești;

w) efectuează analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea, stabilirea și încasarea impozitelor și taxelor locale;

x) întocmește rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;

(2) În activitatea de constatare și stabilire a impozitelor, taxelor și altor venituri cuvenite bugetului local de la contribuabili persoane fizice, Compartimentul Impozite și Taxe Locale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) asigură activitatea de constatare și stabilire a impozitelor, taxelor, inclusiv taxa de salubritate și altor contribuții datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice și înregistrarea lor în evidența fiscală; stabilește în sarcina contribuabililor, persoane fizice, diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în temenele legale, a impozitelor datorate;

b) analizează și soluționează cererile contribuabililor - persoane fizice care au ca obiect impuneri, modificări de impuneri și acordări de facilități fiscale- scutiri, amânări, eșalonări, reduceri de la plata impozitelor, taxelor locale, și a altor contribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) asigură introducerea în evidența fiscală a modificărilor intervenite în patrimoniul persoanelor fizice, verifică și controlează operarea lor în evidențele fiscale (rectificări de rol, impuneri și încetări de rol etc);

d) constată faptele care constituie contravenții potrivit dispozițiilor legale în vigoare și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative;

a) asigură emiterea și comunicarea către contribuabilii persoane fizice a deciziilor de impunere; întocmește Procese Verbale pentru îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate, în cazul în care administrativ fiscal nu a putut fi comunicat, conform prevederilor prevăzute la art. 47 alin.(2), din Legea 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală;

e) atunci când i se solicită de către șeful de birou, colaborează cu Compartimentul Executare Silite și Inspecție Fiscală să efectueze constatări pe teren pentru aprecierea corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor fiscale de către contribuabil și pentru confruntarea declarației fiscale cu informațiile obținute din surse proprii sau din alte surse;

f) întocmește și transferă dosarele fiscale pentru mijloacele de transport ale contribuabililor care își schimbă sediul social în altă unitate/subunitate administrativ teritorială în vederea impunerii la compartimentul de specialitate competent, primește și confirmă primirea dosarelor fiscale transmise de alte unitati administrative;

g) participă la inventarierea anuală a masei impozabile a persoanelor juridice;

h) analizează cererile de activare/dezactivare a scutirilor și a facilităților acordate persoanelor fizice conform cerințelor legale și asigură înscrierea/modificarea și actualizarea datelor specifice din programul informatic;

i) arhivează documentele depuse de către contribuabil și documentele întocmite intern constituind dosarul fiscal;

j) întocmește certificate de atestare fiscală;

k) întocmește istorice de rol pe baza informațiilor existente în evidența fiscală și în dosarul fiscal;

l) asigură analizarea și soluționarea sau înaintarea spre soluționarea organelor competente, a contestațiilor sau obiecțiunilor formulate împotriva deciziilor de impunere, a actelor administrative fiscale asimilate deciziilor de impunere, ale contribuabililor - persoane fizice referitoare la impozitele și taxele stabilite;

m) stabilește, din oficiu sau la cererea contribuabilului, sume de restituit sau de compensat cu alte datorii către bugetul local

n) asigură întocmirea de rapoarte de specialitate în vederea elaborării de hotărâri ale Consiliului Local, al căror obiect au legătură directă sau indirectă cu activitatea desfășurată pe aria persoanelor fizice, specifice activității organului fiscal local;

o) analizează și soluționează suprasolvirile provenite din impozite, taxe datorate de persoane fizice.

(3) În activitatea de constatare și stabilire a impozitelor, taxelor și altor venituri cuvenite bugetului local de la contribuabili persoane juridice, Compartimentul Impozite și Taxe Locale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

b) asigură activitatea de constatare și stabilire a impozitelor, taxelor și a altor contribuții datorate bugetului local de către contribuabili persoane juridice, și înregistrarea lor în evidența fiscală; stabilește în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în temenele legale, a impozitelor datorate;

c) asigură introducerea în evidența fiscală a modificărilor intervenite în patrimoniul persoanelor juridice, verifică și controlează operarea lor în evidențele fiscale (rectificări de rol, impuneri și încetări de rol);

d) asigură evidența și verificarea actelor societăților plătitoare de impozit/taxe;

e) atunci când i se solicită de către șeful de birou, colaborează cu Compartimentul Executare Silite și Inspecție Fiscală să efectueze constatări pe teren pentru aprecierea corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor fiscale de către contribuabil și pentru confruntarea -declarației fiscale cu informațiile obținute din surse proprii sau din alte surse;

f) constată faptele care constituie contravenții potrivit dispozițiilor legale în vigoare și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative;

g) analizează și soluționează cererile contribuabililor - persoane juridice care au ca obiect impuneri, modificări de impuneri și acordări de facilități fiscale- scutiri, amânări, eșalonări, reduceri de la plata impozitelor, taxelor locale, și a altor contribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

h) stabilește, din oficiu sau la cererea contribuabilului, sume de restituit sau de compensat cu alte datorii către bugetul local;

i) constituie și completează dosarul fiscal al contribuabilului persoană juridică pe baza declarațiilor depuse de acesta și a documentelor întocmite intern;

j) asigură întocmirea, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a certificatelor care atestă situația fiscală a contribuabililor persoane juridice;

k) întocmește și transferă dosarele fiscale pentru mijloacele de transport ale contribuabililor care își schimbă sediul social în altă unitate/subunitate administrativ teritorială în vederea impunerii la compartimentul de specialitate competent, primește și confirmă primirea dosarelor fiscale transmise de alte unitati administrative;

l) participă la inventarierea anuală a masei impozabile a persoanelor juridice;

m) asigură primirea, analizarea și soluționarea sau înaintarea spre soluționare organelor sau persoanelor competente, a contestațiilor sau obiecțiunilor formulate împotriva deciziilor de impunere, a actelor administrative fiscale asimilate deciziilor de impunere, ale contribuabililor - persoane juridice, referitoare la impozitele și taxele stabilite;

n) asigură întocmirea de rapoarte de specialitate în vederea elaborării de hotărâri ale Consiliului Local, al căror obiect au legătură directă sau indirectă cu activitatea desfășurată pe aria persoanelor juridice, specifice activității organului fiscal local;

o) asigură emiterea și comunicarea deciziilor de impunere către contribuabilii persoane juridice; întocmește Procese Verbale pentru îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate, în cazul în care administrativ fiscal nu a putut fi comunicat, conform prevederilor prevăzute la art. 47 alin.(2), din Legea 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală;

p) asigură analiza și soluționarea suprasolvirilor provenite din impozite, taxe datorate de persoane juridice.

(3) În activitatea de debitare, urmărire și încasare a amenzilor, Compartimentul Impozite și Taxe Locale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) primește și verifică legalitatea titlurilor executorii și a altor documente referitoare la amenzi contravenționale aplicate persoanelor fizice transmise spre urmărire și executare silită și ia măsurile ce se impun;

b) asigură evidența titlurilor executorii debitate și a altor documente referitoare la amenzi contravenționale pentru persoane fizice primite de la autoritățile emitente;

c) verifică corectitudinea datelor înscrise în procesul verbal de contravenție și transcrise în programul informatic și ia măsurile ce se impun;

d) propune debitarea în evidența fiscală a titlurilor executorii care îndeplinesc condițiile legale;

e) confirmă, în termenul legal, autorităților emitente primirea debitelor reprezentând amenzi contravenționale și răspund de corectitudinea confirmării;

f) restituie în termenul legal, autorităților emitente, procesele verbale de constatare a contravențiilor care nu sunt întocmite în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare

g) transmite altor organe de urmărire titlurile executorii provenind din amenzi contravenționale care nu sunt în competența de urmărire și executare a organului fiscal local;

h) analizează și soluționează suprasolvirile provenite din amenzi contravenționale;

i) stabilește, din oficiu sau la cererea contribuabilului, sume de restituit sau de compensat cu alte datorii către bugetul local;

j) propune scăderea din evidența fiscală a debitelor provenite din amenzi pe baza documentelor justificative depuse de către debitor (contribuabil) prin întocmirea referatului de scădere;

k) soluționează, în termenul legal, cererile contribuabililor/contestațiilor la actele administrative referitoare la amenzi contravenționale, conform dispozițiilor legale în vigoare.

l) monitorizează contravenienții persoane fizice și juridice și execută operațiunile preliminare de introducere în baza de date a informațiilor referitoare la amenzi;

m) asigură primirea proceselor-verbale de constatare a contravențiilor și a sentințelor civile, referitoare la persoane fizice și juridice, precum și a dosarelor de transfer de la instituții publice similare (persoane fizice și juridice).

