R O M Â N I A
JUDEŢUL IALOMIŢA
CONSILIUL LOCAL AL ORAŞULUI CĂZĂNEŞTI

R E G U L A M E N T
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAŞULUI CĂZĂNEŞTI,JUDEȚUL IALOMIȚA.

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. (1) Primăria oraşului Căzăneşti este o structură funcţională permanentă, fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, care are ca misiune gestionarea şi soluţionarea problemelor curente ale colectivităţii locale pe care o reprezintă, în numele şi în interesul acesteia.

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

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

(4) Aparatul de specialitate al Primarului oraşului Căzăneşti duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al oraşului Căzăneşti şi dispoziţiile primarului.

Art.2. Aparatul de specialitate este organizat ca structură funcţională permanentă, fără personalitate juridică şi capacitate decizională şi are ca atribuţii principale executarea de fapte tehnico-materiale şi acte care prin ele însele nu produc efecte juridice, ci fundamentează din punct de vedere al legalităţii, necesităţii, oportunităţii, eficienţei şi/sau eficacităţii adoptarea sau emiterea actelor administrative normative sau individuale de Consiliul Local şi Primarul oraşului Căzăneşti, precum şi încheierea de acte juridice în numele oraşului Căzăneşti sau al Consiliului Local.

Art.3. Administraţia publică locală din oraşul Căzăneşti se organizează şi funcţionează în temeiul principiilor generale ale administraţiei publice, respectiv principiul legalităţii, egalităţii, transparenţei, proporţionalităţii, al satisfacerii interesului public, al imparţialităţii, continuităţii şi adaptabilităţii, precum şi al principiilor specifice administraţiei publice locale respectiv principiului descentralizării, principiului autonomiei locale, principiului consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor de interes local deosebit, principiului eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, principiului cooperării, principiului responsabilităţii, principiului constrângerii bugetare.

Art.4. (1) Regulamentul de organizare şi funcţionare al Primăriei oraşului Căzăneşti reprezintă ansamblul normelor juridice care reglementează atribuţiile şi responsabilităţile generale ale acesteia, principiile, competenţele şi relaţiile funcţionale care stau la baza organizării şi funcţionării sale, precum

şi atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile specifice fiecărei structuri organizatorice, care să asigure exercitarea la nivel optim a atribuţiilor ce revin autorităţii publice constituită la nivel local.

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare al Primăriei oraşului Căzăneşti ajută la îndeplinirea următoarelor funcţii:

a) Funcţia de instrument de managament - Regulamentul de organizare şi funcţionare este un mijloc prin care toţi angajaţii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorităţii publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;

b) Funcţia delegitimare a puterii şi obligaţiilor ce revin fiecărui membru al organizaţiei- fiecare persoană ştie cu precizie unde îi este locul, ce atribuţii are, care îi este limita de decizie, care sunt relaţiile de cooperare şi de subordonare;

c) Funcţia de integrare socială a personalului - Regulamentul de organizare şi funcţionare conţine reguli şi norme scrise care reglează activitatea întregului personal, care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art.5. Sediul Primăria oraşului Căzăneşti este situat în oraşul Căzăneşti, sos. Bucureşti nr.93.

Art.6. Oraşul Căzăneşti are un primar şi un viceprimar, aleşi în condiţii le legii pe o perioadă de 4 ani.

Art.7. Primarul oraşului Căzăneşti şi viceprimarul oraşului Căzăneşti îndeplinesc funcţii de demnitate publică. Primarul este şeful administraţiei publice locale a oraşului Căzăneşti şi al Primăriei oraşului Căzăneşti.

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Secţiunea 1 - Structura organizatorică

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

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

(2) Coordonarea şi îndrumarea unor structuri organizatorice funcţionale din cadrul aparatului de specialitate, pot fi delegate, prin dispoziţia Primarului oraşului Căzăneşti, viceprimarului, secretarului general sau altor persoane, în condiţiile legii.

(3) Primarul oraşului Căzăneşti are competenţa de a da sarcini şi dispoziţii structurilor coordonate de viceprimar şi secretarul general.

Secţiunea a 2-a - Relaţiile dintre structurile funcţionale

Art.10. Relaţiile de autoritate ierarhică, presupun:

a) subordonarea viceprimarului şi secretarului general faţă de Primarul oraşului Căzăneşti;

b) subordonarea arhitectului şef şi a şefilor de birou faţă de primar sau faţă de viceprimar, după caz;

c) subordonarea personalului de execuţie faţă de şefii ierarhici superiori.

Art.11. Relaţiile de coordonare, verificare şi control se stabilesc între primar şi viceprimar, secretarul general al oraşului, şefi de birou pe de altă parte, conform organigramei.

Art. 12. (1) La nivelul aparatului de specialitate al Primarului oraşului Căzăneşti sunt două tipuri de competenţe:

a) *competenţa profesională,* care reprezintă totalitatea cunoştinţelor şi deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcţii în cadrul serviciului, biroului şi compartimentelor aparatului de specialitate şi unul din criteriile esenţiale avute în vedere la încadrarea şi promovarea funcţionarilor publici şi personalului contractual;

b) *competenţa de serviciu,* definită ca abilitarea şi, totodată, obligaţia ce revine unui compartiment funcţional sau funcţionar public, de a realiza o anumită activitate/acţiune precis stabilită pentru îndeplinirea obiectivelor entităţii publice, respectându-se echilibrul dintre exigenţele acţiunii şi resursele alocate, precum şi o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente şi funcţionari publici sau personal contractual.

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

Art.13. (1) Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe domenii de activitate şi următoarele structuri funcţionale: *serviciul,* condus de un şef de serviciu şi *compartimentul,* coordonat de un funcţionar public din cadrul acestuia, prin menţionarea unei asemenea atribuţii în fişa postului.

(2) Organizarea serviciului şi compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului este reprezentată grafic prin *organigramă,* care exprimă modul de structurare a resurselor umane pe compartimente funcţionale şi principalele relaţii ierarhice, în funcţie de cerinţele legale privind numărul minim de posturi de execuţie.

(3) Denumirea structurilor funcţionale trebuie să reflecte sintetic principalele atribuţii pe care le exercită.

(4) Organigrama precum şi statul de funcţii ale aparatului de specialitate sunt aprobate, la propunerea primarului, prin hotărârea Consiliului Local, în funcţie de volumul şi complexitatea atribuţiilor, competenţelor şi responsabilităţilor legale ce trebuie îndeplinite în plan deliberativ şi/sau executiv, precum şi de limitele alocaţiilor bugetare.

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

(2) Funcţiile publice de execuţie şi de conducere se stabilesc anual prin hotărâre a Consiliului Local, cu avizul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

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

a) *funcţionari publici* cărora le sunt aplicabile dispoziţiile Statutului funcţionarilor publici prevăzut de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, în ceea ce priveşte naşterea, derularea şi încetarea relaţiilor de serviciu, drepturile şi obligaţiile, precum şi răspunderii materiale şi disciplinare;

b) *personal contractual,* angajat pe bază de contract individual de muncă şi căruia îi sunt aplicabile dispoziţiile personalului contractual din administraţia publică prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, ale Codului Muncii şi ale Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice;

(2) Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului oraşului Căzăneşti li se vor aplica, în mod corespunzător, dispoziţiile prezentului regulament.

(3) Primarul oraşului Căzăneşti angajează, sancţionează şi eliberează din funcţie, în condiţiile legii, personalul din aparatul de specialitate.

(4) Funcţionarii din aparatul de specialitate se bucură de stabilitatea în funcţie, conform legii.

Art.16. (1) Personalul aparatului de specialitate îşi desfăşoară activitatea în limitele legii şi cu respectarea atribuţiilor stabilite în fişa postului pe care îl ocupă.

(2) Fişa postului trebuie să fie clară, concisă, explicită şi lipsită de echivoc în ceea ce priveşte atribuţiile, competenţele, responsabilităţile şi relaţiile funcţionale stabilite.

(3) Fişa fiecărui post este întocmită de conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului, avizată de superiorul ierarhic conducătorului compartimentului şi aprobată de Primarului oraşului Căzăneşti. După aprobare, un exemplar al fişei postului va fi înmânată, sub semnătură, persoanei care ocupă postul respectiv, un exemplar va rămâne la şeful structurii organizatorice în care este prevăzut postul, iar al treilea exemplar se păstrează la Compartimentul Juridic şi Resurse Umane

(4) Fişa postului se poate modifica ori de câte ori este necesar, în cazul apariţiei unor acte normative noi care stabilesc atribuţii pentru autoritatea publică, precum şi în cazul adoptării unor hotărâri ale Consiliului Local, emiterii unor dispoziţii de către primar, care stabilesc atribuţii noi, suplimentare sau redistribuite, respectându-se aceeaşi procedură ca şi în cazul întocmirii fişei iniţiale.

Art.17. (1) Relaţiile funcţionale din cadrul aparatului de specialitate sunt de 3 tipuri :

a) ***relaţii ierarhice,*** care sunt acele relaţii ce se stabilesc în timpul serviciului între personalul de execuţie şi personalul de conducere direct, iar, în continuare, din aproape în aproape, pe scară ierarhică, până la primarului oraşului Căzăneşti, respectându-se regula că un subordonat nu trebuie să aibă decât un singur şef şi are obligaţia să-i execute dispoziţiile date.

b) ***relaţii de colaborare*** sunt relaţiile care se stabilesc între funcţionarii publici/personalul contractual pentru realizarea în comun de activităţi/acţiuni care să ducă la îndeplinirea unor obiective clar determinate, prin schimbul liber de opinii şi existenţa unui coordonator, cu o competenţă reală, recunoscută şi capabil să integreze eforturile celor care colaborează în vederea atingerii obiectivului;

c) ***relaţii colegiale*** sunt acele relaţii neformale dintre personalul aparatului de specialitate al Primarului oraşului Căzăneşti, care trebuie să respecte două condiţii: să nu dăuneze serviciului şi să nu contravină prevederilor legale şi ale prezentului regulament.

Art.18. (1) Primarul, viceprimarul şi secretarul general al oraşului sunt titularii drepturilor şi obligaţiilor de putere ierarhică pentru compartimentele funcţionale pe care le coordonează potrivit organigramei, iar şeful de serviciu şi şeful de birou au autoritate deplină asupra funcţionarilor direct subordonaţi şi răspund pentru realizarea tuturor atribuţiilor ce revin compartimentului funcţional pe care îl conduc, fără ca această prevedere să excludă răspunderea directă a funcţionarilor din subordine.

(2) Relaţiile dintre personalul cu funcţii de conducere şi personalul cu funcţii de execuţie se bazează pe respect reciproc, fiind interzisă jignirea, discriminarea de orice natură şi hărţuirea.

(3) Pentru punerea în executare a sarcinilor de serviciu, personalul cu funcţii de conducere poate emite "note de serviciu" cu sarcini individuale sau colective. Nerespectarea "notelor de serviciu" constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit legii.

Art.19. Coordonarea şi legătura între structurile funcţionale se realizează prin personalul cu atribuţii de conducere, iar cele care privesc relaţiile cu Guvernul, ministerele, celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi deconcentrate, Instituţia Prefectului - judeţul Ialomiţa, Consiliul Judeţean Ialomiţa, parlamentarii judeţului Ialomiţa, precum şi cu alte consilii locale şi structuri asociative din administraţia publică locală se realizează numai prin primar, viceprimar sau secretarul general al oraşului.

Art.20. În exercitarea atribuţiilor, compartimentele colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale, serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte autorităţi centrale care funcţionează în judeţul Ialomiţa.

CAPITOLUL III
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ŞI ATRIBUŢIILE PRINCIPALE

Secţiunea 1 - Componentele din Structura Organizatorică

Art.21. Primăria oraşului Căzăneşti este structurată după cum urmează:

1. Primarul oraşului Căzăneşti;

Structuri subordonate Primarului oraşului Căzăneşti

- Viceprimarul;
- Secretarul general al oraşului Căzăneşti:

- Compartiment - Cabinet primar;
- Serviciul contabilitate,achiziții publice,investiții,monitorizare servicii de utilitate publica, impozite si taxe locale,inspectie fiscala si executare silita.
- Compartiment Urbanism,Disciplină in construcții si Amenajarea teritoriului.
- Compartiment Activități culturale și sportive,Club sportiv.
- Compartiment Implementare si monitorizare proiecte.

2. Viceprimarul oraşului Căzăneşti;

Structuri subordonate Viceprimarului oraşului Căzăneşti

- Compartiment securitate in muncă,protecție civilă,P.S.I. și Situații de urgență
- Compartiment Administrativ – Gospodăresc

3 . Secretarul general al oraşului Căzăneşti:

Structuri subordonate Secretarului general al oraşului Căzăneşti

- Direcția de Asistență Socială
- Compartiment Registru Agricol,Cadastru,Patrimoniu,Fond Funciar si Agricultură
- Compartiment Juridic,Informare,Relații Publice,monitorul Oficial Local și Resurse Umane.

Secţiunea a 2- a Atribuţii generale ale structurii organizatorice a Primăriei Oraşului Căzăneşti

Art.22. În scopul realizării competenţelor ce revin Consiliului Local şi Primarului oraşului Căzăneşti, compartimentele funcţionale din cadrul structurii organizatorice a Primăriei oraşului Căzăneşti îndeplinesc, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) aplică şi execută prevederile legale, inclusiv hotărârile adoptate de Consiliul Local şi dispoziţiile primarului;

b) participă la elaborarea proiectelor de acte administrative şi a altor reglementări specifice autorităţii administraţiei publice locale, precum şi la avizarea acestora, când este cazul;

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

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

e) organizează evidenţele şi lucrările specifice pe domeniile de activitate, asigurând actualizarea zilnică a bazelor de date pe care le deţin;

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

g) prezintă ori de câte ori se solicită rapoarte sau informări asupra activităţii desfăşurate de structurile funcţionale sau pe probleme punctuale;

h) asigură baza de date pentru întocmirea raportului privind modul de îndeplinire a atribuţiilor

proprii ale primarului şi a hotărârilor Consiliului Local;

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

j) asigură gestionarea resurselor umane şi financiare şi utilizarea lor pentru îndeplinirea programelor, proiectelor, activităţilor, acţiunilor şi obiectivelor Consiliului Local;

k) participă la elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemelor de control managerial, prin întocmirea programului de dezvoltare a sistemelor de control managerial, cu obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene şi proceduri, stabilite pe activităţi;

l) participă la elaborarea Programului anual al achiziţiilor publice, prin colaborarea tuturor compartimentelor funcţionale;

m) se precocupă de buna gospodăriere şi întreţinere a bunurilor care aparţin domeniului public şi privat al U.A.T. Oraş Căzăneşti;

n) stimulează accesul liber la informaţiile de interes public, transparenţa decizională în administraţia publică locală şi participarea activă a cetăţenilor şi a asociaţiilor legal constituite ale acestora la decizia administrativă. Furnizarea informaţiile de interes public către persoane fizice, juridice, mass-media sau alte autorităţi se face prin intermediul persoanei responsabile cu furnizarea acestor informaţii;

o) asigură aplicarea normelor de protecţie şi securitate a muncii precum şi cele de prevenire şi stingere a incendiilor;

p) respectă măsurile şi normele privind protecţia mediului, respectiv protecţia muncii;

q) întocmeşte şi predă anual la arhiva instituţiei dosarele, registrele şi celelelalte materiale, conform nomenclaturii arhivistice;

r) îndeplineşte orice alte atribuţii încredinţate de Consiliul Local sau prevăzute de lege şi alte acte normative.

Art.23. (1) Personalul din cadrul Primăriei oraşului Căzăneşti are următoarele responsabilităţi generale:

a) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter cofidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;

b) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituţiei;

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

d) răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor şi informaţiilor stipulate în documentele întocmite;

e) răspunde de asigurarea unei imagini favorabile a Primăriei Oraşului Căzăneşti prin folosirea unui comportament profesionist şi a unei ţinute decente;

f) răspunde de exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului;

(2) Pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce le revin, personalul din cadrul Primăriei oraşului Căzăneşti 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 atribuţiilor stabilite de către primar, secretarul general şi de către funcţionarul public sau personalul contractual care a întocmit documentul, cu menţionarea expresă a funcţiei şi a numelui acestuia.