n) primește și efectuează verificarea primară titlurile executorii și a altor documente referitoare la amenzi contravenționale aplicate persoanelor fizice și juridice

o) înscrie data pe sentințele civile și procesele verbale de constatare a contravențiilor, persoane fizice și juridice;

p) verifică corectitudinea datelor de identificare din titlurile executorii provenite din amenzi în ceea ce privește datele de domiciliu/sediu și face demersuri pentru clarificarea lor;

q) verifică dacă datele de identitate ale contravenientului (nume/prenume, adresă de domiciliu și CNP) scrise în titlul executoriu sunt identice cu cele din bazele de date la care are acces organul fiscal local;

r) restituie către emitent, titlurile executorii provenite din amenzi când identifică următoarele motive: adresa contravenientului nu este în raza teritorială a orașului Căzănești, CNP/CUI contravenient lipsește ori este eronat, nume și prenume contravenient lipsește ori este eronat, adresa contravenient lipsește ori este eronată, procesul verbal de constatare a contravenției este în copie, contravenientul este decedat conform evidenței populației, procesul verbal de constatare a contravenției nu a fost comunicat contravenientului în termenul legal de 2 luni de la data aplicării sancțiunii sau lipsește dovada comunicării, procesul verbal de constatare a contravenției este achitat.

s) redirecționează altor instituții - organe de urmărire, titlurile executorii provenind din amenzi contravenționale care nu sunt în competența de urmărire și executare a organului fiscal local;

(4) În activitatea de evidență, urmărire și încasare a taxelor, Compartimentul Impozite și Taxe Locale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) asigură evidența taxelor de utilizare a locurilor publice precum și evidența altor taxe (taxa pentru serviciile de reclamă și publicitate, taxa pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate etc.) sau venituri ale bugetului local, în baza declarațiilor depuse de contribuabili;

b) asigură încasarea taxelor/veniturilor prevăzute la punctul anterior;

c) verifică, când este cazul, întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabilii plătitori de taxa de utilizare a locurilor publice și ia măsurile ce se impun;

d) asigură stingerea creanțelor fiscale menționate la punctul 1, prin încasare, compensare, scutire, anulare, prescripție;

e) verifică și analizează în baza de date informatică, prin intermediul informațiilor la care are acces, corectitudinea datelor contribuabililor plătitori ai taxelor prevăzute la lit. a) și ia măsuri în vederea corectării lor, după caz;

f) constată faptele care constituie contravenții potrivit dispozițiilor legale în vigoare și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative;

g) stabilește, din oficiu sau la cererea contribuabilului, sume de restituit sau de compensat cu alte datorii către bugetul local;

h) eliberează adevărinițe/certificate privind situația fiscală, la solicitarea contribuabililor plătitori ale creanțelor fiscale menționate la lit. a);

i) arhivează documentele depuse de către contribuabil și documentele întocmite intern constituind dosarul fiscal;

j) asigură primirea, analizarea și soluționarea sau înaintarea spre soluționare organelor sau persoanelor competente, a contestațiilor sau obiecțiilor formulate împotriva deciziilor de impunere, a actelor administrative fiscale asimilate deciziilor de impunere, ale contribuabililor referitoare la taxele de utilizare a locurilor publice;

k) analizează și soluționează suprasolvirile provenite din taxe de utilizare a locurilor publice sau din alte taxe aflate în administrarea serviciului;

l) emite și comunică contribuabililor deciziile de impunere referitoare la taxele de la lit.a);

(4) În activitatea de încasare a obligațiilor fiscale și nefiscale față de bugetul Consiliului Local, Compartimentul Impozite și Taxe Locale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) asigură încasarea impozitelor, taxelor, inclusiv taxa de salubritate și altor contribuții datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice;

b) asigură încasarea impozitelor, taxelor, și altor contribuții datorate bugetului local de către contribuabili persoane juridice;

c) emite chitanțe de plată contribuabililor persoane fizice și juridice care solicită să efectueze plată în numerar și încasează prin casieria proprie impozitul pe clădiri, terenuri, mijloace de transport, amenzi contravenționale, taxe judiciare și extrajudiciare de timbre și alte impozite și taxe datorate bugetului local;

d) asigură plata cu cardul și încasează prin POS impozitul pe clădiri, terenuri, mijloace de transport, amenzi contravenționale, taxe judiciare și extrajudiciare de timbre, dar și alte impozite și taxe datorate bugetului local pentru persoane fizice și juridice, și emite chitanțe speciale în acest sens;

e) asigură debitarea, încasarea cu cardul POS și încasarea în numerar de la contribuabili, a unor taxe și amenzi contravenționale;

f) verifică rolurile și eliberează note de plată informative contribuabililor pentru impozitul pe clădiri, terenuri, autoturisme, amenzi și alte venituri la bugetul local;

g) informează contribuabilii persoane fizice și juridice despre caracteristicile proprietăților pe care le dețin și sunt înregistrate pe raza orașului Căzănești, precum și debitele înregistrate în evidențele fiscale locale;

h) verifică și completează în baza de date informatică a datelor de identificare ce lipsesc sau sunt incomplete, inclusiv codul numeric personal, pe baza documentelor și datelor prezentate la casierie;

i) asigură deschiderea rolurilor fiscale noi în vederea debitării și achitării anumitor taxe și amenzi contravenționale pentru persoane fizice și juridice;

j) introduce în baza de date procesele-verbale de constatare a contravenției pentru amenzile care se vor achita în termen de cel mult 15 zile de la data înmânării sau comunicării procesului-verbal conform modificărilor facute de Legea nr.203/20.07.2018, prin prezentarea contribuabililor la casieria instituției, și încasează contravaloarea acestora în numerar sau cu cardul prin POS;

k) sesizează celelalte compartimente direct implicate asupra unor neconcordanțe existente în roluri;

l) participă la operațiuni de verificare a documentelor pe baza cărora se rectifică date eronat operate;

m) asigură prelucrările necesare și furnizează credențialele pentru plata electronică (Ghișeul.ro), atunci când primăria se va înrola la acest portal;

- n)** completează la rolul fiscal datele de identificare ale contribuabililor (acolo unde acestea nu există), verifică existența unor roluri multiple pentru același contribuabil și transmite informația către șeful de birou în vederea clarificării și unificării rolurilor;
- o)** verifică zilnic încasările prin POS și le confruntă cu settlementul aparatului POS;
- p)** prelucrează zilnic în baza de date chitanțele încasate prin POS;
- q)** conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel factic existent în casierie;
- r)** asigură integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei;
- s)** urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificarea bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- t)** completează zilnic Registrul de Casă și Foaia de Vărsământ, depunând ori de câte ori este nevoie sumele încasate, pe destinații bugetare, la Trezorerie;
- u)** ridică numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor (în cazul în care nu se virează pe card), a diferitelor ajutoare acordate conform legislației și cheltuieli materiale;
- v)** ridică numerarul de la unitatea trezoreriei cu filă CEC și efectuează plățile reprezentând avansuri spre decontare, deconturi, restituiri, plată cheltuieli de judecată în numerar, plată premii, alte plăți în numerar;
- w)** efectuează și ține evidența încasărilor în numerar, întocmește foile de vărsământ și depune numerarul la unitatea trezoreriei;
- x)** depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
- y)** gestionează timbrele achiziționate în vederea expedierii corespondenței, prin decontare la contabilitate;
- z)** întocmește borderourile de încasări în baza rapoartelor pe conturi de venituri corespunzătoare impozitului încasat sau tipului de taxă pentru persoane fizice și juridice, și tipărește raporte zilnice prin modulul informatic;
- aa)** întocmește rapoarte și situații în legătură cu activitatea derulată la solicitarea șefului de birou;
- bb)** face analize și verificări suplimentare la solicitarea șefului ierarhic superior;
- cc)** aplică și respectă prevederile Legii Contabilității nr.82/1991 republicată, cu modificările ulterioare și a Legii Finanțelor Publice Locale nr.273/2006, cu modificările ulterioare;
- dd)** respectă prevederile Decretului nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă;

C. Atribuțiile Compartimentului Inspecție Fiscală și Executare Silită

Art.36 (1) Compartimentul Inspecție Fiscală și Executare Silită îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a)** verifică și urmărește colectarea veniturilor bugetare locale administrate direct de Primăria orașului Căzănești;
- b)** soluționează cererile/petițiile formulate de contribuabili și ia măsuri operative pentru executarea veniturilor neîncasate;
- c)** analizează și controlează periodic contribuabili în scopul verificării sincerității declarațiilor, a corectitudinii și exactității îndeplinirii, conform legii, a obligativităților fiscale ce le revin;
- d)** aplică sancțiuni stabilite în actele normative tuturor persoanelor fizice sau juridice care încalcă legislația fiscală referitoare la veniturile bugetare locale;
- e)** inventariază anual materia impozabilă prin identificarea tuturor obiectelor impozabile sau taxabile, după caz, cum ar fi: clădirile, terenurile, mijloacele de transport, afișele, panourile publicitare, firmele instalate la locul exercitării activității etc. precum și a celorlalte elemente pe care se fundamentează calculul sau evaluarea impozitelor și taxelor locale;

(2) În activitatea de inventariere fiscală, Compartimentul Inspecție Fiscală și Executare Silită îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) activează pe teren în vederea identificării și inventarierii bunurilor imobile (clădiri, terenuri etc) existente pe raza orașului Căzănești aflate în proprietatea persoanelor fizice sau juridice întocmind în acest sens note de constatare însoțite de poze și/sau alte acte specifice;

b) activează pe teren în vederea identificării și inventarierii terenurilor aparținând domeniului public orașului Căzănești întocmind în acest sens note de constatare însoțite de poze și/sau alte acte specifice;

c) activează pe teren în vederea identificării și inventarierii construcțiilor provizorii existente pe domeniul public de pe raza teritorială a orașului Căzănești, tipurilor de activități desfășurate pe domeniul public, în funcție de care se calculează și datorează taxe de utilizare a locurilor publice, întocmind în acest sens note de constatare însoțite de poze și/sau alte acte specifice;

d) asigură inventarierea pe teren a celor care datorează taxa pentru servicii de reclamă și publicitate, taxa pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate, întocmind în acest sens note de constatare și referate cuprinzând cel puțin datele de identificare ale contribuabilului, către Compartimentul Impozite și Taxe Locale;

e) verifică în evidentele fiscale dacă pentru bunurile imobile inventariate aflate în proprietatea persoanelor fizice sau juridice sunt debitate impozite și taxe locale conform legislației fiscale în vigoare;

f) solicită informații cu relevanță fiscală în vederea identificării domiciliului/sediului proprietarului, a bunului/terenului verificat de la instituții publice, autorități sau alte persoane care au conform legii obligația furnizării acestora, întocmind referate pentru actualizarea bazei de date informatice;

g) asigură determinarea stării de fapt fiscale existente în teren, inclusiv faptele de evaziune fiscală prin furnizarea informațiilor obținute pe teren către compartimentele de constatare și conducere;

h) constată faptele care constituie contravenții potrivit dispozițiilor legale în vigoare și asigură aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative;

i) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale BCITLES în vederea cuantificării/identificării/impunerii masei impozabile a orașului Căzănești;

j) întocmește referate/informări către Compartimentul Impozite și Taxe Locale în situația în care există bunuri imobile/ construcții provizorii/terenuri aparținând domeniului public neimpuse în baza fiscală deținută de orașul Căzănești sau dacă există neconcordanțe privind orice date de identificare ale bunului sau proprietarului acestuia.

(4) În activitatea de inspecție fiscală, Compartimentul Inspecție Fiscală și Executare Silită îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) constată și verifică exactitatea datelor declarate de contribuabili, prin corelarea acestora cu actele și evidențele contabile ale contribuabilului;

b) verifică declarațiile de impunere privind materia impozabilă, corectează erorile privind calculul impozitului;

c) identifică persoane juridice/fizice (Persoane Fizice Autorizate, Cabinete Individuale, Întreprinderi Individuale, Asociații Familiale, alte entități), care posedă bunuri nedeclarate supuse impozitării;

d) verifică actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor de către persoanele juridice/ fizice și stabilește eventualele neconcordanțe referitoare la impozitul datorat;

e) efectuează acțiuni de constatare în teren, pentru verificarea realității declarațiilor depuse de contribuabili, și pentru confruntarea declarației fiscale cu informațiile obținute din

surse proprii sau din alte surse; întocmindu-se după caz, Note de constatare sau Note de constatare Unilaterală și stabilește cazurile în care trebuie efectuată impunerea din oficiu;

f) convoacă contribuabilul prin invitație, în condițiile legii, pentru obținerea informațiilor necesare clarificării stării de fapt;

g) efectuarea inspecției fiscale la contribuabilii persoane juridice/fizice, conform planului de control întocmit de către șeful de birou;

h) efectuează acțiuni de control, împreună cu celelalte compartimente de specialitate, în vederea depistării de noi materii impozabile și atragerea de noi venituri la bugetul local;

i) verifică încasarea debitelor restante din anii precedenți și anul curent;

j) întocmește acte de control, după caz, respectiv: Note de constatare (N.C.), Note de constatare unilaterală (N.C.U.), Procese Verbale de Constatare și Sancționare a Contavențiilor (P.V.C.S.C.), Rapoarte de Inspecție Fiscală (R.I.F.), Procese Verbale de Sechestru (P.V.S.), în urma verificărilor efectuate la persoanele juridice/fizice; Procese Verbale pentru îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate, în cazul în care actul de control sau administrativ fiscal nu a putut fi comunicat, conform prevederilor prevăzute la art. 47. alin.(2), din Legea 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală;

k) supune spre avizare și aprobarea Primarului orașului Căzănești și șefului de birou, toate actele de control întocmite;

l) înregistrează toată corespondența, inclusiv invitațiile și actele de control, în sistem centralizat letric;

m) solicită și verifică toate documentele, înscrisurile, registrele sau evidențele contabile ale persoanelor juridice/fizice, supuse controlului operativ/inspecției fiscale;

n) aplică în cadrul procedurii de inspecție fiscală/control, scutirile și facilitățile acordate persoanelor juridice/fizice;

o) semnează de primire borderoul cu corespondența repartizată de șeful serviciului și asigură rezolvarea ei în termen legal;

p) analizează aspectele și fenomenele rezultate din modificările legislative și informează conducerea, asupra problemelor deosebite constatate, propunând măsurile care se impun;

q) se organizează acțiuni tematice privind reclama și publicitatea și ocuparea domeniului public. În cadrul acestor acțiuni se identifică în teren bunuri impozabile (firme montate, reclame, afișe, precum și bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat taxele cuvenite, în vederea taxării.

r) de asemenea, personalul din cadrul compartimentului, efectuează acțiuni de verificare a organizatorilor de spectacole precum și a localurilor unde se desfășoară acțiuni de discotecă/baruri/alimentație publică așa cum sunt definiți în Codul Fiscal. În aceste acțiuni se verifică modul de respectare a obligațiilor ce le revin acestor contribuabili, privind declararea, evidențierea și vărsarea la bugetul local a impozitului datorat.

(4) În activitatea de urmărire a obligațiilor fiscale față de bugetul local, Compartimentul Inspecție Fiscală și Executare Silită îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) asigură colectarea impozitelor, taxelor, inclusiv taxa de salubritate, amenzilor și a altor contribuții datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice/juridice, în temeiul unui titlu executoriu;

b) asigură aplicarea procedurii de executare silită prin poprire împotriva debitorilor persoane fizice/juridice, potrivit legii;

c) asigură întocmirea titlurilor executorii, a somațiilor, a dosarelor de executare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

q) asigură emiterea și comunicarea actelor de executare silită (somația însoțită de titlul executoriu, adresa de înființare a popririi) prevăzute de legislația fiscală, modifică sau desființează acte emise conform prevederilor legale; întocmește Procese Verbale pentru

îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate, în cazul în care administrativ fiscal nu a putut fi comunicat, conform prevederilor prevăzute la art. 47 alin.(2), din Legea 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală;

d) solicită informații cu relevanță fiscală pentru identificarea domiciliului/sediului debitorului, a bunurilor și veniturilor proprietate a debitorului urmăribile potrivit legii de la instituții publice, autorități sau alte persoane care au conform legii obligația furnizării acestora, întocmind referate pentru actualizarea bazei de date informatice;

e) participă la determinarea stării de fapt fiscale a contribuabilului prin furnizarea informațiilor obținute pe teren către inspecția fiscală;

f) asigură urmărirea achitării de către debitori persoane fizice, a tuturor debitelor înscrise în evidența fiscală;

g) procedează la stingerea efectelor procedurii de executare silită în situația în care pe parcursul acesteia debitul a fost achitat, sau în alte condiții prevăzute de lege;

h) constată starea de insolvență a debitorilor, conform prevederilor legale, și propune trecerea contribuabililor insolventi identificați din evidența fiscală curentă în evidența fiscală separată și urmărește situația debitorilor declarați în stare de insolvență pe toată durata dreptului de a cere executarea silită procedând conform prevederilor legale;

i) pune la dispoziția Compartimentului Juridic și Resurse Umane, în vederea transformării sancțiunii contravenționale în muncă în folosul comunității, documentele necesare privind persoanele fizice aflate în stare de insolvență care figurează cu amenzi în vederea transmiterii la agentul constatator;

j) primește dosare de executare silită aferente debitelor transmise spre executare silită de către alte compartimente de specialitate, analizează legalitatea acestora și după caz confirmă sau nu primirea debitului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

k) transmite altor organe de urmărire dosarele de executare silită privind debitele persoanelor fizice care nu sunt în competența de executare silită a organului fiscal local;

l) asigură întocmirea titlurilor executorii și declarațiilor de creanță în cazurile de executare silită demarate de executorii judecătorești, alte organe de executare etc., solicitând dacă este cazul colaborarea cu celelalte servicii/birouri/compartimente;

m) analizează și soluționează suprasolvirile provenite din impozite, taxe etc datorate de persoane fizice și constituite ca urmare a aplicării poprii;

n) întocmește la cererea contribuabilului sau din oficiu referate de compensare sau de restituiri de sume.