Secţiunea a 3 a - Atribuţiile principale ale conducerii operative a Primăriei oraşului Căzăneşti

1.Atribuţiile principale ale Primarului oraşului Căzăneşti

Art.25. (1) Primarul este autoritatea publică executivă a administraţiei publice locale în conformitate cu prevederile Ordonanţei de urgenţă nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi are următoarele atribuţii:

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

- primarul îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;
- îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;
- în exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului în comuna, în oraşul sau în municipiul în care a fost ales.
- primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ- teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

b) atribuţii referitoare la relaţia cu Consiliul local:

- prezintă Consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ -teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unităţii administrativ-teritoriale în condiţiile legii;
- participă la şedinţele Consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;
- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări ;

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

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

- exercită funcţia de ordonator principal de credite;
- întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ-teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;
- prezintă Consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;
- iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.

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

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;
- ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor legate de administrarea domeniului public şi privat al municipiului precum şi privind gestionarea serviciilor de interes local;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;
- numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;
- asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajament elor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor;

d) alte atribuţii stabilite prin lege:

- asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor

Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducăt ori ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, a dispoziţiilor preşedintelui consiliul ui judeţean, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii;

- conduce instituţiile publice de interes local, precum şi serviciile publice de interes local;
- participă la şedinţele consiliului local şi are dreptul să îşi exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum şi de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor iniţiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al şedinţei;
- în calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie;
- desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare;
- propune numirea conducătorilor instituţiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor şi criteriilor aprobate de consiliul local.

(2) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene.

(3) Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al oraşului, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective, în condiţiile legii.

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

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

2. Atribuţiile principale ale Viceprimarului oraşului Căzăneşti

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

(2) Atribuţiile viceprimarului sunt următoarele:

a) îndeplineşte atribuţiile primarului în condiţiile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 şi orice alte atribuţii dispuse de către primar prin dispoziţie de delegare de competenţe;

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

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

d) susţine audienţe în problemele specifice compartimentelor, birourilor şi serviciilor pe care le coordonează;

e) prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări privind activitatea desfăşurată precum şi propuneri privind îmbunătăţirea activităţii serviciilor pe care le coordonează;

f) îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de către primar şi Consiliul local.

3.Atribuţiile principale ale Secretarului general al U.A.T Oraş Căzăneşti

Art.27. (1) Secretarul general al U.A.T Oraş Căzăneşti este funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau ştiinţe politice, ce asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora

(2) Secretarul general al U.A.T Oraş Căzăneşti îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

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

b) participă la şedinţele consiliului local;

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

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

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a dispoziţiilor primarului şi hotărârilor consiliului local;

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

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

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr.246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

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

j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă;

l) informează preşedintele de şedinţă cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrative, cu modificările şi completările ulterioare; informează preşedintele de şedinţă cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

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

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

q) prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art . 147 alin . (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general al U.A.T îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente;

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

s) asigură secretariatul Comisiei Locale de Fond Funciar a Oraşului Căzăneşti

t) semnează certificatele de urbanism şi verifică dacă:

- sunt întocmite cu respectarea formularului prevazut de lege; poartă semnăturile întocmitorului şi arhitectului şef;
- se menţionează în mod expres scopul solicitării actului;
- există documentaţia necesară emiterii certificatului de urbanism (cerere, planuri cadastrale/topografice, extras de carte funciară pentru informare actualizat la zi);
- în cuprinsul regimului juridic se precizează infomaţiile prevazute la art. 7 lit. C din Procedura de

control a statului la autorităţile administratiei publice locale/judeţene privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, aprobata prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, precum şi daca sunt corecte, conform documentelor anexate şi prevederilor legale;

- în cuprinsul regimului economic şi regimului tehnic al imobilului se precizează informaţiile prevăzute la art. 7 lit. D şi E din Procedura de control a statului la autorităţile administraţiei publice locale/judeţene privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, legalitatea informaţiilor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit certificatul de urbanism şi arhitectului şef;

u) semnează autorizaţiile de construire/desfiinţare şi verifică dacă:

- sunt întocmite cu respectarea formularului prevazut de lege;
- poartă semnăturile întocmitorului şi arhitectului şef;
- documentaţia a fost verificată de către arhitectul şef, verificând existenţa semnăturii acestuia;
- are precizată termenul de valabilitate şi termenul de executare a lucrărilor de construcţii/ desfiinţare;
- dosarul autorizatiei de construire/desfiinţare conţine documentele prevăzute la art. 7,

respectiv art.21, lit.B din Procedura de control a statului la autorităţile administraţiei publice locale/judeţene privind respectarea prevederilor legale la emiterea autorizaţiilor de

construire/desfiinţare, aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, legalitatea conţinutului documentelor revenind în exclusivitate persoanei carea întocmit autorizaţia deconstruire/desfiinţare şi arhitectului şef;

v) semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reşedinţa în Oraşul Căzăneşti;

w) semnează listele electorale complementare cuprinzând cetăţenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reşedinţa pe raza oraşului Căzăneşti, precum şi copiile listelor electorale complementare;,

x) alte atribuţii prevăzute de lege sau însăr cinăr i date prin acte administrative de consiliul local, de primar;

y) Secretarul general al U.A.T Oraş Căzăneşti poate delega atribuţiile sale în condiţiile legii.

Secţiunea a 4.a - Atribuţiile principale ale structurilor Primăriei oraşului Căzăneşti

1. **Atribuţiile principale ale Compartimentului - Cabinet primar**

Art.28. (1) Cabinetul Primarului este un compartiment funcţional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei oraşului Căzăneşti, subordonat direct Primarului.

(2) Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) asigură primarului consultanţă de specialitate pe zona de pregătire şi furnizează date şi informaţii de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituţiei şi dezvoltării locale, cu respectarea actelor normative în vigoare;

b) participă, după caz, la audienţele primarului şi se preocupă de evidenţa şi soluţionarea acestora;

c) analizează şi propun măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii aparatului de specialitate al primarului, delimitarea competenţelor şi responsabilităţilor, creşterea calităţii serviciilor furnizate cetăţenilor;

d) elaborează, la solicitarea primarului, elementele de sinteză necesare adoptării unor decizii privind strategia şi proiectele de dezvoltare ale localităţii Căzăneşti;

e) propune proiecte de dezvoltare locală în funcţie de necesităţile comunităţii, realizate pe baza unor analize punctuale şi identifică resursele financiare pentru implementarea acestora;

f) reprezintă Instituţia primarului în raporturile cu cetăţenii, administraţia centrală şi locală, alte instituţii şi organizaţii, persoane fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, în baza competenţelor stabilite de primar;

g) colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei oraşului Căzăneşti, serviciile publice, instituţiile publice şi regiile autonome aflate în subordinea Consiliului local, autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, Instituţia prefectului judeţului, etc., în limitele de competenţă stabilite de primar;

h) întocmeşte note, referate şi sinteze, răspunsuri către diverse instituţii, ministere, guvern, etc. care să sprijine activitatea primarului, la cererea sau în limitele de competenţă stabilite de acesta;

i) participă la şedinţele de lucru organizate de primar şi întocmeşte rapoartele solicitate de către acesta;

j) alte atribuţii stabilite prin dispoziţii de către primar, în condiţiile legii.

2. Atribuţiile principale ale Serviciul contabilitate,achiziții publice,investiții,monitorizare servicii de utilitate publica,impozite si taxe locale,inspectie fiscala si executare silita.

Art.29 (1) Serviciul contabilitate,achiziții publice,investiții,monitorizare servicii de utilitate publica,impozite si taxe locale,inspectie fiscala si executare silita,coordonează, conduce şi controlează activitatea următoarelor compartimente:

a) Compartimentul Contabilitate, Salarizare,Administrare si Gestionare bunuri.

b) Compartimentul Achiziții Publice,Investiții și Protectia mediului:

c) Compartiment Monitorizare Servicii de utilitate publica.

d) Compartiment Impozite şi Taxe Locale;

e) Compartimentul Inspecţie Fiscală şi Executare Silită

(2) Serviciul este condus de un şef serviciu, funcţionar public de conducere care răspunde pentru buna funcţionare a acestuia. Serviciul este subordonat şi coordonat de către Primar şi îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale :

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

b) asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plăţile efectuate din bugetul autorităţii executive;

c) elaborează şi supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al oraşului, situaţia execuţiei bugetare şi contul anual/trimestrial de execuţie al bugetului oraşului Căzăneşti;

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

e) verifică şi urmăreşte colectarea veniturilor bugetare locale administrate direct de Primăria oraşului Căzăneşti;

f) soluţionează cererile/petiţiile formulate de contribuabili şi ia măsuri operative pentru executarea veniturilor neîncasate;

g) analizează şi controlează periodic contribuabili în scopul verificării sincerităţii declaraţiilor, a corectitudinii şi exactităţii îndeplinirii, conform legii, a obligativităţilor fiscale ce le revin;

h) aplică sancţiuni stabilite în actele normative tuturor persoanelor fizice sau juridice care încalcă legislaţia 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, afişele, panourile publicitare, firmele instalate la locul exercitării activităţii etc. precum şi a celorlalte elemente pe care se fundamentează calculul sau evaluarea impozitelor şi taxelor locale;

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

k) asigură evidenţa şi gestionarea patrimoniului Primăriei oraşului Căzăneşti, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

l) gestionează şi asigură arhivarea documentelor create şi primite în exercitarea atribuţiilor până la predarea acestora la arhivă, în condiţiile legii;

m) întocmeşte procedurile operaţionale şi documentele ce revin compartimentului în vederea implementării şi menţinerii sistemului de control intern managerial;

n) răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredinţate, precum şi a atribuţiilor delegate şi a unor acţiuni şi lucrări cu caracter neplanificat;

o) exercită şi alte atribuţii stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale Primarului.

A. Atribuţiile principale ale Compartimentului Contabilitate, Salarizare,Administrare si Gestionare bunuri.

Art.30 Compartimentul Contabilitate, Salarizare,Administrare si Gestionare bunuri.

îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

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

b) raportează execuţia bugetară astfel:

- raportări lunare (execuţia bugetelor instituţiilor publice finanţate integral sau parţial din venituri proprii; monitorizarea cheltuielilor de personal pentru ordonatorii terţiari şi centralizarea la nivelul ordonatorului principal de credite; situaţia privind finanţarea rambursabilă contractată direct, fără garanţia statului, sau garantată de unitatea administrativ -teritorială);

- raportări trimestriale, anuale (centralizarea şi verificarea corelaţiilor pentru situaţiile financiare anuale şi trimestriale pentru ordonatorii terţiari de credite);

c) întocmeşte şi verifică componentele situaţiilor financiare anuale şi trimestriale;

d) întocmeşte proiectele de hotărâri legate de bugetul de venituri şi cheltuieli, contul de execuţie al bugetului, etc.;

e) transmite la AJFP Ialomiţa, bugetul de venituri şi 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 şi informaţii:

- proiectele de buget local al oraşului Căzăneşti, de buget al împrumuturilor externe şi 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 Finanţelor Publice referitoare la indicatorii privind execuţia bugetului local, în maximum 5 zile lucrătoare de la primire;

- bugetul local al oraşului Căzăneşti, bugetul împrumuturilor externe şi interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile aprobate, inclusiv anexele acestora, în maximum 5 zile lucrătoare de la aprobare;

- situaţiile financiare asupra execuţiei bugetare trimestriale şi anuale aferente bugetelor prevăzute la art. 1 alin. (2), inclusiv plăţile restante, în maximum 5 zile lucrătoare de la depunerea la direcţiile generale ale finanţelor publice;

- bugetul general consolidat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, întocmit potrivit metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului administraţiei şi internelor şi al ministrului finanţelor publice, în maximum 5 zile lucrătoare de la prezentarea în consiliul local;

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

- programul de investiţii publice al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale în maximum 5 zile

lucrătoare de la aprobare.

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

h) asigură aplicarea legislaţiei de specialitate în vederea realizării atribuţiilor şi rezolvă corespondenţa repartizată;

i) întocmeşte statele de plată a salariilor personalului primăriei si demnitarilor,a indemnizaţiilor consilierilor locali si persoanelor cu handicap grav, pe baza foilor colective de prezenţă şi a referatelor de ore suplimentare si a altor drepturi salariale, in conformitate cu prevederile legale;

j) calculează drepturile băneşti aferente voucherelor de vacanţă, indemnizaţiei de hrană, sporului de condiţii vătămătoare, concediilor de odihnă, şi a concediilor medicale pentru salariati, ori de câte ori este nevoie;

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

l) asigură constituirea, reţinerea şi eliberarea garanţiilor materiale pentru salariaţii care au calitatea de gestionari, precum şi a altor reţineri;

m) întocmeşte şi transmite declaraţiile lunare aferente salariilor către ANAF şi Direcţia de Statistică;

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

o) realizează evidenţa sintetică şi analitică a tuturor conturilor conform prevederilor legale;

p) înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza operaţiunilor contabile, în mod sistematic şi cronologic;

q) întocmeşte ordinele de plată pentru efectuarea de plăţi către furnizori;

r) întocmeşte dispoziţiile de plată şi încasare privind acordarea de avansuri spre decontare şi urmăreşte decontarea acestora;

s) întocmeşte file de CEC pentru ridicări de sume din bancă respectând plafoanele de plăţi conform legislaţiei în vigoare;

t) primeşte şi înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza intrărilor şi ieşirilor din magazie;

u) întocmeşte lunar notele contabile, totalitatea rulajelor lunare debitoare şi creditoare din fişele de cont, stabileşte soldurile pentru toate conturile, verifică operaţiunile înscrise în aceste documente, operează în calculator şi editează balanţa lunară de verificare, verifică concordanţa soldurilor din fişele de cont cu cele din balanţele de verificare şi efectuează eventualele modificări;

v) întocmeşte şi verifică balanţa de verificare lunară având în vedere concordanţa dintre conturile analitice şi sintetice;

w) înrolează şi utilizează sistemul FOREXEBUG;

x) întocmeşte şi depune către A.J.F.P Ialomiţa bilanţul trimestrial şi anual pentru activitatea instituţiei;

y) întocmeşte şi predă decontul taxei pe valoarea adaugată conform legii şi o virează la bugetul statului până pe data de 25 ale lunii;

z) înregistrează încasările veniturilor bugetului local şi a cheltuielilor generate de plata achiziţiilor de bunuri, serviciilor prestate, plata drepturilor salariale şi a contribuţiei instituţiilor la bugetul de stat, consumul de materiale, etc;

aa) întocmeşte şi depune la Trezorerie situaţia decadală privind prognoza plăţilor, întocmeşte punctajele lunare cu Compartimentul Impozite şi Taxe locale privind încasarea veniturilor bugetului local;

bb) întocmeşte şi transmite anual extrasul de cont pentru clienţi, debitori şi furnizori în vederea confirmării soldului din contabilitate;

cc) participă la acţiuni de inventariere a mijloacelor fixe, a materialelor şi a obiectelor de inventar, precum şi a mijloacelor băneşti ori de câte ori este nevoie;

dd) asigură aplicarea de control financiar preventiv asupra operaţiunilor expres prevăzute în normele ministrului finanţelor publice şi în dispoziţiile Primarului oraşului Căzăneşti;

ee) gestionează totalitatea obligaţiilor financiare directe şi indirecte asumate de autoritatea locală faţă de piaţa internă /externă de capital;

ff) completează registrul de evidenţă a datoriei publice locale a instituţiei şi registrul garanţiilor locale;

gg) raportează anual prin situaţiile financiare valoare totală a datoriei contractate;

hh) administrează datoria publică, urmăreşte achitarea acesteia precum şi a dobânzilor aferente în condiţiile legii;

ii) transmite instituţiilor abilitate copii după fiecare document primar care atestă contractarea/garantarea împrumutului şi actul adiţional dacă au fost aduse modificări;

jj) realizează toate operaţiunile legate de datoria publică locală;

kk) elaborează, redactează şi răspunde la corespondenţa specifică repartizată serviiului;

ll) întocmeşte procedurile operaţionale şi documentele ce revin compartimentului în vederea implementării şi menţinerii sistemului de control intern managerial;

mm) gestionează documentele din activitatea proprie şi asigură păstrarea şi arhivarea corespunzătoare;

B. Atribuţiile principale ale Compartimentului Achiziţii Publice, Investiţii şi Protecţia Mediului

Art.31 (1) Compartimentul Achiziţii Publice, Investiţii şi Protecţia Mediului îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a) asigură rezolvarea şi expedierea în termenul legal a corespondenţei compartimentului către autorităţi şi/sau instituţii publice, persoane fizice şi juridice, etc;

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

c) gestionează şi asigură arhivarea documentelor create şi primite în exercitarea atribuţiilor până la predarea acestora la arhivă, în condiţiile legii;

d) întocmeşte procedurile operaţionale şi documentele ce revin compartimentului în vederea implementării şi menţinerii sistemului de control intern managerial;

e) păstrează confidenţialitatea informaţiilor gestionate şi răspund pentru legalitatea acţiunilor întreprinse;

f) răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredinţate, precum şi a atribuţiilor delegate şi a unor acţiuni şi lucrări cu caracter neplanificat;

g) exercită şi alte atribuţii stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale Primarului.