o) asigură aplicarea modalităților de executare silită a bunurilor mobile sau imobile proprietate a debitorilor persoane fizice/juridice prin întocmirea procesului verbal de sechestr și valorificarea bunurilor sechestrate conform legii, doar în situația în care debitul nu a fost stins iar debitorul persoana fizică figurează cu bunuri mobile sau imobile;

p) solicită informații cu relevanță fiscală pentru identificarea bunurilor proprietate a debitorului urmăribile potrivit legii de la instituții publice, autorități sau alte persoane care au conform legii obligația furnizării acestora, întocmind adresele necesare;

q) identifică și apreciază estimativ, dacă este posibil, valoarea bunurilor sechestrate și/sau asigură, în funcție de complexitatea situației, realizarea evaluării bunurilor prin propunerea angajării unor evaluatori autorizați, în condițiile legii, inclusiv sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, dacă este cazul;

r) actualizează prețul de evaluare ținând cont de rata inflației sau dispune o nouă evaluare, după caz;

s) efectuează deplasări pe teren în vederea identificării/verificării bunurilor debitorilor persoane fizice/juridice și informează prin note de constatare șeful de birou dacă există neconcordanțe între evidențele fiscale și situația reală din teren;

t) face demersuri pentru a asigura, după caz, depozitarea bunurilor sechestrate conform legii precum și numirea unui administrator sechestru sau custode al bunurilor supuse executării silite;

u) asigură valorificarea bunurilor sechestrate prin metodele prevăzute de actele normative;

v) asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, participarea în cadrul comisiilor de licitație conform prevederilor legale

w) stabilește și comunică cheltuielile de executare în sarcina debitorului conform legii;

x) distribuie sumele recuperate creditorilor înscriși la masa credală și care au prezentat titluri executorii, conform ordinii de preferință stabilită de lege;

y) procedează la stingerea efectelor procedurii de executare silită în situația în care pe parcursul acesteia debitul a fost achitat, sau în alte condiții prevăzute de lege;

z) întocmește la cererea contribuabilului sau din oficiu referate de compensare sau de restituiri de sume;

aa) constituie, completează și păstrează dosarul de executare silită pentru fiecare procedură finalizată.

6. Atribuțiile principale ale Serviciului Urbanism, Cadastru, Patrimoniu, Achiziții și Investiții

Art.37 (1) Arhitectul Șef este funcție publică de conducere și reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și a urbanismului, aducând la îndeplinire atribuțiile conferite de lege ca șef al structurilor de specialitate organizate în cadrul acestora, astfel:

a) reprezintă instituția în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului încredințat;

b) asigură aplicarea actelor administrative privind strategiile de dezvoltare urbanistică și de amenajare a teritoriului administrativ;

c) participă la toate acțiunile Primăriei care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale orașului, precum și amenajarea teritoriului administrativ al localității;

d) participă la ședințele Consiliului Local, asigurând prezentarea și susținerea materialelor promovate spre aprobare; participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, la ședințele în plen, negocieri, parteneriate pentru lucrările din domeniile de activitate ale compartimentelor din subordine;

e) asigură realizarea documentelor de organizare și dezvoltare urbanistică a localității precum și de amenajare a teritoriului, cu respectarea prevederilor legale;

f) supune aprobării Consiliului Local, Planul Urbanistic General și Regulamentul Local de Urbanism al localității Căzănești, precum și celelalte documentații de urbanism elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a orașului și teritoriului administrativ;

g) asigură elaborarea și respectarea prevederilor planului urbanistic general al orașului și a regulamentului de urbanism, aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism;

h) asigură elaborarea și redactarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de concordanța acestora cu prevederile legale în materie;

i) organizează și ține evidența la zi a certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire și a autorizațiilor de desființare eliberate;

j) organizează eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

k) asigură, în colaborare cu compartimentele de specialitate, întocmirea și menținerea evidenței terenurilor, intravilan și extravilan, ce fac parte din patrimoniul localității propunând prin documentații specifice valorificarea acestora prin concesiune, închiriere, constituire drept de suprafață, vânzare etc.;

l) colaborează la elaborarea proiectelor de urbanism și amenajare a teritoriului, prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, precum și la urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării și la recepționarea lucrărilor de proiectare;

m) elaborează propuneri de organizare de concursuri de arhitectură pentru proiecte de importanță deosebită și asigură consultarea populației, acolo unde este cazul;

n) colaborează cu Biroul Contabilitate, Salarizare, Taxe și Impozite Locale, Executare Silită pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;

o) participă la elaborarea listei de investiții;

(2) Arhitectul șef este subordonat Primarului și coordonează următoarea structură:

- Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru și Patrimoniu;
- Compartimentul Achiziții Publice, Investiții și Protecția Mediului;
- Compartimentul Proiecte cu Finanțare Europeană;
- Compartimentul Registru Agricol și Agricultură;

A. Atribuțiile Compartimentului Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru și Patrimoniu

Art.38 (1) Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru și Patrimoniu îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) participă la ședințele comisiilor de specialitate sau la ședințele consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora.

b) asigură rezolvarea și expedierea în termenul legal a corespondenței compartimentului către autorități și/sau instituții publice, persoane fizice și juridice, etc;

c) întocmește rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;

d) gestionează și asigură arhivarea documentelor create și primite în exercitarea atribuțiilor până la predarea acestora la arhivă, în condițiile legii;

e) întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;

f) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;

g) răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate, precum și a atribuțiilor delegate și a unor acțiuni și lucrări cu caracter neplanificat;

h) exercită și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

(2) În activitatea de activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului, Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru și Patrimoniu îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) stabilește necesitatea și oportunitatea asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente;

b) propune proiectele de urbanism necesare și oportune a teritoriului administrativ al localității Căzănești;

c) colaborează permanent cu proiectanții sau cu elaboratorii de documentații de urbanism în vederea transmiterii tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legii în vigoare;

d) analizează documentațiile de urbanism și participă la ședințele comisiilor de specialitate, ori de câte ori este nevoie, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul compartimentului;

e) verifică și dispune aplicarea prevederilor legale privitoare la condițiile de întocmire și de aplicare a planurilor urbanistice aprobate;

f) răspunde de modul de întocmire a planurilor urbanistice;

g) verifică și răspunde de emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare, în conformitate cu documentațiile de urbanism aprobate;

h) eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți; întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnări;

i) arhivează documentele de urbanism aprobate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva compartimentului;

j) verifică și dispune aplicarea prevederilor legale privitoare la condițiile urbanistice impuse prin contractele de concesiune sau de constituire de suprafață cu încadrarea în planurile urbanistice aprobate și a lucrărilor de cadastru urban;

k) verifică scriptic și pe teren respectarea prevederilor legale și a regulamentului de urbanism privind construcțiile (noi, extinderi, reparații capitale, demolări) de pe raza localității;

l) elaborează strategii și programe privind gestionarea terenurilor;

m) desfășoară program cu publicul: verificare documentații, primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații, inclusiv planșele anexate vizate spre neschimbare;

n) organizează, atunci când autoritatea publică este inițiator, și participă la procedura de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea și revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism.

o) întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de către Primărie;

p) colaborează cu Compartimentul Juridic și Resurse Umane în vederea instrumentării dosarelor care fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești, privind lucrări de construire;

q) colaborează cu Compartimentul Registru Agricol și Agricultură precum și cu Compartimentul Impozite și Taxe Locale, în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesare la întocmirea certificatelor de urbanism;

r) datele instrumentate ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol și la impozite și taxe locale se comunică compartimentului de resort cu atribuții în acest sens, în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării lor;

(3) În activitatea de activitatea referitoare la disciplina în construcții, Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru și Patrimoniu îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) verifică și dispune aplicarea prevederilor legale privitoare la disciplina în construcții, în teritoriul administrativ al localității Căzănești;

b) întocmește planul trimestrial de control a păstrării disciplinei în construcții ce va fi aprobat de superiorul ierarhic;

c) urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planului trimestrial;

d) asigură punerea în aplicare a tuturor reglementărilor cuprinse în lege, hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului cât și a documentelor și documentațiilor de urbanism emise;

e) întocmește procese-verbale de contravenție, conform Legii 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv O.G. nr.2/2001, cu modificările și completările ulterioare;

f) în cazul nerespectării măsurilor din procesul-verbal de contravenție, la termenele impuse, întocmește referatul pentru Compartimentul Juridic și Resurse Umane în vederea efectuării demersurilor prevăzute de lege;

g) urmărește, cu sprijinul Compartimentului Juridic și Resurse Umane modul de soluționare a proceselor-verbale de contravenție, respectiv darea lor în debit;

h) informează, periodic sau la cerere, conducerea primăriei asupra situației constatate cu ocazia controalelor și prezintă rapoarte Consiliului Local;

i) asigură informarea cetățenilor conform prevederilor legale;

j) colaborează cu viceprimarul în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza localității Căzănești;