(2) ***In activitatea de achiziţii publice,*** Compartimentul Achiziţii Publice, Investiţii şi Protecţia Mediului îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

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

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

c) întocmeşte programul anual al achiziţiilor publice în baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, operează modificările sau completările ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul Biroului Contabilitate, Salarizare, Impozite şi Taxe Locale, Executare Silită, în condiţiile legii;

d) elaborează sau, după caz, coordonează, activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs şi a strategiei de contractare, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate precum şi a Strategiei anuale de achiziţii publice;

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

f) îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, sau, după caz, Legea nr.100/2016;

g) iniţiază prin publicarea în SICAP a unui anunţ privind consultarea, anunţ publicitar, notifică în SICAP operatorii economici, în baza referatelor transmise de compartimentele iniţiatoare;

h) realizează achiziţiile directe conform procedurii interne pentru achiziţia directă;

i) asigură pregătirea documentelor necesare desfăşurării achiziţiilor publice de bunuri, de natura prestărilor de servicii, achiziţiilor execuţiei investiţiilor publice şi răspunde de desfăşurarea procedurilor de achiziţii în condiţiile reglementărilor în vigoare la data organizării, respectiv elaborează instrucţiunile pentru ofertanţi, iniţiază procedurile de achiziţie publică prin transmiterea anunţului de participare/ invitaţii de participare/ anunţuri de participare simplificate în Sistemul Informatic colaborativ pentru mediu performant de desfăşurare al Achiziţiilor Publice - SICAP, astfel cum sunt prevăzute în Legea nr.98/2016,

Hotărârea Guvernului nr.395/2016;

j) generează electronic Documentul Unic de Achiziţie European - DUAE completat cu informaţiile solicitate în raport cu criteriile de calificare şi selecţie, transmise de către compartimentele de specialitate, stabilite prin documentaţia de atribuire şi transmite spre publicare anunţul de atribuire în conformitate cu prevederile legale;

k) restituie, dacă este cazul, garanţiile de participare la procedurile de achiziţii, în acest scop întocmind o adresă către BCITLES privind restituirea garanţiei de participare, la care se vor anexa documentele privind constituirea garanţiilor depuse de participanţi la procedurile de achiziţii. Restituirea/nerestituirea garanţiilor de participare se va realiza în conformitate cu Hotărârii Guvernului nr.395/2016, cu completările şi modificările ulterioare;

l) verifică dacă actele normative care reglementează achiziţiile publice prevăd termene pentru diverse activităţi ce se desfăşoară cu ocazia achiziţiilor şi asigură desfăşurarea lor în cadrul termenelor stabilite;

m) verifică dacă actele normative care reglementează achiziţiile publice prevăd că, anterior lansării documentaţiilor pentru efectuarea achiziţiilor, acestea să fie studiate de anumite instituţii şi organisme, asigură îndeplinirea acestei condiţii;

n) asigură protejarea proprietăţii intelectuale şi/sau a secretelor comerciale ale participanţilor, precum şi protejarea intereselor instituţiei şi a confidenţialităţii, în limit ele prevăzute în cadrul legal şi/sau cel intern existent, la organizarea licitaţiilor şi pe parcursul desfăşurării lor;

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

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

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

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

s) urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale privind păstrarea confidenţialit ăţii documentelor de achiziţ ie şi a securităţii acestora;

t) asigură constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei publice;

u) solicită de la compartimentele de specialitate de a transmite, în termenul legal, documentele constatatoare care conţin informaţii referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant;

v) transmite către Agenţia Naţională pentru Achiziţii Publice - A.N.A.P. documentele întocmite de compartimentele care urmăresc derularea contractelor, cuprinzând informaţii privind îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către operatorii economici, părţi în contractele de achiziţii publice, cu respectarea termenelor stabilite prin actele normative în domeniul achiziţiilor publice;

w) întocmeşte dosarului achiziţiei publice pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat;

x) utilizează sistemul electronic de achiziţii publice, asigurând confidenţialitatea datelor şi realizează în sistemul electronic SICAP achiziţiile 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 şi informaţiile legate de procedura de achiziţie publică derulată şi informează verificatorii desemnaţi asupra oricăror modificări ulterioare aduse în condiţiile legii, a documentelor care au fost prezentate, în conformitate cu O.U.G. nr.98/2017 şi Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 98/2017, aprobate prin H.G. nr.419/2018;

z) păstrează dosarul de achiziţie publică, precum şi ofertele însoţite de documentele de calificare şi selecţie atât timp cât contractul de achiziţie publică/ acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puţin de 5 ani de la dat a finalizării contractului respectiv. În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puţin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri;

aa) întocmeşte procedurile operaţionale şi documentele ce revin compartimentului în vederea implementării şi menţinerii sistemului de control intern managerial;

bb) colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituţiei, în ceea ce priveşte derularea procedurilor de achiziţie şi atribuirii contractelor de achiziţie publică/acordurilor cadru ;

cc) asigură completarea în SIC AP 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 achiziţie publică;

(3) ***In activitatea de investiţii,*** Compartimentul Achiziţii Publice, Investiţii şi Protecţia Mediului îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) asigură întocmirea şi realizarea de proiecte şi programe de investiţii anuale şi pe termen lung;

b) fundamentează planul de investitii, solicită modificarea şi completarea acestuia, obţinerea avizelor şi acordurilor ce sunt în sarcina beneficiarului şi a altor documente necesare elaborării documentaţiei tehnico-economice;

c) asigură contractarea şi finanţarea lucrărilor de investiţii conform prevederilor legale şi actelor normative în vigoare;

d) preia şi verifică documentele Cărţii Tehnice de la diriginţii de şantier şi constructori;

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

f) urmăreşte derularea lucrărilor de investiţii, decontarea făcându-se pe baza stadiilor fizice de execuţie - fişa obiectivului, asigură recepţia lucrărilor conform actelor normative în vigoare- procese verbale de recepţie a lucrărilor;

g) verifică documentaţiile de execuţie a lucrărilor;

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

i) respectă legislaţia de promovare şi execuţie a proiectelor de investiţii;

j) gestionează asistenţa financiară nerambursabilă comunitară pentru realizarea şi implementarea de proiecte, monitorizare, raportare, evaluare, contractare, control tehnic şi financiar, precum şi activităţi specifice de coordonare;

k) respectă legislaţia de promovare şi execuţie a proiectelor din portofoliul de proiecte;

l) arhivează documentaţiile tehnice (părţi scrise şi desenate);

m) colaborează permenent cu proiectanţii sau cu elaboratorii de documentaţii tehnico- economice necesare realizării obiectivelor de investiţii; primeşte şi verifică documentaţiile tehnico- economice şi le înaintează Consiliului Local pentru aprobare;

n) asigură legătura permanentă între prestatorul de servicii şi executantul de lucrări pentru realizarea obiectivelor de investiţii în parametrii tehnico-economici programaţi;

o) participă la recepţia obiectivelor de investiţii;

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

q) urmăreşte obţinerea avizelor legale necesare întocmirii autorizaţiilor de construire pentru lucrările edilitare aprobate;

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

s) urmăreşte în teren, prin dirigintele de şantier execuţia lucrărilor, pe parcursul desfăşurării investiţiei;

t) întocmeşte şi actualizează cartea tehnică a construcţiei în perioada de garanţie;

u) asigură decontarea serviciilor şi lucrărilor contractate, în condiţiile stipulate in contractele incheiate;

v) colaborează permanent cu firmele de proiectare şi de consultanţă, pe parcursul derulării contractelor de investiţii;

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

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

y) urmăreşte modul de îndeplinire a condiţiilor contractuale pe durata de execuţie a lucrărilor, cât şi în perioada de garanţie;

z) gestionează baza de date care cuprinde monumentele istorice din oraşul Căzăneşti;

aa) gestionează contractele de restaurare, reparaţii şi mentenanţă a monumentelor istorice;

aa)întocmeşte propuneri de lucrări de consolidări şi reparaţii pentru monumentele istorice din localitate în baza expertizei tehnice.

1. In activitatea de protecţia mediului, Compartimentul Achiziţii Publice, Investiţii şi Protecţia Mediului îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) Urmăreşte ducerea la îndeplinire a obligaţiilor administraţiei publice locale privind protecţia mediului şi a hotărârilor

b) Colaborează cu agenţi economici subordonaţi administraţiei publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanţilor sau a depozitării necontrolate a deşeurilor.

c) urmareste modul de gestionare a deşeurilor municipale-colectare-transport-depozitare.

d) Promovează o atitudine corespunzătoare faţă de comunitate în legătură cu importanţa protecţiei mediului.

e) Verifică pe teren, soluţionează şi răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice şi juridice (cereri, sesizări,reclamaţii, note interne, note de audienţă), conform atribuţiilor din legislaţa în vigoare.

f) Urmăreşte lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a orasului îl are asupra factorilor de mediu şi a sănătăţii populaţiei.

g) Colaborează cu diferite instituţii şi organisme (Direcţia de Sănătate Publică, Agenţia pentru Protecţia Mediului, SGA Suceava, Inspectoratul Şcolar, Garda De Mediu, Direcția Silvică, Institute de cercetare şi proiectare, ONG-uri și asociații) care desfăşoară activităţi specifice în domeniul protecţiei mediului.

h) Întocmeşte referate, informări şi rapoarte de specialitate către conducerea instituţiei şi/sau Consiliul Local în vederea aducerii la cunoştinţă, promovării şi/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiţii , sau proiecte referitoare la probleme de mediu.

i) Răspunde de centralizarea unor date si studii statistice, necesare unor raportari solicitate de Consiliul Judetean, Directia de Statistica, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel national.

j) Asigura reprezentarea din partea Primariei Orașului Broșteni in calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodarirea apelor in timpul actiunilor, activitatilor, derulate, organizate, solicitate Primariei de autoritatile cu atributii de monitorizare, coordonare, indrumare, reglementare si control in domeniu (prezentand spre insusire si semnare orice document intocmit de autoritatile mentionate sau impreuna cu acestea.

k) Participa in calitate de responsabil cu asigurarea activitartii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodarirea apelor la controale efectuate de autoritatile abilitate (Agentia de Protectie a

Mediului si Garda de Mediu, Apele Române etc) la Primăria orașului Broșteni sau in legatura cu atributii de reglementare in domeniu ale administratiei publice locale prezentand spre analiza, insusire, semnare orice document intocmit de autoritatile mentionate sau impreuna cu acestea.

l) In calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodarirea apelor solicita/primeste propuneri cu privire la adoptarea unor HCL in domeniu, in vederea cresterii gradului de conformare cu prevederile si cerintele legale.

m) Participă la şedinţele şi întrunirile ce au ca temă măsuri de protecţia mediului organizate de Primărie sa au alte instituţii guvernamentale sau nonguvernamentale.

n) Intocmeste studii, rapoarte, caiete de sarcini,lucrari de sinteza, concepe şi redactează caiete de sarcini, note interne, participa la dezbaterile publice pe domeniile de atributie, redacteaza rapoarte de specialitate, , note justificative, note de fundamentare, in domeniul de competenta

o) Colaboreaza cu alte servicii de specialitate din instituţie / alte autoritati, pentru a obţine sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competenta sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.

p) Urmareste si colaboreaza cu alte institutii, pentru activitatea de Munca in folosul comunitatii constand in ducerea la indeplinire a mandatelor de executare a sanctiunii contraventionale cu obligare la prestarea unei activitati in folosul comunitatii pe domeniul public al municipiului conform legislatiei in vigoare;

r) initiaza campanii si actiuni de constientizare ale populatiei privind protectia mediului (Ziua mediului, Saptamana Mobilitatii Europene, etc.)

s) initiaza si urmareste campaniile lunare pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza;

t) Soluționează corespundența primită in termenele solicitate după caz.

C. Atribuţiile principale ale Compartimentului Monitorizare servicii de utilitate publică

Art.32 Compartimentul Monitorizare servicii de utilitate publică îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a. urmărirea, în colaborare cu operatorii existenţi, a aplicării strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice privind alimentarea cu apă potabilă, canalizarea şi epurarea apelor uzate, colectarea şi evacuarea apelor pluviale, producţia, transportul, distribuţia şi furnizarea energiei termice în sistem centralizat, salubrizarea orașului Căzănești;

b. monitorizarea rezultatelor fiecărui operator şi propunerea de măsuri de îmbunătăţire a criteriilor de

performanţă;

c. urmărirea îndeplinirii clauzelor la contractele de delegare a gestiunilor serviciilor comunitare de utilităţi publice privind alimentarea cu apă potabilă, canalizarea şi epurarea apelor uzate, colectarea şi evacuarea apelor pluviale, producţia, transportul, distribuţia şi furnizarea energiei termice în sistem centralizat şi salubrizarea orașului Căzănești;

d. participarea activă la elaborarea şi aprobarea regulamentelor serviciilor publice, a caietelor de sarcini şi a contractelor de furnizare a serviciilor de utilităţi publice privind alimentarea cu apă potabilă, canalizarea și epurarea apelor uzate, colectarea şi evacuarea apelor pluviale, producţia, transportul, distribuţia şi furnizarea energiei termice în sistem centralizat şi salubrizarea orașului Căzănești;

e. urmărirea modului de colectare a fondului de dezvoltare din structura tarifelor practicate de operatori pentru prestarea serviciilor publice privind alimentarea cu apă potabilă, canalizarea şi epurarea apelor uzate, colectarea şi evacuarea apelor pluviale, producţia, transportul, distribuţia şi furnizarea energiei termice în sistem centralizat şi salubrizarea orașului Căzănești , precum şi a modului de utilizare a acestui fond, în dezvoltarea/modernizarea serviciului prestat;

f. pregătirea şi trimiterea rapoartelor de activitate către Biroul de monitorizare de la nivel de Prefectură;

g. asigurarea evidenţei facturilor pe servicii de utilităţi publice, în conformitate cu programul anual de achiziţii publice;

h. prezentarea rapoartelor de activitate şi supunerea acestora spre aprobare Consiliului Local al orașului Căzănești;

i. participarea la ajustarea Strategiei locale de dezvoltare economico-socială, prin consultări cu autorităţile responsabile;

j. realizarea programului de instruire a angajaților instituției privind colectarea selectivă a deșeurilor;

k. întocmirea şi afişarea la punctele de colectare a instrucţiunilor de lucru adecvate;

l. asigurarea predării deşeurilor colectate selectiv operatorului economic autorizat, conform legislaţiei specifice în domeniu.

D. Compartiment impozite și taxe locale

A. Atribuţiile Compartimentului Impozite şi Taxe Locale

Art.33 (1) Compartimentul Impozite şi Taxe Locale îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

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

b) verifică şi urmăreşte colectarea veniturilor bugetare locale administrate direct de Primăria oraşului Căzăneşti;

c) inventariază anual materia impozabilă prin identificarea tuturor obiectelor impozabile sau taxabile,

după caz, precum şi a celorlalte elemente pe care se fundamentează calculul sau evaluarea impozitelor şi taxelor locale;

d) urmăreşte veniturile din vânzarea bunurilor mobile/imobile aparţinând domeniului privat al oraşului Căzăneşti;

e) soluţionează cererile/petiţile formulate de contribuabili;

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

g) asigură asistenţă contribuabililor prin mijloace specifice în vederea îndeplinirii obligaţiilor declarative ce le revin acestora cu respectarea legislaţiei fiscale în vigoare astfel: asistenţa directă la sediul instituţiei, asistenţa telefonică, răspunsuri în scris sau prin e-mail la întrebările formulate de către contribuabil;

h) solicită şi verifică documente, înscrisuri deţinute de contribuabili în vederea clarificării situaţiei fiscale a acestora şi îndrumării corecte din punct de vedere fiscal;

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

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

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

k) verifică exactitatea datelor introduse în programul informatic, inclusiv pe bază de rapoarte, pentru

a evita calcule eronate ale evidenţelor debitelor datorate de contribuabilii persoane fizice şi juridice;

l) gestionează Registrul de evidenţă a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/ înregistrării pentru contribuabilii cu domiciliul/sediul în oraşul Căzăneşti;

m) stabileşte şi ţine evidenţa şi urmăreşte veniturile din concesiuni, închirieri şi alte creanţe datorate bugetului local;

n) la începutul fiecarui an fiscal, funcţie de clauzele contractuale, actualizează preţul redevenţelor, chiriilor şi a altor venituri ale bugetului local;

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

p) transmite Compartimentului Juridic şi Resurse Umane, situaţia creantelor nefiscale în vederea începerii procedurii de recuperare a acestora;

q) transmite Compartimentului Inspecţie Fiscală şi Executăre 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 şi taxele încasate pe conturi de buget la persoanele fizice/juridice;

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

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

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

v) centralizează şi prelucrează datele privind veniturile bugetare locale administrate direct de Primăria oraşului Căzăneşti;

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

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

(2) ***In activitatea de constatare şi stabilire a impozitelor, taxelor si altor venituri cuvenite bugetului local de la contribuabili persoane fizice,*** Compartimentul Impozite şi Taxe Locale îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a) asigură activitatea de constatare şi stabilire a impozitelor, taxelor, inclusiv taxa de salubritare şi altor contribuţii datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice şi înregistrarea lor în evidenţa fiscală; stabileşte în sarcina contribuabililor, persoane fizice, diferenţe de impozite şi taxe pentru nerespectarea obligaţiilor faţă de bugetul local şi calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în temenele legale, a impozitelor datorate;

b) analizează şi soluţionează cererile contribuabililor - persoane fizice care au ca obiect impuneri, modificări de impuneri şi acordări de facilităţi fiscale- scutiri, amânări, eşalonări, reduceri de la plata impozitelor, taxelor locale, şi a altor contribuţii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

d) constată faptele care constituie contravenţii potrivit dispoziţiilor legale în vigoare şi aplică sancţiunile prevăzute de actele normative;

a) asigură emiterea şi comunicarea către contribuabilii persoane fizice a deciziilor de impunere; întocmeşte 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 şeful de birou, colaborează cu Compartimentul Executăre Silite şi Inspecţie Fiscală să efecuteze constatări pe teren pentru aprecierea corectitudinii şi exactităţii îndeplinirii obligaţiilor fiscale de către contribuabil şi pentru confruntarea declaraţiei fiscale cu informaţiile obţinute din surse proprii sau din alte surse;

f) întocmeşte şi transferă dosarele fiscale pentru mijloacele de transport ale contribuabililor care îşi schimbă sediul social în altă unitate/subunitate administrativ teritorială în vederea impunerii la compartimentul de specialitate competent, primeşte şi 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 şi a facilităţilor acordate persoanelor fizice conform cerinţelor legale şi asigură înscrierea/modificarea şi actualizarea datelor specifice din programul informatic;

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

j) întocmeşte certificate de atestare fiscală;

k) întocmeşte istorice de rol pe baza informaţiilor existente în evidenţa fiscală şi în dosarul fiscal;

l) asigură analizarea şi soluţionarea sau înaintarea spre soluţionarea organelor competente, a contestaţiilor sau obiecţiunilor formulate împotriva deciziilor de impunere, a actelor administrative fiscale asimilate deciziilor de impunere, ale contribuabililor - persoane fizice referitoare la impozitele şi taxele stabilite;

m) stabileşte, 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 desfăşurată pe aria persoanelor fizice,

specifice activităţii organului fiscal local;

o) analizează şi soluţionează suprasolvirile provenite din impozite, taxe datorate de persoane fizice.

(3) ***In activitatea de constatare şi stabilire a impozitelor, taxelor si altor venituri cuvenite bugetului local de la contribuabili persoane juridice,*** Compartimentul Impozite şi Taxe Locale îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

b) asigură activitatea de constatare şi stabilire a impozitelor, taxelor şi a altor contribuţii datorate bugetului local de către contribuabili persoane juridice, şi înregistrarea lor în evidenţa fiscală; stabileşte în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferenţe de impozite şi taxe pentru nerespectarea obligaţiilor faţă de bugetul local şi calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în temenele legale, a impozitelor datorate;

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

d) asigură evidenţa şi verificarea actelor societăţilor plătitoare de impozit/taxe;

e) atunci când i se solicită de către şeful de birou, colaborează cu Compartimentul Executăre Silite şi Inspecţie Fiscală să efecuteze constatări pe teren pentru aprecierea corectitudinii şi exactităţii îndeplinirii obligaţiilor fiscale de către contribuabil şi pentru confruntarea -declaraţiei fiscale cu informaţiile obţinute din surse proprii sau din alte surse;

f) constată faptele care constituie contravenţii potrivit dispoziţiilor legale în vigoare şi aplică sancţiunile prevăzute de actele normative;

g) analizează şi soluţionează cererile contribuabililor - persoane juridice care au ca obiect impuneri, modificări de impuneri şi acordări de facilităţi fiscale- scutiri, amânări, eşalonări, reduceri de la plata impozitelor, taxelor locale, şi a altor contribuţii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

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

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

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

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

m) asigură primirea, analizarea şi soluţionarea sau înaintarea spre soluţionare organelor sau

persoanelor competente, a contestaţiilor sau obiecţiunilor formulate împotriva deciziilor de impunere, a actelor administrative fiscale asimilate deciziilor de impunere, ale contribuabililor - persoane juridice, referitoare la impozitele şi 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 desfăşurată pe aria persoanelor juridice, specifice activităţii organului fiscal local;

o) asigură emiterea şi comunicarea deciziilor de impunere către contribuabilii persoane juridice; întocmeşte 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 şi soluţionarea suprasolvirilor provenite din impozite, taxe datorate de persoane juridice.

(3) ***In activitatea de debitare, urmărire şi încasare a amenzilor,*** Compartimentul Impozite şi Taxe Locale îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

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

b) asigură evidenţa titlurilor executorii debitate şi a altor documente referitoare la amenzi contravenţionale pentru persoane fizice primite de la autorităţile emitente;

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

d) propune debitarea în evidenţa fiscală a titlurilor executorii care îndeplinesc condiţiile legale;

e) confirmă, în termenul legal, autorităţilor emitente primirea debitelor reprezentând amenzi contravenţionale şi răspund de corectitudinea confirmării;

f) restituie în termenul legal, autorităţilor emitente, procesele verbale de constatare a contravenţiilor care nu sunt întocmite în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare

g) transmite altor organe de urmărire titlurile executorii provenind din amenzi contravenţionale care nu sunt în competenţa de urmărire şi executare a organului fiscal local;

h) analizează şi soluţionează suprasolvirile provenite din amenzi contravenţionale;

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

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

k) soluţionează, în termenul legal, cererile contribuabililor/contestaţiilor la actele administrative referitoare la amenzi contravenţionale, conform dispoziţiilor legale în vigoare.

l) monitorizează contravenienţii persoane fizice şi juridice şi execută operaţiunile preliminare de

introducere în baza de date a informaţiilor referitoare la amenzi;

m) asigură primirea proceselor-verbale de constatare a contravenţiilor şi a sentinţelor civile, referioare la persoane fizice şi juridice, precum şi a dosarelor de transfer de la instituţii publice similare (persoane fizice şi juridice).

n) primeşte şi efectuează verificarea primară titlurile executorii şi a altor documente referitoare la amenzi contravenţionale aplicate persoanelor fizice si juridice

o) înseriază data pe sentinţele civile şi procesele verbale de constatare a contravenţiilor, persoane fizice şi juridice;

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

q) verifică dacă datele de identitate ale contravenientului (nume/prenume, adresă de domiciliu şi 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 oraşului Căzănesti, CNP/CUI contravenient lipseşte ori este eronat, nume şi prenume contravenient lipseşte ori este eronat, adresa contravenient lipseşte ori este eronată, procesul verbal de constatare a contravenţiei este în copie, contravenientul este decedat conform evidenţei populaţiei, procesul verbal de constatare a contravenţiei nu a fost comunicat contravenientului în termenul legal de 2 luni de la data aplicării sancţiunii sau lipseşte dovada comunicării, procesul verbal de constatare a contravenţiei este achitat.

s) redirecţionează altor instituţii - organe de urmărire, titlurile executorii provenind din amenzi contravenţionale care nu sunt în competenţa de urmărire şi executare a organului fiscal local;

(4) ***In activitatea de evidenţă, urmărire şi încasare a taxelor,*** Compartimentul Impozite şi Taxe Locale îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a) asigură evidenţa taxelor de utilizare a locurilor publice precum şi evidenţa altor taxe (taxa pentru serviciile de reclamă şi publicitate, taxa pentru afişaj în scop de reclamă şi publicitate etc.) sau venituri ale bugetului local, în baza declaraţiilor depuse de contribuabili;

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

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

d) asigură stingerea creanţelor fiscale menţionate la punctul 1, prin încasare, compensare, scutire, anulare, prescripţie;

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

f) constată faptele care constituie contravenţii potrivit dispoziţiilor legale în vigoare şi aplică sancţiunile prevăzute de actele normative;

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

h) eliberează adeverinţe/certificate privind situaţia fiscală, la solicitarea contribuabililor plătitori ale creantelor fiscale menţionate la lit. a);

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

j) asigură primirea, analizarea şi soluţionarea sau înaintarea spre soluţionare organelor sau persoanelor competente, a contestaţiillor sau obiecţiunilor 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 şi soluţionează suprasolvirile provenite din taxe de utilizare a locurilor publice sau din alte taxe aflate în administrarea serviciului;

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

(4) ***In activitatea de încasare a obligaţiilor fiscale şi nefiscale faţă de bugetul Consiliului Local,*** Compartimentul Impozite şi Taxe Locale îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a) asigură încasarea impozitelor, taxelor, inclusiv taxa de salubritare şi altor contribuţii datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice;

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

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

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

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

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

g) informează contribuabilii persoane fizice şi juridice despre caracteristicele proprietăţilor pe care le deţin şi sunt înregistrate pe raza oraşului Căzăneşti, precum şi debitele înregistrate în evidenţele fiscale locale;

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

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

j) introduce în baza de date procesele-verbale de constatare a contravenţiei 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 instituţiei, şi încasează contravaloare acestora în numerar sau cu cardul prin POS;

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

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

m) asigură prelucrările necesare şi furnizează credenţialele pentru plata electronică (Ghişeul.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 existenţa unor roluri multiple pentru acelaşi contribuabil şi transmite informaţia către şeful de birou în vederea clarificării şi unificării rolurilor;

o) verifică zilnic încasările prin POS şi le confruntă cu settelmentul aparatului POS;

p) prelucrează zilnic în baza de date chitanţele încasate prin POS;

q) conduce evidenţa intrărilor şi ieşirilor de numerar, stabileşte soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel faptic existent în casierie;

r) asigură integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei;

s) urmăreşte încadrarea corectă pe surse de venit şi bugete componente în conformitate cu legislaţia în vigoare cu clasificaţia bugetară aprobată şi cu conturile deschise în acest sens;

t) completează zilnic Registrul de Casă şi Foaia de Vărsământ, depunând ori de câte ori este nevoie sumele încasate, pe destinaţii 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 legislaţiei şi cheltuieli materiale;

v) ridică numerarul de la unitatea trezoreriei cu filă CEC şi efectuează plăţile reprezentând avansuri spre decontare, deconturi, restituiri, plată cheltuieli de judecată în numerar, plată premii, alte plăţi în numerar;

w) efectuează şi ţine evidenţa încasărilor în numerar, întocmeşte foile de vărsământ şi depune numerarul la unitatea trezoreriei;

x) depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;

y) gestionează timbrele achiziţionate în vederea expedierii corespondenţei, prin decontare la contabilitate;

z) întocmeşte borderourile de încasări în baza rapoartelor pe conturi de venituri corespunzătoare impozitului încasat sau tipului de taxă pentru persoane fizice şi juridice, şi tipăreşte raporte zilnice prin modulul informatic;

aa) întocmeşte rapoarte şi situaţii în legatură cu activitatea derulată la solicitarea şefului de birou;

bb) face analize şi verificări suplimentare la solicitarea şefului ierarhic superior;

cc) aplică şi respectă prevederile Legii Contabilităţii nr.82/1991 republicată, cu modificările ulterioare şi a Legii Finanţelor Publice Locale nr.273/2006, cu modificările ulterioare;

dd) respectă prevederile Decretului nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operaţiunilor de casă;

E. Atribuţiile Compartimentului Inspecţie Fiscală şi Executare Silită

Art.34 (1) Compartimentul Inspecţie Fiscală şi Executare Silită îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) verifică şi urmăreşte colectarea veniturilor bugetare locale administrate direct de Primăria oraşului Căzăneşti;

b) soluţionează cererile/petiţiile formulate de contribuabili şi ia măsuri operative pentru executarea veniturilor neîncasate;

c) analizează şi controlează periodic contribuabili în scopul verificării sincerităţii declaraţiilor, a corectitudinii şi exactităţii îndeplinirii, conform legii, a obligativităţilor fiscale ce le revin;

d) aplică sancţiuni stabilite în actele normative tuturor persoanelor fizice sau juridice care încalcă legislaţia 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, afişele, panourile publicitare, firmele instalate la locul exercitării activităţii etc. precum şi a celorlalte elemente pe care se fundamentează calculul sau evaluarea impozitelor şi taxelor locale;

(2) ***In activitatea de inventariere fiscală,*** Compartimentul Inspecţie Fiscală şi Executare Silită îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

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

b) activează pe teren în vederea identificării şi inventarierii terenurilor aparţinând domeniului public oraşului Căzăneşti întocmind în acest sens note de constatare însoţite de poze şi/sau alte acte specifice;

c) activează pe teren în vederea identificării şi inventerierii construcţiilor provizorii existente pe domeniul public de pe raza teritorială a oraşului Căzăneşti, tipurilor de activităţi desfăşurate pe domeniul public, în funcţie de care se calculează şi datorează taxe de utilizare a locurilor publice, întocmind în acest sens note de constatare insoţite de poze şi/sau alte acte specifice;

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

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

f) solicită informaţii cu relevanţă fiscală în vederea identificării domiciliului/sediului proprietarului, a bunului/terenului verificat de la instituţii publice, autorităţi sau alte persoane care au conform legii obligaţia 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 informaţiilor obţinute pe teren către compartimentele de constatare şi conducere;

h) constată faptele care constituie contravenţii potrivit dispoziţiilor legale în vigoare şi asigură aplicarea sancţiunilor prevăzute de actele normative;

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

j) întocmeşte referate/informări către Compartimentul Impozite şi Taxe Locale în situaţia în care există bunuri imobile/ construcţii provizorii/terenuri apartinând domeniului public neimpuse în baza fiscală deţinută de oraşul Căzăneşti sau dacă există neconcordanţe privind orice date de identificare ale bunului sau proprietarului acestuia.