(4) În activitatea de cadastru, Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru și Patrimoniu îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) verifică și dispune aplicarea prevederilor legale privitoare la condițiile de întocmire și de aplicare a lucrărilor de cadastru urban;

b) răspunde de modul de întocmire a lucrărilor de cadastru urban;

c) identifică și măsoară terenurile care aparțin domeniului public și privat al localității;

d) întocmește planurile pentru imobile aflate în administrarea Consiliului Local;

e) colaborează la punerea în posesie a persoanelor fizice și juridice care dețin terenuri pe raza localității ca urmare a sentințelor civile, concesiunii, constituirii de suprafață, închirierii, asocierii, schimburilor de terenuri și vânzărilor;

f) eliberează acordurile de intabulare a dreptului de folosință asupra terenurilor proprietatea localității, conform Legii 7/1996;

g) participă la măsurarea și punerea în posesie a terenurilor;

h) participă la expertize tehnico-judiciare;

i) verifică și identifică terenurile propuse pentru concesiune, constituire drept de suprafață, închiriere și vânzare;

j) participă la acțiuni de măsurare, verificare și realizare de planuri de situație împreună cu Compartimentul Registru Agricol și Agricultură;

k) realizează măsurători pentru actualizarea planurilor cadastrale în situații date și întocmește planurile de situație corespunzătoare;

l) identifică și evidențiază toate imobilele, terenurile virane de pe teritoriul localității Căzănești, atât proprietate a administrației centrale cât și a administrației locale; ia măsuri de conservare a terenurilor de către autoritățile competente;

m) asigură întreținerea planurilor cadastrale;

n) organizează și execută publicitatea imobiliară pentru bunurile imobile din patrimoniul localității;

(5) În activitatea de patrimoniu, Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru și Patrimoniu îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) ține evidența actelor de proprietate ale imobilelor (terenuri și clădiri) aflate în patrimoniul localității Căzănești;

b) propune constituirea comisiei de inventariere a patrimoniului localității;

c) constituie baza de date privind întregul patrimoniu, terenuri și clădiri ale orașului Căzănești, pe care o actualizează permanent;

d) întocmește actele necesare privind preluarea terenurilor și clădirilor în patrimoniul localității;

e) întocmește, la solicitarea Primarului sau a Consiliului Local, rapoarte cu privire la situația patrimoniului;

f) înaintează către Consiliul Local, spre soluționare, cererile pentru închirierea bunurilor imobile din domeniului public și privat al localității, însoțite de documentația aferentă;

g) pregătește documentația premergătoare și întocmește contractele de închiriere pentru domeniul public și privat aprobate de Consiliul Local;

h) urmărește derularea contractelor de închiriere pe domeniul public și privat;

i) efectuează deplasări în teren în vederea verificării și avizării solicitării petenților de a desfășura activități temporare pe domeniul public și privat al orasului; după verificarea de către serviciile de specialitate, întreaga documentație se trimite la spre aprobare Consiliului Local;

j) întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;

k) identifică terenurile și spațiile care pot face obiectul concesiunii, constituirii dreptului de suprafață sau închirierii;

l) întocmește studii de oportunitate pentru concesiunea terenurilor și spațiilor publice; pregătește documentația care urmează să fie supusă spre aprobare Consiliului Local;

m) elaborează caietul de sarcini și documentația de atribuire privind concesiunea, constituirea dreptului de suprafață terenurilor și spațiilor publice și le pune la dispoziția persoanelor interesate;

n) asigură publicarea anunțurilor de licitație;

o) pregătește licitațiile în ceea ce privește concesiunile, constituirile dreptului de suprafață și închirierilor de teren și spații publice;

p) întocmește dosarul licitației pentru fiecare contract atribuit;

q) efectuează studii de oportunitate privind schimburile de terenuri și pregătește documentația care urmează să fie supusă spre aprobare Consiliului Local;

r) întocmește acte care stau la baza schimburilor imobiliare între orașul Căzănești și alte persoane fizice sau juridice;

s) elaborează proiecte de hotărâri care au ca obiect concesiunea, constituirea dreptului de suprafață sau închirierea terenurilor și spațiilor;

t) urmărește derularea contractelor de concesiune, închiriere, constituire drept de suprafață închiriere, schimb;

u) urmărește actualizările legislative legate de activitatea de concesiune, constituire drept de suprafață și închiriere a terenurilor și spațiilor publice; colectează toate datele provenite din aparatul de specialitate al Primarului, legate de aceste activități, pentru ca acestea să poată fi analizate global;

v) pregătește documentațiile necesare în vederea emiterii hotărârilor de Consiliu Local cu privire la declararea utilității publice;

w) pregătește, transmite către Consiliul Județean și susține documentațiile cu privire la declararea utilității publice;

x) pregătește documentațiile pentru expropriere și elaborează proiecte de hotărâri care au ca obiect exproprierea;

y) pregătește documentațiile pentru donație, aprobate în Consiliul Local, acordă asistență de specialitate pentru întocmirea actelor de donație, urmărește derularea intabulării în Cartea Funciară și înscrierea în evidențele agricole și fiscale ale Primăriei;

z) analizează solicitările și pregătește documentațiile pentru acceptarea donațiilor în domeniul public și privat al localității.

B. Atribuțiile Compartimentului Achiziții Publice, Investiții și Protecția Mediului

Art.39 (1) Compartimentul Achiziții Publice, Investiții și Protecția Mediului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) asigură rezolvarea și expedierea în termenul legal a corespondenței compartimentului către autorități și/sau instituții publice, persoane fizice și juridice, etc;

b) întocmește rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;

c) gestionează și asigură arhivarea documentelor create și primite în exercitarea atribuțiilor până la predarea acestora la arhivă, în condițiile legii;

d) întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;

e) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;

f) răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate, precum și a atribuțiilor delegate și a unor acțiuni și lucrări cu caracter neplanificat;

g) exercită și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

(2) În activitatea de achiziții publice, Compartimentul Achiziții Publice, Investiții și Protecția Mediului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) organizează și coordonează activitatea de achiziții publice având ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

b) respectă regulile și principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică/acorduri cadru, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

c) întocmește programul anual al achizițiilor publice în baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, operează modificările sau completările ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul Biroului Contabilitate, Salarizare, Impozite și Taxe Locale, Executare Silită, în condițiile legii;

d) elaborează sau, după caz, coordonează, activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate precum și a Strategiei anuale de achiziții publice;

e) operează în SICAP, în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, toate documentele necesare a fi întocmite în cadrul procedurilor de atribuire, conform prevederilor legale.

f) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, Legea nr.100/2016;

g) inițiază prin publicarea în SICAP a unui anunț privind consultarea, anunț publicitar, notifică în SICAP operatorii economici, în baza referatelor transmise de compartimentele inițiatoare;

h) realizează achizițiile directe conform procedurii interne pentru achiziția directă;

i) asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri, de natura prestărilor de servicii, achizițiilor execuției investițiilor publice și răspunde de desfășurarea procedurilor de achiziții în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării, respectiv elaborează instrucțiunile pentru ofertanți, inițiază procedurile de achiziție publică prin transmiterea anunțului de participare/ invitații de participare/ anunțuri de participare simplificate în Sistemul Informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al Achizițiilor Publice - SICAP, astfel cum sunt prevăzute în Legea nr.98/2016, Hotărârea Guvernului nr.395/2016;

j) generează electronic Documentul Unic de Achiziție European - DUAE completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție, transmise de către

compartimentele de specialitate, stabilite prin documentația de atribuire și transmite spre publicare anunțul de atribuire în conformitate cu prevederile legale;

k) restituie, dacă este cazul, garanțiile de participare la procedurile de achiziții, în acest scop întocmind o adresă către BCITLES privind restituirea garanției de participare, la care se vor anexa documentele privind constituirea garanțiilor depuse de participanți la procedurile de achiziții. Restituirea/nerestituirea garanțiilor de participare se va realiza în conformitate cu Hotărârii Guvernului nr.395/2016, cu completările și modificările ulterioare;

l) verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor și asigură desfășurarea lor în cadrul termenelor stabilite;

m) verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd că, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme, asigură îndeplinirea acestei condiții;

n) asigură protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;

o) face parte din comisia de evaluare a ofertelor și întocmește procesele verbale prevăzute de lege, raportul procedurii de atribuire a contractelor pe care îl supune spre aprobare conducătorului autorității contractante;

p) transmite comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire a contractelor, semnate de conducătorul autorității contractante;

q) transmite spre publicare anunțurile de atribuire, cu respectarea termenului stabilit prin actele normative din domeniul achizițiilor publice;

r) formulează propuneri privind componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract ce urmează să fie atribuit;

s) urmărește și asigură respectarea prevederilor legale privind păstrarea confidențialității documentelor de achiziție și a securității acestora;

t) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

u) solicită de la compartimentele de specialitate de a transmite, în termenul legal, documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;

v) transmite către Agenția Națională pentru Achiziții Publice - A.N.A.P. documentele întocmite de compartimentele care urmăresc derularea contractelor, cuprinzând informații privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către operatorii economici, părți în contractele de achiziții publice, cu respectarea termenelor stabilite prin actele normative în domeniul achizițiilor publice;

w) întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat;

x) utilizează sistemul electronic de achiziții publice, asigurând confidențialitatea datelor și realizează în sistemul electronic SICAP achizițiile directe de produse/servicii/ lucrări ;

y) asigură accesul neîngrădit al persoanelor desemnate pentru exercitarea controlului ex-ante al procesului de atribuire a contractelor/ acordurilor- cadru, la toate documentele și informațiile legate de procedura de achiziție publică derulată și informează verificatorii desemnați asupra oricăror modificări ulterioare aduse în condițiile legii, a documentelor care au fost prezentate, în conformitate cu O.U.G. nr.98/2017 și Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 98/2017, aprobate prin H.G. nr.419/2018;

z) păstrează dosarul de achiziție publică, precum și ofertele însoțite de documentele de calificare și selecție atât timp cât contractul de achiziție publică/ acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv. În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri;

aa) întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;

bb) colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției, în ceea ce privește derularea procedurilor de achiziție și atribuirii contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru ;

cc) asigură completarea în SICAP a Formularului de integritate în conformitate cu prevederile Legii nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;

(2) În activitatea de investiții, Compartimentul Achiziții Publice, Investiții și Protecția Mediului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) asigură întocmirea și realizarea de proiecte și programe de investiții anuale și pe termen lung;

b) fundamentează planul de investiții, solicită modificarea și completarea acestuia, obținerea avizelor și acordurilor ce sunt în sarcina beneficiarului și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice;

c) asigură contractarea și finanțarea lucrărilor de investiții conform prevederilor legale și actelor normative în vigoare;

d) preia și verifică documentele Cărții Tehnice de la diriginții de șantier și constructori;

e) solicită fonduri pentru programele derulate din diverse surse guvernamentale, precum și cele derulate prin Programul PNDL etc;

f) urmărește derularea lucrărilor de investiții, decontarea făcându-se pe baza stadiilor fizice de execuție - fișa obiectivului, asigură recepția lucrărilor conform actelor normative în vigoare-procese verbale de recepție a lucrărilor;

g) verifică documentațiile de execuție a lucrărilor;

h) verifică documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe;

i) respectă legislația de promovare și execuție a proiectelor de investiții;

j) gestionează asistența financiară nerambursabilă comunitară pentru realizarea și implementarea de proiecte, monitorizare, raportare, evaluare, contractare, control tehnic și financiar, precum și activități specifice de coordonare;

k) respectă legislația de promovare și execuție a proiectelor din portofoliul de proiecte;

l) arhivează documentațiile tehnice (părți scrise și desenate);

m) colaborează permanent cu proiectanții sau cu elaboratorii de documentații tehnico-economice necesare realizării obiectivelor de investiții; primește și verifică documentațiile tehnico-economice și le înaintează Consiliului Local pentru aprobare;

n) asigură legătura permanentă între prestatorul de servicii și executantul de lucrări pentru realizarea obiectivelor de investiții în parametrii tehnico-economici programați;

o) participă la recepția obiectivelor de investiții;

p) face propuneri de acordare a unor calificative prestatorilor de servicii, care să permită o selecție mai riguroasă a acestora;

q) urmărește obținerea avizelor legale necesare întocmirii autorizațiilor de construire pentru lucrările edilitare aprobate;

r) face propuneri de completare sau de dezvoltare a investițiilor de lucrări edilitare (rețele de apă potabilă, rețele de canalizare, reabilitare sistem rutier, consolidări imobile, etc.);

s) urmărește în teren, prin dirigințele de șantier execuția lucrărilor, pe parcursul desfășurării investiției;

t) întocmește și actualizează cartea tehnică a construcției în perioada de garanție;

u) asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate, în condițiile stipulate în contractele încheiate;

v) colaborează permanent cu firmele de proiectare și de consultanță, pe parcursul derulării contractelor de investiții;

w) colaborează cu organele abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate, cât și finanțarea și decontarea acestora;

x) colaborează cu direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul primăriei în elaborarea și aplicarea PUG, PUD, PUZ, cât și a altor programe de dezvoltare urbană;

y) urmărește modul de îndeplinire a condițiilor contractuale pe durata de execuție a lucrărilor, cât și în perioada de garanție;

z) gestionează baza de date care cuprinde monumentele istorice din orașul Căzănești;

aa) gestionează contractele de restaurare, reparații și mentenanță a monumentelor istorice;

bb) întocmește propuneri de lucrări de consolidări și reparații pentru monumentele istorice din localitate în baza expertizei tehnice.

(3) În activitatea de protecția mediului, Compartimentul Achiziții Publice, Investiții și Protecția Mediului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) elaborează proiectul de buget pentru investiții în domeniul protecției mediului;

b) întocmește și gestionează Registrul local al spațiilor verzi;

c) urmărește permanent și propune măsuri pentru respectarea prevederilor legale cu privire la protecția mediului înconjurător, raportat la atribuțiile ce revin autorității publice locale, precum și întocmirea documentelor specifice în acest sens;

d) verifică, analizează și răspunde în termen la sesizările și solicitările tuturor factorilor interesați cu privire la obligațiile ce revin orașului Căzănești în domeniul protecției mediului;

e) participă la ședințele de lucru în cadrul comisiilor și grupurilor de lucru constituite în vederea respectării reglementărilor și procedurilor în domeniul protecției mediului, atât la nivel local cât și în Comisia de Analiză Tehnică a documentațiilor depuse pentru obținerea acordurilor de mediu pentru proiectele cu impact asupra mediului înconjurător " din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Ialomița, cât și la nivel județean, etc.

f) analizează, în calitate de membru al Comisiei de Analiză Tehnică, memoriile de prezentare pentru proiectele propuse de titulari pe raza localității Căzănești și transmite puncte de vedere cu privire la potențialul impact al proiectelor asupra factorilor de mediu, în termen legal, către Agenția pentru protecția Mediului Ialomița;

g) asigură reprezentarea din partea Primăriei orașului Căzănești în calitate de responsabil cu probleme de protecția mediului în timpul acțiunilor, activităților, derulate, organizate, solicitate Primăriei de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu;

h) completează Declarația anuală la Fondul pentru Mediu și notifică BCSITLES în vederea efectuării plății în termen legal.

i) verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.

j) colaborează cu diferite instituții și organisme (Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția mediului, Direcția Apelor, etc.) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului.

k) raportează organelor administrative la nivel local/central cantitatea de deșeuri generată în orașul Căzănești pe categorii de deșeuri;

l) întocmește anual și transmite la Administrația Fondului pentru Mediu „Declarația privind obligațiile la Fondul pentru mediu”;

m) emite avize de principiu pentru înființarea punctelor de colectare a materialelor reciclabile, verificând în teren dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege.

n) întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu.

o) răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de organele administrative la nivel local/național.

p) întocmește baza de date primare cu privire la serviciile de utilitate publică ce funcționează la nivel local: operatori, date de contact, licențe;

q) participă la organizarea și derularea procedurilor de delegare a gestiunii serviciilor de utilități publice;

r) întocmește și urmărește baza de date necesară monitorizării serviciilor de utilitate publică: existența cadrului legal de lucru complet, stabilirea și aprobarea modalității de gestiune, regulamentul serviciului, Indicatori de performanță, Caiet de sarcini, Contract de delegare;

s) întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, conține și redactează caiete de sarcini, note interne, participă la dezbaterile publice și redactează rapoarte de specialitate, note justificative, note de fundamentare în domeniul de competență.

C. Atribuțiile Registrul Agricol și Agricultură

Art.40 Compartimentul Registrul Agricol și Agricultură, aflat sub coordonarea, îndrumarea și controlul Secretarului orașului Căzănești conform O.G. nr.28/2008 îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) desfășoară activitatea de înscriere, ținere la zi și actualizare a datelor privind gospodăriile populației, terenurile, animalele, clădiri, mijloace de transport și orice instalații pentru agricultură în Registrul Agricol în format electronic conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a Guvernului; centralizează și transmite date către Registrul Agricol Național (RAN) astfel încât registrul agricol în format electronic să se interconecteze cu Registrul Agricol Național (RAN).

b) întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;

c) verifică pe teren, prin sondaj, corectitudinea datelor declarate de către contribuabili în Registrul Agricol;

d) întocmește, eliberează și ține evidența adeverințelor și certificatelor ce cuprind date cuprinse în Registrul Agricol;

e) operează modificări în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor; orice modificare se face numai cu avizul scris al secretarului general al unității administrativ-teritoriale;

f) întocmește și ține evidența atât a contractelor de închiriere a pășunii precum și cea cu privire la lucrările cuprinse în amenajamente pastorale pentru pășunea situată pe raza teritorială a orașului Căzănești;

g) anual, până la data de 1 martie, verifică respectarea încărcăturii de animale/ha/contract de închiriere pășune, în corelare cu suprafețele utilizate, și stabilesc disponibilul de pășune ce pot face obiectul concesiunii/inchirierii ulterioare.