(4) ***In activitatea de inspecţie fiscală,*** Compartimentul Inspecţie Fiscală şi Executare Silită îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

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

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

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

d) verifică actele prin care se atestă dobândirea proprietăţii bunurilor de către persoanele juridice/ fizice şi stabileşte eventualele neconcordanţe referitoare la impozitul datorat;

e) efectuează acţiuni de constatare în teren, pentru verificarea realităţii declaraţiilor depuse de contribuabili, şi pentru confruntarea declaraţiei fiscale cu informaţiile obţinute din surse proprii sau din alte surse;întocmindu-se după caz, Note de constatare sau Note de constatare Unilaterală şi stabileşte cazurile în care trebuie efectuată impunerea din oficiu;

f) convoacă contribuabilul prin invitaţie, în condiţiile legii, pentru obţinerea informaţiilor necesare clarificării stării de fapt;

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

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

i) verifică încasarea debitelor restante din anii precedenţi şi anul curent;

j) întocmeşte acte de control, după caz, respectiv: Note de constatare (N.C.), Note de constatare unilaterală (N.C.U.), Procese Verbale de Constatare şi Sancţionare a Contavenţiilor (P.V.C.S.C.), Rapoarte

de Inspecţie 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 şi aprobarea Primarului oraşului Căzăneşti şi şefului de birou, toate actele de control întocmite;

l) înregistrează toată corespondenţa, inclusiv invitaţiile şi actele de control, în sistem centralizat letric;

m) solicită şi verifică toate documentele, înscrisurile, registrele sau evidenţele contabile ale persoanelor juridice/fizice, supuse controlului operativ/inspecţiei fiscale;

n) aplică în cadrul procedurii de inspecţie fiscală/control, scutirile şi facilităţile acordate persoanelor juridice/fizice;

o) semnează de primire borderoul cu corespondenţa repartizată de şeful serviciului şi asigură rezolvarea ei în termen legal;

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

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

r) de asemenea, personalul din cadrul compartimentului, efectuează acţiuni de verificare a organizatorilor de spectacole precum şi a localurilor unde se desfăşoară acţiuni de discotecă/baruri/alimentaţie publică asa cum sunt definiţi în Codul Fiscal. În aceste acţiuni se verifică modul de respectare a obligaţiilor ce le revin acestor contribuabili, privind declararea, evidenţierea şi vărsarea la bugetul local a impozitului datorat.

(4) ***In activitatea de urmărire a obligaţiilor fiscale faţă de bugetul local,*** Compartimentul Inspecţie Fiscală şi Executare Silită îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a) asigură colectarea impozitelor, taxelor, inclusiv taxa de salubrizare, amenzilor şi a altor contribuţii 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 somaţiilor, a dosarelor de executare, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

q) asigură emiterea şi comunicarea actelor de executare silită (somaţia însoţită de titlul executoriu, adresa de înfiinţare a popririi) prevăzute de legislaţia fiscală, modifică sau desfiinţează acte emise conform prevederilor legale; întocmeşte 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 informaţii cu relevanţă fiscală pentru identificarea domiciului/sediului debitorului, a bunurilor şi veniturilor proprietate a debitorului urmăribile potrivit legii de la instituţii publice, autorităţi sau alte persoane care au conform legii obligaţia furnizării acestora, întocmind referate pentru actualizarea bazei de date informatice;

e) participă la determinarea stării de fapt fiscale a contribuabilului prin furnizarea informaţiilor obţinute pe teren către inspecţia fiscală;

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

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

h) constată starea de insolvabilitate a debitorilor, conform prevederilor legale, şi propune trecerea contribuabililor insolvabili identificaţi din evidenţa fiscală curentă în evidenţa fiscală separată şi urmăreşte situaţia debitorilor declaraţi în stare de insolvabilitate pe toată durata dreptului de a cere executarea silită procedând conform prevederilor legale;

i) pune la dispoziţia Compartimentului Juridic şi Resurse Umane, în vederea transformării sancţiunii contravenţionale în muncă în folosul comunităţii, documentele necesare privind persoanele fizice aflate în stare de insolvabilitate care figurează cu amenzi în vederea transmiterii la agentul constatator;

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

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

l) asigură întocmirea titlurilor executorii şi declaraţiilor de creanţă în cazurile de executare silită demarate de executorii judecătoreşti, alte organe de executare etc., solicitând dacă este cazul colaborarea cu celelalte servicii/birouri/compartimente;

m) analizează şi soluţionează suprasolvirile provenite din impozite, taxe etc datorate de persoane fizice şi constituite ca urmare a aplicării popririi;

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

o) asigură aplicarea modalităţiilor de executare silită a bunurilor mobile sau imobile proprietatea debitorilor persoane fizice/juridice prin întocmirea procesului verbal de sechestru şi valorificarea bunurilor sechestrate confonn legii, doar în situaţia în care debitul nu a fost stins iar debitorul persoana fizică figurează cu bunuri mobile sau imobile;

p) solicită informaţii cu relevanţă fiscală pentru identificarea bunurilor proprietate a debitorului urmăribile potrivit legii de la instituţii publice, autorităţi sau alte persoane care au conform legii obligaţia fumizării acestora, întocmind adresele necesare;

q) identifică şi apreciază estimativ, dacă este posibil, valoarea bunurilor sechestrate şi/ sau asigură, în funcţie de complexitatea situaţiei, realizarea evaluării bunurilor prin propunerea angajării unor evaluatori autorizaţi, în condiţiile legii, inclusiv sigilarea bunurilor mobile şi imobile sechestrate, dacă este cazul;

r) actualizează preţul de evaluare ţinând cont de rata inflaţiei sau dispune o nouă evaluare, după caz;

s) efectuează deplasări pe teren în vederea identificării/verificării bunurilor debitorilor persoane fizice/juridice şi informează prin note de constatare şeful de birou dacă există neconcordanţe între evidenţele fiscale şi situaţia reală din teren;

t) face demersuri pentru a asigura, după caz, depozitarea bunurilor sechestrate conform legii precum şi 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 şi desfăşurarea licitaţiilor, participarea în cadrul comisiilor de licitaţie conform porevederilor legale

w) stabileşte şi comunică cheltuielile de executare în sarcina debitorului conform legii;

x) distribuie sumele recuperate creditorilor înscrişi la masa credală şi care au prezentat titluri executorii, conform ordinii de preferinţă stabilită de lege;

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

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

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

3.Atributiile Serviciului Urbanism,Amenajarea teritoriului,Registrul agricol,Cadastru,Activități culturale si sportive,Implementare proiecte.

A. Atribuții ale compartimentului Urbanism,Disciplină in construcții si Amenajarea teritoriului

Art.35(1) Compartimentul Urbanism,Disciplină in construcții si Amenajarea teritoriului îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

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

b) asigură rezolvarea şi expedierea în termenul legal a corespondenţei compartimentului către autorităţi şi/sau instituţii publice, persoane fizice şi juridice, etc;

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

d) gestionează şi asigură arhivarea documentelor create şi primite în exercitarea atribuţiilor până la predarea acestora la arhivă, în condiţiile legii;

e) întocmeşte procedurile operaţionale şi documentele ce revin compartimentului în vederea implementării şi menţinerii sistemului de control intern managerial;

f) păstrează confidenţialitatea informaţiilor gestionate şi răspund pentru legalitatea acţiunilor întreprinse;

g) răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredinţate, precum şi a atribuţiilor delegate şi a unor acţiuni şi lucrări cu caracter neplanificat;

h) exercită şi alte atribuţii stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale Primarului.

(2) ***In activitatea de activitatea de urbanism şi amenajarea teritoriului,*** Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru şi Patrimoniu îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii pruncipale:

a) stabileşte necesitatea şi oportunitatea asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente;

b) propune proiectele de urbanism necesare şi oportune a teritoriului administrativ al localităţii Căzăneşti;

c) colaborează permenent cu proiectanţii sau cu elaboratorii de documentaţii de urbanism în vederea transmiterii tuturor informaţiilor necesare pentru întocmirea unor documentaţii complete şi corecte, în conformitate cu prevederile legle în vigoare;

d) analizează documentaţiile de urbanism şi participă la şedinţele comisiilor de specialitate, ori de câte ori este nevoie, în vederea susţinerii documentaţiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul compartimentului;

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

f) răspunde de modul de întocmire a planurilor urbanstice;

g) verifică şi răspunde de emiterea emiterea certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire/desfiinţare, în conformitate cu documentaţiile de urbanism aprobate;

h) eliberează şi întocmeşte corespondenţa specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcţie propuse de solicitanţi; întocmeşte invitaţii în vederea completării documentaţiilor şi retururi;

i) arhivează documentele de urbanism aprobate, clasează corespondenţa şi eliberează duplicate ale documentaţiei din arhiva compartimentului;

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

k) verifică scriptic şi pe teren respectarea prevederilor legale şi a regulamentului de urbanism privind construcţiile (noi, extinderi, reparaţii capitale, demolări) de pe raza localităţii;

l) elaboreaza strategii si programe privind gestionarea terenurilor;

m) desfăşoară program cu publicul: verificare documentaţii, primire completări, eliberare certificate

de urbanism şi autorizaţii, inclusiv planşele anexe vizate spre neschimbare;

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

o) întocmeşte situaţiile statistice privind autorizaţiile şi certificatele de urbanism eliberate de către Primărie;

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

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

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

(3) ***In activitatea de activitatea referitoare la disciplina în construcţii,*** Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru şi Patrimoniu îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) verifică şi dispune aplicarea prevederilor legale privitoare la disciplina în construcţii, în teritoriul administrativ al localităţii Căzăneşti;

b) întocmeşte planul trimestriale de control a păstrării disciplinei în construcţii ce va fi aprobat de superiorul ierarhic;

c) urmăreşte respectarea disciplinei în construcţii conform planului trimestrial;

d) asigură punerea în aplicare a tuturor reglementărilor cuprinse în lege, hotărâri ale consiliului local şi dispoziţii ale primarului cât şi a documentelor şi documentaţiilor de urbanism emise;

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

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

g) urmăreşte, cu sprijinul Compartimentului Juridic şi Resurse Umane modul de soluţionare a proceselor-verbale de contravenţie, respectiv darea lor în debit;

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

i) asigură informarea cetăţenilor conform prevederilor legale;

j) colaborează cu viceprimarul în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcţii efectuate pe raza localităţii Căzăneşti;

B. Atribuțiile Compartimentului Activități culturale și sportive,Club sportiv.

Art.36 (1) Compartimentul Compartimentului Activități culturale și sportive,Club sportiv, îndeplineşte, în condiţiile legii, atribuţii următoare:

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

b) asigură rezolvarea şi expedierea în termenul legal a corespondenţei compartimentului către autorităţi şi/sau instituţii publice, persoane fizice şi juridice, etc;

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

d) gestionează şi asigură arhivarea documentelor create şi primite în exercitarea atribuţiilor până la predarea acestora la arhivă, în condiţiile legii;

e) întocmeşte procedurile operaţionale şi documentele ce revin compartimentului în vederea implementării şi menţinerii sistemului de control intern managerial;

f) păstrează confidenţialitatea informaţiilor gestionate şi răspund pentru legalitatea acţiunilor întreprinse;

g) răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredinţate, precum şi a atribuţiilor delegate şi a unor acţiuni şi lucrări cu caracter neplanificat;

h) exercită şi alte atribuţii stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale Primarului.

(2) În domeniul sportiv, Compartimentul Cultură şi Sport, aflat în coordonarea viceprimarului oraşului Căzăneşti îndeplineşte, în condiţiile legii, atribuţii următoare:

a) adminsitrează Sala de Sport,baza sportivă din localitate şi terenul sintetic;

b) gestionează inventarul sălii de sport;

c) foloseşte eficient spaţiile din sala de sport şi materialelor din dotare;

d) completează la timp a documentaţia sălii (orarul sălii, registrul de evidenţă, inventarul sălii, procesele verbale de predare-primire, fişele de protecţia muncii şi P.S.I., rapoarte de activitate la solicitarea primarului şi comisiei de specialitate, alte documente în conformitate cu legislaţia în vigoare);

e) asigură încasarea contravalorii taxelor pentru activităţile desfăşurate în sala de sport şi pr terenul sintetic de diverse persoane sau asociaţii sportive conform hotarârii consiliului local;

f) asigură integritatea mijloacelor băneşti pe care le gestionează;

g) evidenţiază zilnic, pe bază de documente, încăsările şi plăţile efectuate şi le predă la Compartimentul Impozite şi Taxe Locale;

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

i) asigură întreţinerea curăţeniei şi a funcţionalităţii Sălii de Sport;

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

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

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

a) organizează activităţile culturale şi artistice şi colaborează cu celelalte instituţii publice pentru realizarea obiectivelor propuse;

b) administrează clădirea Casei de cultură;

c) organizează şi desfăşoară activităţi de tipul evenimentelor culturale cu rol educativ şi/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, trupe de teatru, de muzică etc;

d) promovează obiceiurile şi tradiţiile populare specifice zonei, precum şi creaţia populară;

e) organizează şi desfăşoară activităţi, proiecte şi programe de conservare şi transmitere a valorilor morale, artistice şi tehnice ale comunităţii locale şi/sau aparţinând patrimoniului local;

f) propune Centrului Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale obiceiuri, tradiţii, valori ale patrimoniului cultural naţional ce trebuie protejate;

g) organizează şi/sau susţine formaţiile artistice de amatori, organizează concursuri şi festivaluri folclorice, susţine participarea formaţiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau naŢional;

h) difuzează filme artistice si documentare;

i) întocmeşte programul anual al activităţii Casei de Cultură;

j) alte activităţi în conformitate cu obiectivele instituţiei şi cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

(3) Personalul din cadrul ***Bibliotecii Orăşeneşti „Ion Creangă***", face parte din Compartimentul Cultură şi Sport, îndeplinind următoare atribuţii:

a) organizează activitatea bibliotecii şi asigură funcţionarea acesteia în programul stabilit de conducerea autorităţii publice;

b) asigură gestionarea fondului de carte aparţinând bibliotecii orăşenesti şi colaborează cu Biblioteca judeţeană „Ştefan Bănulescu" în vederea unei informări cât mai complete şi corecte;

c) asigură completarea raţională a fondului de carte;

d) organizează colecţii de publicaţii conform normelor biblioteconomice;

e) asigură cititorilor instrumente de informare (cataloage, fişiere, bibliografii din diverse domenii - pe care le întocmeşte, etc.);

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

g) realizează activităţi cu cititorii şi cetăţenii localităţii;

h) se ocupă de recondiţionarea cărţilor uzate fizic;

i) întocmeşte programul anual al activităţii bibliotecii;

j) organizează activităţile culturale cu ocazia manifestărilor literare sau diverselor acţiuni locale specifice;

k) organizează şi desfăşoară activităţi de tipul susţinerii expoziţiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susţinerii editării de cărţi şi publicaţii de interes local, cu caracter cultural sau tehnico- ştiinţific.