h) colaborează în activitatea de identificare și clarificare a situației juridice a terenurilor proprietate publică sau privată a orașului Căzănești;

i) face propuneri bine fundamentate pentru stabilirea prețului de închiriere a terenurilor agricole și a pășunii;

j) participă la elaborarea documentației pentru închirierea pășunii, face parte din comisia de evaluare și urmărește respectarea perioadei de pășunat de către crescătorii de animale;

k) atestă datele din evidențele Registrului Agricol persoanelor solicitante, conform legii;

- l)** verifică modul de folosire a terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscripția sanitar veterinară;
- m)** colaborează cu organele sanitar veterinar în prevenirea epidemiilor și epizootiilor, precum și la combaterea bolilor apărute la animale; Angajații compartimentului fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizotiilor la animale, pe teritoriul orașului Căzănești;
- n)** înștiințează proprietarii familiilor cu albine de protecția acestora în perioada când se fac tratamente chimice;
- o)** ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transtort sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricaror impozite și taxe locale prevăzute Codul fiscal, funcționarii publici cu atribuții privind completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor din registrele agricole au obligația de a comunica aceste modificări funcționarilor publici din Compartimentul Impozite și Taxe Locale, în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării.
- p)** conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă astfel:
- verifică dacă date referitoare terenurile vizate spre arendare și proprietarii acestora cu baza de date pe care o gestionează precum și cu datele din Registrul Agricol;
 - asigură notarea în rolul agricol a contractelor de arendare asumându-și prin semnătură a verificărilor efectuate;
 - înregistrează și ține evidența contractelor de arendă și le prezintă spre vizare secretarului general al unității administrativ-teritoriale prin ștampilare cu parafa acestuia;
- q)** întocmește, eliberează și ține evidența certificatelor de nomenclatură stradală;
- r)** furnizează și actualizează datele cu privire la nomenclatura stradală proprie din Registrul Electronic Național al Nomenclaturilor Stradale (RENNS);
- s)** întocmește, eliberează și ține evidența certificatelor pentru atestarea că petentul este cunoscut ca proprietar al terenului aferent locuinței;
- t)** întocmește, eliberează și ține procesele-verbale de identificare a imobilului – locuință și anexe;
- u)** primește și centralizează înștiințările și procesele verbale de contatare a pagubelor produse culturilor agricole de calamități naturale;
- v)** eliberează atestate de producător și carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol, astfel:
- primește cererea prin care se solicită eliberarea atestatului de producător și informează de îndată, Direcția Județeană pentru Agricultură Ialomița și/sau structurilor asociative profesionale/patronale/sindicale din agricultură în vederea emiterii avizului consultativ;
 - afișează și actualizează la sediul Primăriei orașului Căzănești lista cu structurile asociative profesionale/patronale/sindicale din agricultură ce au fost înregistrate la primărie, precum și prin publicarea pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale;
 - ține evidența atestatelor de producător printr-un registru special deschis, pe suport hârtie și în format electronic;
 - primește cererea prin care se solicită eliberarea carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol;
 - ține evidența carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol printr-un registru special deschis, pe suport hârtie și în format electronic;
 - întocmește și eliberează în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării atestatul de producător precum și carnetul de comercializare;
 - comunică organelor fiscale din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, trimestrial, informații cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare emise;

- primește și arhivează carnetele de producător utilizate, conținând al treilea exemplar al fișelor.
- w)** asigură activitățile specifice privind procedura de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilanul localității, astfel:
 - asigură înregistrarea cererii vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol situat în extravilan și de documente justificative; asigură transmiterea acestora în copie, la structura centrală, respectiv la structura teritorială, după caz; le notează la rolul fiscal al proprietarului;
 - gestionează Registrul de evidența a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilanul localității, pe suport hârtie;
 - asigură afișarea ofertelor de vânzare a terenurilor la sediul primăriei și pe site-ul propriu;
 - transmite lista preemtorilor la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, în copie, asigurând și afișarea acestei liste la sediul primăriei și pe site-ul propriu;
 - înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului;
 - transmiterea la structura centrală, respectiv la structura teritorială, după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori în perioada prevăzută de legeînsoțite de documentația prevăzută de lege:
 - încheie procese-verbale de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute de lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;
 - eliberează orice document solicitat de către petent în legătură cu procedura derulată;
- x)** furnizează periodic (lunar, trimestrial, anual) a datelor statistice solicitate din registrele agricole de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Direcția Județeană pentru Agricultură;
- y)** participă la ședințele comisiilor de specialitate sau la ședințele consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora.
- z)** asigură rezolvarea și expedierea în termenul legal a corespondenței compartimentului către autorități și/sau instituții publice, persoane fizice și juridice, etc;
- aa)** întocmește rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;
- bb)** gestionează și asigură arhivarea documentelor create și primite în exercitarea atribuțiilor până la predarea acestora la arhivă, în condițiile legii;
- cc)** întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- dd)** păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- ee)** răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate, precum și a atribuțiilor delegate și a unor acțiuni și lucrări cu caracter neplanificat;
- ff)** exercită și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

C. Atribuțiile Compartimentului Proiecte cu Finanțare Europeană

Art.41 Compartimentul Proiecte cu Finanțare Europeană îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a)** identifică surse de finanțare interne și externe pentru programele și proiectele necesare dezvoltării comunității locale;
- b)** elaborează și promovează documentele necesare punerii în valoare a oportunităților de finanțare;
- c)** gestionează asistența financiară nerambursabilă comunitară pentru realizarea și implementarea de proiecte, prin monitorizare, raportare, evaluare, contractare, control tehnic și financiar, precum și prin alte activități specifice de coordonare privind fondurile nerambursabile;

d) participă la organizarea procedurilor de achiziție prevăzute în contractele de finanțare, evaluarea ofertelor, selectarea contractorului, întocmirea, negocierea și încheierea contractului, în colaborare cu serviciul achiziții publice și direcția economică;

e) urmărește proiectele admise la finanțare în Consiliul local, Agenții de dezvoltare, ministere;

f) asigură contractarea documentației tehnico-economice și finanțarea lucrărilor conform prevederilor legale și actelor normative în vigoare;

g) asigură implementarea proiectelor prin echipele de proiect desemnate;

h) întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoartele de monitorizare și evaluare a proiectelor;

i) asigură comunicarea cu organismele intermediare și cu autoritățile de management responsabile de derularea programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție;

j) verificarea facturilor pentru serviciile executate stipulate în contractele de lucrări, servicii și bunuri și păstrarea unei evidențe financiare a contractelor;

k) participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli la capitolul “cheltuieli de investiții” pe baza documentației de cofinanțare;

l) întocmește anexa la bugetul de venituri și cheltuieli cu încadrarea în creditele aprobate pe fiecare ordonator de credite și pe feluri de surse, cu respectarea prevederilor legale, completează surse de investiții cu obiectivele care obțin cofinanțare U.E.;

m) monitorizează realizarea activităților în cadrul fiecărui proiect;

n) participă la toate fazele de proiect;

o) pentru obiectivele de investiții cu fonduri externe urmărește realizarea și predarea următoarelor documente: fișa lucrării, procese verbale de recepție a lucrărilor, cartea tehnică a construcției;

p) colaborează cu organele de audit și monitorizare ale fiecărui finanțator, pune la dispoziție documentele pe toată perioada de monitorizare;

q) verifică documentațiile de execuție;

r) verifică documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe și acordă viza “bun de plată” pe facturile furnizorilor;

s) asigură monitorizarea pe toată perioada după încheierea proiectelor (ex- post);

t) respectă legislația de promovare și execuție a proiectelor din portofoliul de proiecte;

u) participă la ședințele comisiilor de specialitate sau la ședințele consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora.

v) asigură rezolvarea și expedierea în termenul legal a corespondenței compartimentului către autorități și/sau instituții publice, persoane fizice și juridice, etc;

w) întocmește rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;

x) gestionează și asigură arhivarea documentelor create și primite în exercitarea atribuțiilor până la predarea acestora la arhivă, în condițiile legii;

y) întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;

z) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;

aa) răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate, precum și a atribuțiilor delegate și a unor acțiuni și lucrări cu caracter neplanificat;

bb) exercită și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

7. Atribuțiile principale ale Compartimentului Cultură și Sport

Art.42 (1) Compartimentul Cultură și Sport, aflat în coordonarea viceprimarului orașului Căzănești îndeplinește, în condițiile legii, atribuții următoare:

a) participă la ședințele comisiilor de specialitate sau la ședințele consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora.