C. Compartiment Monitorizare si implementare proiecte

Art.37 Compartimentul Monitorizare si implementare proiecte, îndeplineşte, în condiţiile legii, atribuţii următoare:

a) identifică surse de finanţare interne şi externe pentru programele şi proiectele necesare dezvoltării comunităţii locale;

b) elaborează şi promovează documentele necesare punerii în valoare a oportunităţilor de finanţare;

c) gestionează asistenţa financiară nerambursabilă comunitară pentru realizarea şi implementarea de proiecte, prin monitorizare, raportare, evaluare, contractare, control tehnic şi financiar, precum şi prin alte activităţi specifice de coordonare privind fondurile nerambursabile;

d) participă la organizarea procedurilor de achiziţie prevăzute în contractele de finanţare, evaluarea ofertelor, selectarea contractorului, întocmirea, negocierea şi încheierea contractului, în colaborare cu serviciul achiziţii publice şi direcţia economică;

e) urmăreşte proiectele admise la finanţare în Consiliul local, Agenţii de dezvoltare, ministere;

f) asigură contractarea documentaţiei tehnico-economice şi finanţarea lucrărilor conform prevederilor legale şi actelor normative în vigoare;

g) asigură implementarea proiectelor prin echipele de proiect desemnate;

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

i) asigură comunicarea cu organismele intermediare şi cu autorităţile de management responsabile de derularea programelor cu finanţare internaţională, păstrând legătura între finanţatori şi instituţie;

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

k) participă la elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli la capitolul “cheltuieli de investiţii” pe baza documentaţiei de cofinanţare;

l) întocmeşte anexa la bugetul de venituri şi cheltuieli cu încadrarea în creditele aprobate pe fiecare ordonator de credite şi pe feluri de surse, cu respectarea prevederilor legale, completează surse de investiţii cu obiectivele care obţin cofinanţare U.E.;

m) monitorizează realizarea activităţilor în cadrul fiecărui proiect;

n) participă la toate fazele de proiect;

o) pentru obiectivele de investiţii cu fonduri externe urmăreşte realizarea şi predarea următoarelor documente: fişa lucrării, procese verbale de recepţie a lucrărilor, cartea tehnică a construcţiei;

p) colaborează cu organele de audit şi monitorizare ale fiecărui finanţator, pune la dispoziţie

documentele pe toată perioada de monitorizare;

q) verifică documentaţiile de execuţie;

r) verifică documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate şi serviciile prestate sau din care reies obligaţii de plată certe şi acordă viza "bun de plată" pe facturile furnizorilor;

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

t) respectă legislaţia de promovare şi execuţie a proiectelor din portofoliul de proiecte;

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

v) asigură rezolvarea şi expedierea în termenul legal a corespondenţei compartimentului către autorităţi şi/sau instituţii publice, persoane fizice şi juridice, etc;

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

x) gestionează şi asigură arhivarea documentelor create şi primite în exercitarea atribuţiilor până la predarea acestora la arhivă, în condiţiile legii;

y) întocmeşte procedurile operaţionale şi documentele ce revin compartimentului în vederea implementării şi menţinerii sistemului de control intern managerial;

z) păstrează confidenţialitatea informaţiilor gestionate şi răspund pentru legalitatea acţiunilor întreprinse;

aa) răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredinţate, precum şi a atribuţiilor delegate şi a unor acţiuni şi lucrări cu caracter neplanificat;

bb) exercită şi alte atribuţii stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale Primarului.

D. Compartiment Registru agricol,Cadastru,Patrimoniu,Fond funciar si Agricultură

Art.38 Atribuții - Registru agricol,Cadastru,Patrimoniu,Fond funciar si Agricultură

(1)In activitatea privind Registrul Agricol şi Agricultura, aflat sub coordonarea, îndrumarea şi controlul Secretarului oraşului Căzăneşti conform O.G. nr.28/2008 îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

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

b) întocmeşte centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populaţiei, terenurile din proprietate pe categorii de folosinţă, suprafeţele cultivate şi producţia obţinută, efectivele de animale (din speciile:

bovine, porcine, ovine, cabaline) şi familiile de albine, mijloace de transport şi maşini agricole;

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

d) întocmeşte, eliberează şi ţine evidenţa adeverinţelor şi certificatelor ce cuprind date cuprinse în Registrul Agricol;

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

f) întocmeşte şi ţine evidenţa atât a contractelor de închiriere a păşunii precum şi cea cu privire la lucrările cuprinse în amenajamente pastorale pentru păşunea situată pe raza teritorială a orasului Căzăneşti;

g) anual, până la data de 1 martie, verifică respectarea încărcăturii de animale/ha/contract de închiriere păşune, în corelare cu suprafeţele utilizate, şi stabilesc disponibilul de păşune ce pot face obiectul concesionării/închirierii ulterioare.

h) colaborează în activitatea de identificare si clarificare a situatiei juridice a terenurilor proprietate publică sau privată a oraşului Căzăneşti;

i) face propuneri bine fundamentate pentru stabilirea preţului de închiriere a terenurilor agricole şi a păşunii;

j) participă la elaborarea documentaţiei pentru închirierea păşunii, face parte din comisia de evaluare şi urmăreşte respectarea perioadei de păşunat de către crescătorii de animale;

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

l) verifică modul de folosire a terenurilor şi existenţa efectivelor de animale, colaborând în acest sens şi cu circumscripţia sanitar veterinară;

m) colaborează cu organele sanitar veterinare în prevenirea epidemiilor şi epizootiilor, precum şi la combaterea bolilor apărute la animale; Angajaţii compartimentului fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizotiilor la animale, pe teritoriul oraşului Căzăneşti;

n) înştiinţează proprietarii familiilor cu albine de protecţia acestora în perioada când se fac tratamente chimice;

o) ori de câte ori intervin modificari în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosinţă a acestora, la clădiri, la mijloacele de transtort sau la orice alte bunuri deţinute în proprietate ori în folosinţă, după caz, de natură să conducă la modificarea oricaror impozite şi taxe locale prevăzute Codul fiscal, funcţionarii publici cu atribuţii privind completarea, ţinerea la zi şi centralizarea datelor din registrele agricole au obligaţia de a comunica aceste modificări funcţionarilor publici din Compartimentul Impozite şi Taxe Locale, în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării.

p) conduce evidenţele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă astfel:

- verifică dacă date referitoare terenurile vizate spre arendare şi proprietarii acestora cu baza de date pe care o gestionează precum şi cu datele din Registrul Agricol;

- asigură notarea în rolul agricol a contractelor de arendare asumându-şi prin semnătură a verificărilor efectuate;

- înregistrează şi ţine evidenţa contractelor de arendă şi le prezintă spre vizare secretarului general al unităţii administrativ-teritoriale prin ştampilare cu parafa acestuia;

q) întocmeşte, eliberează şi ţine evidenţa certificatelor de nomenclatură stradală;

r) furnizează si actualizează datele cu privire la nomenclatura stradală proprie din Registrul Electronic Naţional al Nomenclaturilor Stradale (RENNS);

s) întocmeşte, eliberează şi ţine evidenţa certificatelor pentru atestarea că petentul este cunoscut ca proprietar al terenului aferent locuinţei;

t) întocmeşte, eliberează şi ţine proceselor-verbale de identificare a imobilului - locuinţă şi anexe;

u) primeşte şi centralizează înştiinţările şi procesele verbale de contatare a pagubelor produse culturilor agricole de calamităţi naturale;

v) eliberareză atestate de producător şi carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol, astfel:

- primeşte cererea prin care se solicită eliberarea atestatului de producător şi informează de îndată, Direcţia Judeţeană pentru Agricultură Ialomiţa şi/sau structurilor asociative profesionale/patronale/sindicale din agricultură în vederea emiterii avizului consultativ;

- afişează şi actualizează la sediul Primăriei oraşului Căzăneşti lista cu structurile asociative profesionale/patronale/sindicale din agricultură ce au fost înregistrate la primărie, precum şi prin publicarea pe pagina de internet a unităţii administrativ-teritoriale;

- ţine evidenţa atestatelor de producător printr-un registru special deschis, pe suport hârtie şi în format electronic;

- primeşte cererea prin care se solicită eliberarea carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol;

- ţine evidenţa carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol printr-un registru special deschis, pe suport hârtie şi în format electronic;

- întocmeşte şi eliberează în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării atestatul de producător precum şi carnetul de comercializare;

- comunică organelor fiscale din subordinea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, trimestrial, informaţii cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare emise;

- primeşte şi arhivează carnetele de producător utilizate, conţinând al treilea exemplar al filelor.

w) asigură activităţile specifice privind procedura de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilanul localităţii, astfel:

- asigură înregistrarea cererii vânzătorului, însoţită de oferta de vânzare a terenului agricol situat în extravilan şi 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 evidenţa a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilanul localităţii, pe suport hârtie;
- asigură afişarea ofertelor de vânzare a terenurilor la sediul primăriei şi pe site-ul propriu;
- transmite lista preemptorilor la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, în copie, asigurând şi afişarea acestei liste la sediul primăriei şi pe site-ul propriu;
- înregistrează şi afişează la sediul primăriei şi 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 prevazută de legeînsoţite de documentaţia prevăzută de lege:
- încheie procese-verbale de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute de lege, prin care se consemnează în detaliu activităţile şi acţiunile desfăşurate;
- 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 Direcţia Judeţeană de Statistică, Direcţia Generală a Finanţelor Publice, Direcţia Judeţeană pentru Agricultură;

y) participă la şedinţele comisiilor de specialitate sau la şedinţele consiliului local, prezentând situaţiile cerute de membrii acestora.

z) asigură rezolvarea şi expedierea în termenul legal a corespondenţei compartimentului către autorităţi şi/sau instituţii publice, persoane fizice şi juridice, etc;

aa) întocmeşte rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local specifice activităţii compartimentului;

bb) gestionează şi asigură arhivarea documentelor create şi primite în exercitarea atribuţiilor până la predarea acestora la arhivă, în condiţiile legii;

cc) întocmeşte procedurile operaţionale şi documentele ce revin compartimentului în vederea implementării şi menţinerii sistemului de control intern managerial;

dd) păstrează confidenţialitatea informaţiilor gestionate şi răspund pentru legalitatea acţiunilor întreprinse;

ee) răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredinţate, precum şi a atribuţiilor delegate şi a unor acţiuni şi lucrări cu caracter neplanificat;

ff) exercită şi alte atribuţii stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale Prim arului.

(2) In activitatea de cadastru, Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru şi Patrimoniu îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

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

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

c) identifică şi măsoară terenurile care aparţin domeniului public şi privat al localităţii;

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

e) colaborează la punerea în posesie a persoanelor fizice şi juridice care deţin terenuri pe raza localităţii ca urmare a sentinţelor civile, concesionării, constituirii de superficie, închirierii, asocierii, schimburilor de terenuri şi vânzărilor;

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

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

h) participă la expertize tehnico-judiciare;

i) verifică şi identifică terenurile propuse pentru concesiune, constituire drept de superficie, închiriere şi vânzare;

j) participă la acţiuni de măsurare, verificare şi realizare de planuri de situaţie împreună cu Compartimentul Registru Agricol şi Agricultură;

k) realizează măsurători pentru actualizarea planurilor cadastrale în situaţii date şi întocmeşte planurile de situaţie corespunzătoare;

l) identifică şi evidenţiază toate imobilele, terenurile virane de pe teritoriul localităţii Căzăneşti, atât proprietate a administraţiei centrale cât şi a administraţiei locale; ia măsuri de conservare a terenurilor de către autorităţile competente;

m) asigură întreţinerea planurilor cadastrale;

n) organizează şi execută publicitatea imobiliară pentru bunurile imobile din patrimoniul localităţii;

(3)In activitatea de patrimoniu, Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru şi Patrimoniu îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) ţine evidenţa actelor de proprietate ale imobilelor (terenuri şi clădiri) aflate în patrimoniul localităţii Căzăneşti;

b) propune constituirea comisiei de inventariere a patrimoniului localităţii;

c) constituie baza de date privind întregul patrimoniu, terenuri şi clădiri ale oraşului Căzăneşti, pe care o actualizează permanent;

d) întocmeşte actele necesare privind preluarea terenurilor şi clădirilor în patrimoniul localităţii;

e) întocmeşte, la solicitarea Primarului sau a Consiliului Local, rapoarte cu privire la situaţia patrimoniului;

f) înaintează către Consiliul Local, spre soluţionare, cererile pentru închirierea bunurilor imobile din domeniului public şi privat al localităţii, însoţite de documentaţia aferentă;

g) pregăteşte documentaţia premergătoare şi întocmeşte contractele de închiriere pentru domeniul public şi privat aprobate de Consiliul Local;

h) urmăreşte derularea contractelor de închiriere pe domeniul public şi privat;

i) efectuează deplasări în teren în vederea verificării şi avizării solicitării petenţilor de a desfăşura activităţi temporare pe domeniul public şi privat al orasului; după verificarea de către serviciile de specialitate, întreaga documentaţie se trimite la spre aprobare Consiliului Local;

j) întocmeşte rapoarte de specialitate şi colaborează cu celelalte servicii in vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale Primarului şi de hotărâri ale Consiliului Local specifice activităţii serviciului;

k) identifică terenurile şi spaţiile care pot face obiectul concesionării, constituirii dreptului de superficie sau închirierii;

l) întocmeşte studii de oportunitate pentru concesionarea terenurilor şi spaţiilor publice; pregăteşte documentaţia care urmează să fie supusă spre aprobare Consiliului Local;

m) elaborează caietul de sarcini şi documentaţia de atribuire privind concesionarea, constituirea dreptului de superficie terenurilor şi spaţiilor publice şi le pune la dispoziţia persoanelor interesate;

n) asigură publicarea anunţurilor de licitaţie;

o) pregăteşte licitaţiile în ceea ce priveşte concesionările, constituirile dreptului de superificie şi închirierilor de teren şi spaţii publice;

p) întocmeşte dosarul licitaţiei pentru fiecare contract atribuit;

q) efectuează studii de oportunitate privind schimburile de terenuri şi pregăteşte documentaţia ce urmează să fie supusă spre aprobare Consiliului Local;

r) întocmeşte acte care stau la baza schimburile imobiliare între oraşul Căzăneşti şi alte persoane fizice sau juridice;

s) elaborează proiecte de hotărâri care au ca obiect concesionarea, constituirea dreptului de superficie sau închirierea terenurilor şi spaţiilor;

t) urmăreşte derularea contractelor de concesionare, închiriere, constituire drept de superficie închiriere, schimb;

u) urmăreşte actualizările legislative legate de activitatea de concesionare, constituire drept de superficie şi închiriere a terenurilor şi spaţiilor publice; colectează toate datele provenite din aparatul de specialitate al Primarului, legate de aceste activităţi, pentru ca acestea să poată fi analizate global;

v) pregăteşte documentaţiile necesare în vederea emiterii hotărârilor de Consiliu Local cu privire la declararea utilităţii publice;

w) pregăteşte, transmite către Consiliul Judeţean şi susţine documentaţiile cu privire la declararea utilităţii publice;

x) pregăteşte documentaţiile pentru expropriere şi elaborează proiecte de hotarari care au ca ca obiect exproprierea;

y) pregăteşte documentaţiile pentru donaţie, aprobate în Consiliul Local, acordă asisenţă de specialitate pentru întocmirea actelor de donaţie, urmăreşte derularea intabulării în Cartea Funciară şi înscrierea în evidenţele agricole şi fiscale ale Primăriei;

z) analizează solicitările şi pregăteşte documentaţiile pentru acceptarea donaţiilor în domeniul public

şi privat al localităţii.

(4) In activitatea de Fond funciar

a) Punerea în aplicare a legii fondului funciar; verificarea dosarelor depuse în vederea reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate; verificarea pe teren a amplasamentelor solicitate, întocmirea referatelor care vor fi prezentate în comisia de fond funciar, punerea în posesie a celor îndreptățiți;

b) Îndeplinește toate sarcinile transmise de președintele și secretarul comisiei de aplicare a legilor funciare: Legea nr. 18/1991 fondului funciar, republicată, Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, Legea nr. 169/1997 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, Legea nr. 193/2007 privind modificarea și completarea Legii nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, Legea nr. 231/2018 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991 și Legea nr. 87/2020 pentru modificarea Legii fondului funciar nr. 18/1991;

c) Participă la punerea în posesie a terenurilor, a persoanelor îndreptățite, conform prevederilor Legii nr. 18/1991, ale Legii nr. 1/2000, ale Legii nr. 169/1997, ale Legii nr. 247/2005, ale Legii nr. 231/2018 și Legii nr. 87/2020;

d) eliberarea titlurilor de proprietate și a Ordinelor Prefectului emise în baza legii fondului funciar nr. 18/1991 cu modificările și completările ulterioare; eliberarea copiilor xerox ale documentelor de fond funciar (dosare, schițe);

e) Întocmește procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite și ține evidența titlurilor de proprietate eliberate de Instituția Prefectului JudețuluiIalomița, înmânându-le titularilor;

f) Înregistrarea contractelor de arendare pe raza orașului Căzănesti;

g) Asigurarea afișării la vedere publică a situațiilor privind stadiul aplicării legii fondului funciar, a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, a listei preemptorilor și a comunicărilor de acceptare a ofertelor de vânzare;

h) Soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor;

i) Verificarea și confirmarea situației revendicărilor terenurilor și formularea de răspunsuri cu privire la

aceste solicitări;

j) Acordă informații și consultanță cetățenilor pe probleme ce intră în competența de rezolvare a serviciului, ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni;

k) Analizează expertizele tehnice și formulează punctul de vedere la propunerile ce decurg din acestea;

l) Ține evidența imobilelor revendicate în baza Legii nr. 18/1991, pune la dispoziția compartimentelor din instituție, a altor instituții ale statului și cetățenilor informații, documente, relații despre situația imobilelor revendicate în baza Legii nr. 18/1991;

m) Solicită vize de la serviciile implicate în aplicarea Legii nr. 18/1991; (acțiuni juridice, concesiuni, situație locativă, revendicări în baza Legii nr. 112/1995 pentru reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe, trecute în proprietatea statului);

n) Colaborează cu alte instituții angrenate în aplicarea legilor fondului funciar în vederea îndeplinirii atribuțiilor autorității publice locale.

E. Compartiment Juridic,Informare,Relații publice,Monitorul oficial local și Resurse umane.

Art.39. (1) **In activitățile** Juridice şi de Resurse Umane îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

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

b) asigură rezolvarea şi expedierea în termenul legal a corespondenţei compartimentului către autorităţi şi/sau instituţii publice, persoane fizice şi juridice, etc;

c) gestionează şi asigură arhivarea documentelor create şi primite în exercitarea atribuţiilor până la predarea acestora la arhivă, în condiţiile legii;

d) întocmeşte procedurile operaţionale şi documentele ce revin compartimentului în vederea implementării şi menţinerii sistemului de control intern managerial;

e) păstrează confidenţialitatea informaţiilor gestionate şi răspund pentru legalitatea acţiunilor întreprinse;

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

c) răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredinţate, precum şi a atribuţiilor delegate şi a unor acţiuni şi lucrări cu caracter neplanificat;

d) exercită şi alte atribuţii stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziţii sau alte însărcinări date de către Primar.

(3) Cu privire la *activitatea juridică,* Compartimentul Juridic şi Resurse Umane îndeplineşte, în

condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a) asigură asistenţă juridică în toate cauzele şi la toate instanţele în care poate fi implicat Primarul Oraşului Căzăneşti;

b) asigură asistenţă juridică a Primăriei Oraşului Căzăneşti, în faţă notarilor publici, pentru întocmirea actelor notariale, precum şi în faţa executorilor judecătoreşti;

c) asigură legătura şi buna colaborare între firmele specializate care reprezintă instituţia în faţa instanţelor judecătoreşti şi compartimentele de specialitate, cărora le acordă consultanţă juridică;

b) la solicitarea autorităţii pe care o reprezintă, promovează acţiuni judecătoreşti şi uzează de toate căile de atac conferite de lege, depunând toate diligenţele pentru câştigarea acestora;

a) formulează şi susţine în faţa diferitelor instanţe judecătoreşti întâmpinări şi cereri reconvenţionale în cauzele în care Oraşul Căzăneşti, respectiv Primarul Oraşului Căzăneşti au calitatea de pârît, inclusiv în soluţionarea litigiilor de contencios administrativ;

b) reprezintă, cu delegare, Oraşul, Primăria şi Primarul în faţa instanţelor de judecată, a altor organe de arbitraj, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii litigioase, create din raporturi contractuale sau de altă natură, cu persoane juridice sau fizice;

c) reprezintă, cu delegare, interesele Oraşului, Primăriei şi Primarului în procesele de contencios administrativ, în faţa instanţelor de judecată speciale, fie în calitate de reclamant, fie în calitate de pârât;

d) reprezintă, cu delegare, Primaria şi Primarul oraşului Căzăneşti la instantele de fond şi recurs în procesele civile având ca obiect plangerile contravenţionale îndreptate împotriva proceselor-verbale de constatare a contravenţiilor, încheiate de către structurile Primăriei în care îşi desfăşoara activitatea funcţionarii cu atribuţii de organ constatator în materie contravenţională;

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

f) conduce evidenţa cauzelor, prin registrul de cauze şi condica de termene;

g) răspunde solicitărilor instanţelor judecătoreşti de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluţionarea diferitelor litigii;

h) conduce evidenţa proceselor verbale de contravenţie, verificând legalitatea acestora şi dă în debit procesele verbale de contravenţie, încheiate de împuterniciţii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

i) înaintează către instanţă, plângerile la procesele-verbale de constatare a contravenţiei;

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

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

l) participă la licitaţiile organizate de Primăria oraşului Căzăneşti, în baza Hotărârilor de Consiliul Local şi a Dispoziţiei Primarului;

m) întocmeşte şi avizează din punct de vedere al respectării prevederilor legale, contractele ce se

încheie în cadrul Primăriei oraşului Căzăneşti;

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

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

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

q) îndeplineşte procedura de afişare a citaţiilor şi a altor publicaţii, conform Codului de procedură civilă;

r) în colaborare cu Biroul Contabilitate, Salarizare, Impozite şi Taxe Locale, Executare Silită, îndeplineşte atribuţii privind colectarea creanţelor fiscale;

s) îndeplineşte toate procedurile prevăzute pentru legislaţie din domeniu pentru executarea mandatelor de muncă în folosul comunităţii comunicate de către instanţele de judecată;

(4) Cu privire la *activitatea de resurse umane,* Compartimentul Juridic şi Resurse Umane îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a) răspunde de selecţionarea şi recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcţii şi specialităţi, corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcţii şi organigramă;

b) efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, detaşarea sau încetarea activităţii şi a contractului/raportului de muncă pentru personalul contractual cât şi a funcţionarilor publici;

c) răspunde de organizarea şi funcţionarea potrivit legii, a Comisiei de examinare, organizează concursurile pentru angajare şi promovare şi verifică îndeplinirea de către participanţi a condiilor prevăzute de lege;

d) întocmeşte formalităţile specifice angajării - dispoziţii de angajare, contracte de muncă, adrese către A.J.O.F.M, D.G.A.S.P.C (pentru asistenţii personali), I.T.M etc., pentru personalul contractai din aparatul de specialitate al Primarului;

e) întocmeşte şi completează, ori de căte ori este necesar, dosarele personale ale salariaţilor aparatului de specialitate al Primarului oraşului Căzăneşti şi transmite periodic Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici dările de seamă statistice referitoare la numărul de personal şi fluctuaţiile acestuia;

f) întocmeşte şi eliberează legitimaţii precum şi adeverinţe privind calitatea de salariat, la cererea personalului;

g) întocmeşte raportări statistice privind activitatea de personal;

h) ţine la zi vechimea in munca a salariaţilor din aparatul propriu, operând toate modificările intervenite ca urmare a schimbării locului de muncă, funcţiei, clasei/treptei profesionale, modificările salariului etc.;

i) întocmeşte rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, statelor de funcţii şi Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare a aparatului de specialitate a Primarului Orasului Căzăneşti ori

de câte ori este nevoie;

j) ţine evidenţa la zi a vechimii în muncă a salariaţilor şi întocmeşte referatul cu privire la modificarea sporurilui de vechime pe care-l înaintează secretarului pentru întocmirea dispoziţiei de acordare a sporului de vechime;

k) stabileşte nevoile de pregătire şi de perfecţionare a pregătirii profesionale; primeşte ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituţiile abilitate în domeniu ;

l) întocmeşte planul managerial al formării profesionale în mod activ şi stabileşte necesarul pe Servicii, Birouri şi compartimente şi avansează propuneri în acest sens formatorilor;

m) stabileşte nevoile de pregătire şi de perfecţionare a pregătirii profesionale;

n) întocmeşte pontajele lunare pe care le transmite Compartimentului Contabilitate, Salarizare şi ţine evidenţa condicii de prezenţă;

o) ţine evidenţa programării concediilor de odihnă ale tuturor salariaţilor, ţine evidenţa efectuării acestora, a rechemărilor, a reţinerilor la serviciu, a reprogramărilor, a compensărilor, a concediilor medicale, a concediilor fără plată şi a sancţiunilor;

p) întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul resurselor umane iniţiate de diverse compartimente din cadrul primăriei;

q) gestionează documentele şi corespondenţa care intră/ies din compartiment;

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

s) întocmeşte documentaţia privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului şi urmăreşte încadrarea în plafonul prevăzut de lege;

t) întocmeşte documentaţia necesară acordării premiilor anuale şi a celor lunare din fondul de premiere; stabileşte cuantumul şi urmăreşte modul de acordare, în conformitate cu prevederile legale, a sporurilor, indemnizaţiilor, salariilor de merit, a altor drepturi acordate de legislaţia muncii personalului aparatului de specialitate al Primarului;

u) pregăteşte documentaţia necesară elaborării Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi al altor instrucţiuni necesare bunei funcţionări a primăriei, precum şi a structurii organizatorice;

v) completează şi transmite ori de cate ori este cazul Registrul General de Evidenţă a Salariatilor (personal contracutual) catre ITM Ialomiţa;

w) completează şi actualizează ori de cate ori este cazul portalul privind managementul funcţiei publice şi al funcţionarilor publici gestionat de ANFP;

x) acordă consultanţă şi asistenţă funcţionarilor publici din cadrul instituţiei publice cu privire la respectarea normelor de conduită;

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

z) întocmeşte şi transmite Raportul privind respectarea normelor de conduită de către funcţionarii publici către ANFP conform prevederilor legii;

aa) întocmeşte şi transmite Raportul privind implementarea procedurilor disciplinare catre ANFP conform prevederilor legii;

bb) elaborează şi transmite anual Planul de Perfecţionare Profesională către ANFP conform prevederilor legii;

cc) întocmeşte şi transmite Planul de Ocupare a funcţiilor publice către ANFP conform prevederilor legii;

dd) ţine evidenţă fişelor de post şi a rapoartelor de evaluare;

ee) întocmeşte proceduri (dispoziţii, referate, etc) privind activitatea de resurse umane;

ff) răspunde de rezolvarea reclamaţiilor, sesizărilor şi conflictelor de muncă care revin în competenţa compartimentului;

(2)Atribuţiile principale ale Compartimentului Relaţii Publice şi Informare

Art.30. Compartimentul Relaţii Publice şi Secretariat, aflat în coordonarea Secretarului general al U.A.T. Oraş Căzăneşti îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) asigură primirea şi înregistrarea tuturor solicitărilor, sesizărilor, petiţiilor sub orice formă din partea cetăţeniilor şi instituţiilor; asigură accesul cetăţenilor şi oferă informaţii în vederea rezolvării problemelor a căror competenţă o au Consiliul Local şi Primăria Oraşului Căzăneşti.

b) asigură preluarea corespondenţei aduse prin curier de la instanţele de judecată şi efectuarea procedurilor;

c) asigură distribuirea corespondenţei generale primită de Primăria oraşului Căzăneşti la toate serviciile/birourile din instituţie, pe baza rezoluţiei consemnate în registrul de intrare/ieşire;

d) asigură expedierea în termen legal a corespondenţei compartimentului precum şi a secretarului general al U.A.T Căzăneşti către persoanele fizice şi juridice;

e) organizează primirea în audienţă a cetăţenilor de către primar, viceprimar şi secretar general, participă la audienţe, întocmeşte sinteza problemelor ridicate, înregistrează măsurile dispuse, înaintează note de serviciu/ adrese către compartimentele /birourile/ serviciile/ spre o competentă soluţionare.

f) asigură promovarea transparenţei decizionale în administraţia publică locală şi accesul liber la informaţiile de interes public, prin precizarea procedurilor legale, primirea şi înregistrarea solicitărilor, transmiterea cererilor către compartimentul în a cărei competenţă se află informaţia solicitată şi urmărirea ca, în termenele prevăzute de lege, să se răspundă la cererile de informaţie publică făcute de cetăţeni; ţine evidenţa delegaţiilor şi deplasărilor;

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

h) asigură evidenţierea în registre separate a informaţiilor de interes public, a petiţiilor adresate Consiliului Local precum şi cele adresate Primarului oraşului Căzăneşti, a audienţelor şi elaborează rapoartele semestriale şi/sau anuale privind petiţiile, audienţele, accesul la informaţiile de interes public şi transparenţa decizională, le supune spre aprobare conform legii şi asigură publicitatea lor; asigură

formulare tip pentru solicitarea de informaţii de interes public sau avize, autorizaţii, certificate, adeverinţe şi altele specifice activităţii;

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

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

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

l) întocmeşte şi redactează minutele şedinţelor Consiliului Local pe care le publică pe site-ul propriu;

m) asigură întocmirea anunţurilor şi proceselor verbale de afişare a actelor administrative cu caracter normativ precum publicarea actelor cu caracter normativ pe site-ul instituţiei precum şi la sediul Primăriei oraşului Căzăneşti;

n) asigură îmbunătăţirea comunicării dintre cetăţeni şi autoritatea pe care o reprezintă, prin îndrumarea în rezolvarea problemelor personale, sociale şi de interes general, încercând soluţionarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analiza şi verificări din partea altor compartimente îi îndrumă pe solicitanţi către acestea;

o) asigură sigilarea la începutul fiecărui an calendarisitic a registrelor speciale de intrare-ieşire şi propune anularea numerelor acolo unde este cazul;

p) gestionează şi asigură arhivarea documentelor create şi primite în exercitarea atribuţiilor până la predarea acestora la arhivă, în condiţiile legii;

q) asigură publicarea/afişarea tuturor informaţiilor necesare pe pagina de internet a instituţiei (modele de cereri şi formulare tipizate, procese verbale şi hotărârile Consiliului Local, declaraţii de avere şi interese, centralizatorul achiziţiilor publice, buget, bilanţuri contabile etc.);

r) asigură actualizarea informaţiilor specifice domeniilor de activitate ale Primăriei oraşului Căzăneşti pentru postarea pe site-ul instituţiei www.primariacazanestiil.ro fiind persoana de legătură cu prestatorul de servicii web;

s) operează adresa oficială de poştă electronică a primăriei;

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

u) gestionează şi asigură arhivarea documentelor create şi primite în exercitarea atribuţiilor până la predarea acestora la arhivă, în condiţiile legii;

v) întocmeşte procedurile operaţionale şi documentele ce revin compartimentului în vederea implementării şi menţinerii sistemului de control intern managerial;

w) păstrează confidenţialitatea informaţiilor gestionate şi răspund pentru legalitatea acţiunilor întreprinse;

x) răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredinţate, precum şi a atribuţiilor

delegate şi a unor acţiuni şi lucrări cu caracter neplanificat;

y) exercită şi alte atribuţii stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale Primarului.

(2) In atribuțiile privind Monitorul Oficial Local

1.Monitorul Oficial Local se cuprinde în structura paginii de internet a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă.

In cadrul compartimentului se va avea grija ca,MOL sa fie in structura paginii de internet,iar aceast rubric ava cuprinde urmatoarele subetichete:

a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;

b) „REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE“, unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;

c) „HOTĂRÂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE“, unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, de Consiliul General al Municipiului București sau de consiliul județean, după caz, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;

d) „DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE“, unde se publică actele administrative emise de primar, de primarul general sau de președintele consiliului județean, după caz, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;

e) „DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE“, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

f) „ALTE DOCUMENTE“,

2(1) Actele administrative, precum și orice alte documente se publică cu respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

(2) Toate datele din Monitorul Oficial Local trebuie să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.

(3) Sistemul informatic care gestionează Monitorul Oficial Local respectă prevederile legislației privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică.

(4) În cazul unităților administrativ-teritoriale în care cetățenii aparținând unei minorități naționale au o

pondere de peste 20% din numărul locuitorilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă, „MONITORUL OFICIAL LOCAL“ se publică, cu respectarea dispozițiilor art. 1, atât în limba română, cât și în limba persoanelor aparținând minorității naționale în cauză. Prevederile alin. (1)-(3) se aplică în mod corespunzător în ceea ce privește varianta publicată în limba persoanelor aparținând minorității naționale.

3.Numerotarea actelor administrative, pe fiecare emitent în parte, se face în ordinea datării lor, separat pe fiecare an calendaristic, iar publicarea în Monitorul Oficial Local se asigură strict în ordine crescătoare a numerelor naturale, astfel încât la deschiderea dosarului electronic, primul document din listă, de jos în sus, să corespundă nr. 1, după cum primul document din listă, de sus în jos, să corespundă ultimului act administrativ publicat, în ordinea cronologică a datelor.(2) Publicarea oricărui act administrativ se face în format „pdf“ editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale.