b) asigură rezolvarea și expedierea în termenul legal a corespondenței compartimentului către autorități și/sau instituții publice, persoane fizice și juridice, etc;

c) întocmește rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;

d) gestionează și asigură arhivarea documentelor create și primite în exercitarea atribuțiilor până la predarea acestora la arhivă, în condițiile legii;

e) întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;

f) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;

g) răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate, precum și a atribuțiilor delegate și a unor acțiuni și lucrări cu caracter neplanificat;

h) exercită și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

(2) În domeniul sportiv, Compartimentul Cultură și Sport, aflat în coordonarea viceprimarului orașului Căzănești îndeplinește, în condițiile legii, atribuții următoare:

a) administrează Sala de Sport, baza sportivă din localitate și terenul sintetic;

b) gestionează inventarul sălii de sport;

c) folosește eficient spațiile din sala de sport și materialele din dotare;

d) completează la timp a documentația sălii (orarul sălii, registrul de evidență, inventarul sălii, procesele verbale de predare-primire, fișele de protecția muncii și P.S.I., rapoarte de activitate la solicitarea primarului și comisiei de specialitate, alte documente în conformitate cu legislația în vigoare);

e) asigură încasarea contravalorii taxelor pentru activitățile desfășurate în sala de sport și pe terenul sintetic de diverse persoane sau asociații sportive conform hotărârii consiliului local;

f) asigură integritatea mijloacelor bănești pe care le gestionează;

g) evidențiază zilnic, pe bază de documente, încasările și plățile efectuate și le predă la Compartimentul Impozite și Taxe Locale;

h) asigură participarea la citirea contoarelor de consum pentru utilitățile de la Sala de Sport, citiri efectuate în vederea facturării (apa, electricitate, gaze) ;

i) asigură întreținerea curățeniei și a funcționalității Sălii de Sport;

j) asigură gestionarea materialelor și aparatelor sportive existente în Sala de Sport;

k) efectuează orice alte activități curente la Sala de Sport, baza sportive și terenul sintetic;

(3) Personalul din cadrul Casei de Cultură, face parte din Compartimentul Cultură și Sport, îndeplinind următoare atribuții:

a) organizează activitățile culturale și artistice și colaborează cu celelalte instituții publice pentru realizarea obiectivelor propuse;

b) administrează clădirea Casei de cultură;

c) organizează și desfășoară activități de tipul evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, trupe de teatru, de muzică etc;

d) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară;

e) organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului local;

f) propune Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale obiceiuri, tradiții, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate;

g) organizează și/sau susține formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, susține participarea formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;

h) difuzează filme artistice și documentare;

i) întocmește programul anual al activității Casei de Cultură;

j) alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Personalul din cadrul *Bibliotecii Orășenești „Ion Creangă”*, face parte din Compartimentul Cultură și Sport, îndeplinind următoarele atribuții:

a) organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în programul stabilit de conducerea autorității publice;

b) asigură gestionarea fondului de carte aparținând bibliotecii orășenești și colaborează cu Biblioteca județeană „Ștefan Bănuțescu” în vederea unei informări cât mai complete și corecte;

c) asigură completarea rațională a fondului de carte;

d) organizează colecții de publicații conform normelor biblioteconomice;

e) asigură cititorilor instrumente de informare (cataloge, fișiere, bibliografii din diverse domenii - pe care le întocmește, etc.);

f) organizează activitatea de popularizare a cărții, îndrumă lectura cititorilor;

g) realizează activități cu cititorii și cetățenii localității;

h) se ocupă de recondiționarea cărților uzate fizic;

i) întocmește programul anual al activității bibliotecii;

j) organizează activitățile culturale cu ocazia manifestărilor literare sau diverselor acțiuni locale specifice;

k) organizează și desfășoară activități de tipul susținerii expozițiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susținerii editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific.

8. Atribuțiile principale ale Compartimentului Administrativ-Gospodăresc

Art.43 Compartimentul Administrativ-Gospodăresc, aflat în coordonarea Viceprimarului orașului Căzănești îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) răspunde de administrarea și întreținerea spațiilor cu destinație de clădiri administrative

b) asigură exploatarea și funcționarea, în condițiile tehnice prescrise, a centralei termice, urmărind efectuarea la timp a reparațiilor și reviziilor necesare funcționării în condiții de siguranță;

c) urmărește și răspunde de efectuarea reparațiilor la instalațiile electrice care deservește echipamente și aparate din primărie;

d) urmărește și răspunde de efectuarea reparațiilor la instalațiile și la echipamentele tehnice care compun sistemul de ventilare și climatizare al clădirii primăriei;

e) urmărește și răspunde de efectuarea reparațiilor la instalațiile sanitare și de încălzire din interiorul primăriei;

f) asigură exploatarea și funcționarea în condițiile tehnice prescrise a generatorului electric pentru situațiile de avarie la alimentarea cu energie electrică, urmărind efectuarea la timp a reparațiilor și reviziilor tehnice necesare funcționării în condiții de siguranță;

g) asigură informarea cetățenilor cu privire la problemele urgente ale primăriei în colaborare cu ceilalți salariați ai primăriei;

h) realizează întreținerea spațiilor verzi din localitate, prin tunderea ierbii și gazonului și asigură curățarea și întreținerea arbuștilor și a arborilor;

i) participă la alte activități curente desfășurate de primărie;

j) participă la întreținerea și repararea împrejururilor aferente clădirilor proprietate publică/privată a localității, a canapelelor, a locurilor de joacă pentru copii;

k) participă la întreținerea curățeniei în localitate prin întreținerea și golirea coșurilor de gunoi stradale ;

l) administrează autoturismele aparținând primăriei;

m) gestionează foile de parcurs și completează FAZ –urile;

n) gestionează bonurile de carburant;

o) rezolvă problemele legate de asigurarea auto obligatorie și de asigurarea, în caz de avarie, a autoturismelor (CASCO);

p) urmărește și asigură efectuarea schimbului de ulei, a reviziilor tehnice și a reparațiilor curente;

q) verifică, zilnic, starea tehnică și aspectul interior și exterior al autoturismelor.

r) participă la ședințele comisiilor de specialitate sau la ședințele consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora.

s) asigură rezolvarea și expedierea în termenul legal a corespondenței compartimentului către autorități și/sau instituții publice, persoane fizice și juridice, etc;

t) gestionează și asigură arhivarea documentelor create și primite în exercitarea atribuțiilor până la predarea acestora la arhivă, în condițiile legii;

u) răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate, precum și a atribuțiilor delegate și a unor acțiuni și lucrări cu caracter neplanificat;

v) exercită și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții sau alte însărcinări date de către Primar.

9. Atribuțiile principale ale Serviciului Voluntar pentru Situații De Urgență

Art.44 (1) Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, aflat în coordonarea Viceprimarului orașului Căzănești asigură activități de prevenire a situațiilor de urgență, de monitorizare și intervenție limitată, în funcție de tipurile de risc existente pe teritoriul localității și elaborează planurile de intervenție la nivelul localității.

(2) Atribuțiile Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență precum și structura organizatorică a acestuia sunt aprobate printr-o hotărâre de consiliu local.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art. 45 Regulamentul de organizare și funcționare stabilește structura de funcționare a Primăriei orașului Căzănești asigură organizarea activității și urmărește aplicarea corectă a legislației în vigoare.

Art. 46 Salariații aparatului de specialitate al primarului au calitatea de funcționari publici și personal bugetar contractual și se supun dispozițiilor legale ale Codului administrativ și Codului muncii.

Art. 47 Prevederile prezentului regulament trebuie respectate de toți salariații Primăriei orașului Căzănești, indiferent de durata raporturilor de serviciu, de durata contractului de muncă sau de modalitatea de ocupare a funcției publice sau contractuale și de funcția deținută.

Art. 48 Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice și criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților și toate celelalte aspecte legate de activitatea Primăriei orașului Căzănești vor fi stabilite prin Regulamentul Intern și prin proceduri documentate.

Art. 49 Personalul Primăriei oraşului Căzăneşti are obligaţia să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului regulament, ordinea interioară şi relaţiile ierarhice stabilite prin organigramă, Regulamentul intern şi fişa de post.

Art. 50 (1) În termen de 120 de zile de la aprobarea prezentului regulament, conducătorii structurilor funcţionale din cadrul aparatului de specialitate vor reactualiza fişa fiecărui post din subordine.

(2) După aprobare, Compartimentul Juridic şi Resurse Umane va transmite tuturor structurilor funcţionale ale Primăriei oraşului Căzăneşti, iar conducătorii structurilor funcţionale au obligaţia de a aduce la cunoştinţa funcţionarilor publici şi/sau personalului contractual prevederile regulamentului.

Art. 51 (1) Modificarea şi completarea prezentului regulament se va face în cazurile în care din actele normative apărute după aprobarea lui rezultă noi competenţe în sarcina Primăriei oraşului Căzăneşti ori noi reglementări privitoare la personalul aparatului de specialitate de natură a necesita armonizarea prevederilor regulamentului.

(2) Modificarea şi completarea prezentului regulament se va face şi în cazul aprobării de către Consiliul a unei noi organigrame .

Art.52 Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în materie.

PREŞEDINTE DE SEDINŢĂ,

DIMA AUREL

**Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar General al UAT,
OANCEA GEORGETA**