4.Atribuțiile principale – DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.40. (1) DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ organizată la nivel local, sub coordonarea Secretarului general al orașului, fără personalitate juridică, şi are ca obiect de activitate asigurarea aplicării actelor normative şi strategiilor de asistenţă socială şi realizarea, la nivelul localităţii Căzăneşti, a măsurilor de protecţie socială şi asistenţă socială în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi oricăror persoane aflate în nevoie, prin servicii specializate pentru categorii de persoane defavorizate (minori şi 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 şi stare precară de sănătate, familii având în componenţă persoane cu handicap, alte categorii prevăzute de legi speciale), elaborarea de programe de protecţie şi asistenţă socială şi strategii de dezvoltare socială, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local; implementarea programelor de protecţie şi asistenţă socială aprobate de Consiliul Local; monitorizarea, evaluarea şi controlul serviciilor sociale acordate.

DIRECTIA ASISTENTA SOCIALA cuprinde:

A. Atribuții Compartiment Evidență beneficii de asistență social si consiliere pentru problemele romilor

a) Preluarea, verificarea și introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cererea pentru acordarea alocației de stat pentru copii, indemnizatiei pentru creșterea copilului pana la 2 ani, stimulentului lunar de insertie cu toate documentele justificative corespunzătoare dreptului solicitat şi transmiterea către AJPIS Ialomita, pe baza de borderou a cererilor înregistrate, însoţite de documentele justificative;

b) Preluarea şi verificarea dosarelor de venit minim garantat/alocatiei de susținere a familiei/ ajutor

pentru încălzirea locuinței, emiterea dispoziţiilor de acordare/modificare/încetare/respingere privind stabilirea dreptului;

c) Efectuarea anchetei sociale la domiciliul familiei care solicită/beneficiază de venit minim garantat/ajutor pentru încălzirea locuinței și introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cerere și în actele justificative, verificarea tuturor modificărilor şi întocmirea dispoziţiilor şi referatelor de modificare sau de încetare şi transmiterea pe baza de borderouri, la AJPIS Ialomita, a dispoziţiilor de acordare, modificare, sau încetare, până în data de 5 a lunii următoare;

d) Asigură consilierea și informarea comunității, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu privire la modalitatea și criteriile de acordare a venitului minim garantat/ajutor pentru încălzirea locuinței.

e) Verifică în teren solicitările de ajutoare de urgență, întocmește anchete sociale și documentația necesară în vederea discutării cazurilor cu Comisia pentru analiză și propunere de acordare a ajutoarelor de urgență acordate în baza legislației în vigoare;

f) Implementarea prevederilor legale privind stimularea participării în învăţământul preşcolar a copiilor provenind din familii defavorizate prin procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniţă;

g) Efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea acordării sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul programului național de protecție socială „Bani de liceu”

h) Verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;

i) Întocmeşte proiecte de dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială și le prezintă primarului pentru aprobare;

j) Comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile și facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;

k) Urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;

l) Elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;

m) Întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate;

n) Comunicarea și colaborarea cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorităţi ale administrației publice centrale, cu alte instituţii care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială din alte unităţi administrativ-teritoriale, cu reprezentanţii furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

o) Elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;

p) Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al

compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;

q) Preia atribuțiile de serviciu ale colegilor pe timpul concediilor de odihnă sau incapacitate temporară de muncă ale acestora;

r) Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, a datelor cu caracter personal;

s) Nu solicită și nu acceptă direct sau indirect daruri sau alte avantaje pentru serviciile care le face în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

t) Să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională;

u) Cunoașterea legislației în vigoare aplicabilă activităților desfășurate în cadrul sarcinilor de serviciu;

v) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziția primarului orasului Căzănești;

w) Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu;

x) Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului de ordine interioară, precum și a Codului de conduită și a Codului etic;

y) Răspunde disciplinar sau penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și nerespectarea atribuțiilor de serviciu;

z) Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

aa)Verificarea şi soluţionarea sesizărilor din domeniul de activitate;

bb) Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.);

cc)Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;

dd) Răspunde de legalitatea actelor întocmite;

ee)Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidenţialitate şi nu poate fi obligat în nici o circumstanţă de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;

ff) În exercitarea profesiei şi în legătura cu aceasta, este independent profesional şi nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.

gg) Neîndeplinirea întocmai şi la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fişă a postului atrage după sine, în funcţie de gravitate sau consecinţe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;

hh) Pentru pagubele produse cu vinovăţie patrimoniului instituţiei, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum şi pentru daunele plătite de instituţie, în calitate de comitent, unor terţe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive şi irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcţionarului public;

ii) Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acţiuni

voluntare;

jj) Respectă normele şi îndatoririle prevăzute în Legea nr.188/1999, republicată, privind Statutul funcţionarilor publici.;

kk) Este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competenţa lor sau să discute direct cu petenţii, cu excepţia celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuţii, precum şi să intervină pentru soluţionarea acestor cereri.

ll) Obligaţia de a păstra secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public.

mm) Respectă prevederile Codului de conduita a funcţionarilor publici, conform Legii nr.7/2004;

nn) Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă;

oo) Are obligaţia de a respecta normele securităţii şi sănătăţii muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 1425/2006 şi normativele în vigoare;

pp) Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;

In ceea ce privește problemele romilor:

a) realizează planul local de acţiune privind incluziunea romilor;

b) transmite planul local de acţiune către Biroul Judeţean pentru Romi în vederea introducerii în planul judeţean de măsuri;

c) implementează şi monitorizează implementarea măsurilor din planul de acţiune locală şi formulează propuneri în vederea îmbunătăţirii acestora;

d) întocmește rapoartele semestriale de monitorizare a progresului înregistrat în implementarea planului de acţiune locală şi le transmite către primar, Biroul Judeţean pentru Romi şi Agenţia Naţională pentru Romi;

e) conlucrează cu alte resurse umane de la nivel local (mediatori sanitari, mediatori şcolari, profesori limba romani, asistent social, asistent medical comunitar, ş.a.) în vederea identificării problemelor cu care se confruntă populaţia vulnerabilă de etnie romă;

f) colaborează cu asociaţii, fundaţii şi institute care monitorizează situaţia respectării drepturilor omului, gradul de incluziune a romilor şi stadiul implementării politicilor publice pentru romi, a unor proiecte şi programe destinate romilor în plan local;

g) identifică, evaluează şi centralizează problemele cu care se confruntă membrii comunităţilor de romi;

h) identifică situaţiile de risc din comunitate şi întocmește note de informare către Agenţia Naţională pentru Romi şi Biroul Judeţean pentru Romi;

i) coordonează procesul de implementare a planurilor locale referitoare la romi, îndeosebi pentru rezolvarea problemelor identificate;

j) participă la elaborarea proiectelor de dezvoltare locală a comunităţilor de romi în colaborare cu administraţia publică locală, O.N.G.-uri şi alţi actori de la nivel naţional, regional, local;

k) participă la medierea conflictelor inter şi intracomunitare;

l) informează permanent comunitatea de romi, prin lideri formali şi informali, precum şi O.N.G.-urile locale cu privire la hotărârile consiliului local şi oportunităţi de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate.

B. Compartiment Asistență medical Comunitară

Compartimentul Asistenţă Medicală Comunitară colaborează şi conlucrează cu compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială Căzănești cât şi cu alte instituţii din orașul Căzănești, în vederea furnizării serviciilor integrate medico-sociale şi educaţionale adecvate nevoilor beneficiarilor, acordate în mediul în care aceştia trăiesc pentru soluţionarea tuturor problemelor și creșterea calității vieții, categoriilor de persoane vulnerabile din orașul Căzănești.

Asistenţa medicală comunitară cuprinde ansamblul de activităţi şi servicii de sănătate furnizate în sistem integrat cu serviciile sociale adresate persoanelor şi familiilor aflate în situaţii de vulnerabilitate (nivel economic sub pragul sărăciei, şomaj, nivel educaţional scăzut, diferite dizabilităţi, boli cronice, boli aflate în faze terminale, graviditate, vârsta a treia, vârsta sub 16 ani, familii monoparentale, risc de excluziune socială, etc.) și sunt asigurate de următoarele categorii profesionale: asistentul medical comunitar și mediatorul sanitar comunitar.

Obiectivele generale ale AMC sunt:

- Implicarea comunităţii în identificarea problemelor medico-sociale ale acesteia;
- Definirea şi caracterizarea problemelor medico-sociale ale comunităţii;
- Dezvoltarea programelor de intervenţie, privind asistenţa medicală comunitară, adaptate nevoilor comunităţii;
- Monitorizarea şi evaluarea serviciilor şi activităţilor de asistenţă medicală comunitară;
- Asigurarea eficacităţii acţiunilor şi a eficienţei utilizării resurselor.

Activitățile de bază ale Compartimentului AMC sunt:

a) asistenți medicali comunitari:

- identificarea problemelor medico-sociale ale comunității;
- educația pentru sănătate și profilaxia bolilor, prin promovarea unui stil de viață și mediu sănătos;
- mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări, controale medicale profilactice etc.;
- promovarea sănătății reproducerii și planificarea familială;
- îngrijirea și asistența medicală la domiciliu, curativă și de recuperare, în vederea reinserției sociale;
- acordarea de îngrijiri paleative la domiciliu.

b) mediatori sanitari

- facilitarea comunicării dintre membrii comunităţii şi personalul medico-sanitar;
- cultivarea încrederii reciproce între autorităţile publice şi comunitatea de romi din care face parte;
- promovarea noţiunilor de bază privind prevenţia bolilor, sănătatea reproducerii, alimentaţia sănătoasă, igiena personală şi a locuinţei;
- promovarea sănătății reproducerii și planificarea familială;
- mobilizarea membrilor comunităţii la acţiunile de sănătate publică;
- sprijinirea personalului medical în acţiunile de imunizare a populaţiei infantile.

C. Atribuții Compartiment Autoritate tutelară,protecția copilului,prevenire marginalizare social și servicii sociale

a)Monitorizeaza și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor asigurand centralizarea și sitentizarea datelor și informațiilor relevante, realizeaza activitatea de prevenire a separarii copilului de familia sa;

b)Identifica și evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa;

c) Elaboreaza documentatia necesara pentru acordarea serviciilor si/sau prestatiilor și acorda aceste servicii și/sau prestatii, în conditiile legii;

d) Asigura consilierea și informarea familiilor cu copii în intretinere asupra drepturilor și obligatiilor acestora, asupra drepturilor copiluluisi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

e) Asigura și urmăresc aplicarea masurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violentei în familie, precum și a comportamentului delicvent;

f) Vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiaza de servicii și prestatii;

g) Inainteaza propuneri primarului, în cazul în care este necesara luarea unei măsuri de protecția specială, în conditiile legii;

h) Urmăresc evolutia dezvoltarii copilului și modul în care părinții acestuia își exercita drepturile și își îndeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsura de protecția specială și a fost reintegrat în familia sa.;

i) Colaboreaza cu direcția generala de asistenta sociala și protecția copilului în domeniul protectiei copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate în acest domeniu;

j) Ca responsabil de proces în cadrul Manangementului Calitatii:

- se asigura de cunoasterea Politicii privind Calitatea la nevelul procesului coordonat;
- se asigura de documentarea procesului coordaonat;
- asigura implementarea documentelor SMC elaborate referitoare la procesul coordonat;
- se asigura de planificarea, realizarea și raportarea IP ai procesului coordonat;
- stabileste și se asigura de implementarea corectiilor/ actiunilor corective/ actiunilor preventive pentru

neconformitatile aparute în procesul coordonat;

- informeaza periodic asupra stadiului documentarii și implementarii proceselor specifice;
- gestionarea SMC din cadrul procesului pentru care răspunde;
- asigura implementarea, mentinerea și imbunatatirea Sistemului de Management al Calitatii în propria activitate;

D. Atribuții Compartiment Asistenți personali

a) Creaza conditii de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzatoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap.

b) Asigura instruirea in problematica specifica a personalului care isi desfasoara activitatea in sistemul de protectie a personalor cu handicap, inclusiv a asistentilor personali.

c) Dezvolta si sprijina programe de colaborare intre parinti si specialistii in domeniul handicapului, in colaborare sau in parteneriat cu persoanele juridice, publice ori private.

d) Incurajeaza si sustine activitatile de voluntariat.

e) Asigura servicii de informare si consiliere persoanelor incadrate in grad de grav cu asistent personal/ familie sau reprezentantilor legali ai acestora, cu privire la drepturile si obligatiile specifice.

f) Identifica nevoile sociale, individuale si familiale pentru persoanele incadrate in grad de handicap grav, cu asistent personal.

g) Asigura instruirea periodica specifica asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav.

h) Indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.

Art.41Principalele atribuții ale Compartimentului Securitate in muncă,Protecție civilă,P.S.I. și Situații de urgență

Este un compartiment distinct aflat in subordinea viceprimarului orașului Căzănești:

- asigură evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum şi reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condiţiile de muncă şi propune măsuri de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecţie a muncii; evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională şi stabilirea nivelului de risc pe loc de muncă şi unitate;
- controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;
- monitorizează şi coordonează activitatea referitoare la securitatea şi sănătatea muncii, PSI, situaţii de urgenţă.
- asigură instructajul introductiv general noilor angajaţi şi informarea personalului în probleme de protecţie a muncii, cât şi prin cursuri de perfecţionare;
- asigură evaluarea cunoştinţelor dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice

etc;

- propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilităţi în domeniul protecţiei muncii, în funcţie de necesităţile concrete;
- participă la cercetarea accidentelor de muncă şi ţine evidenţa acestora;
- colaborează cu medicul de medicina muncii în vederea cunoaşterii la zi a situaţiei îmbolnăvirilor profesionale, efectuează controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională şi propune măsuri de securitate;
- colaborează cu medicul de medicina muncii în fundamentarea programului de măsuri de protecţie a muncii;
- asigură identificarea şi evaluarea riscurilor de incendiu din unitate şi corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura şi nivelul riscurilor;
- obţine avize şi autorizaţii de prevenire şi stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
- elaborează instrucţiuni de apărare împotriva incendiilor şi stabileşte sarcinile ce revin salariaţilor pentru fiecare loc de muncă;
- stabileşte un număr de persoane cu atribuţii privind punerea în aplicare, controlul şi supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- asigură mijloacele tehnice corespunzătoare şi personalul necesar intervenţiei în caz de incendiu, precum şi condiţiile de pregătire a acestora, corelate cu natura riscurilor de incendiu, profilul activitaţii şi mărimea unităţii;
- informează în scris angajatorul, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propun măsuri de prevenire şi protecţie;
- colaborează cu Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- întocmește referatul de necesitate și specificaţii tehnice în vederea achiziţionării de produse/servicii necesare desfăşurării activităţii proprii, pe care le supune aprobării conducerii instituţiei;
- arhivează documentele specifice activităţii structurii.
- personalul de execuție, implicat în activitatea auditată, trebuie să prezinte documentele solicitate cu ocazia efectuării misiunilor de audit public intern la solicitarea echipei de audit intern;
- asigură confidenţialitatea datelor și a informaţiilor cuprinse în rapoartele de audit intern, precum și a documentelor care au fost comunicate în cadrul misiunii de audit intern.
- In ceea ce priveste Situațiile de Urgență asigură activităţi de prevenire a situaţiilor de urgenţă, de monitorizare şi intervenţie limitată, în funcţie de tipurile de risc existente pe teritoriul localităţii şi elaborează planurile de intervenţie la nivelul localităţii

Art.42 Atribuţiile principale ale Compartimentului Administrativ-Gospodăresc, compartiment distinct aflat in subordinea viceprimarului orașului Căzănești:

a) răspunde de administrarea şi întreţinerea spaţiilor cu destinaţie de clădiri administrative

b) asigură exploatarea şi funcţionarea, în condiţiile tehnice prescrise, a centralei termice, urmărind efectuarea la timp a reparaţiilor şi reviziilor necesare funcţionării în condiţii de siguranţă;

c) urmăreşte şi răspunde de efectuarea reparaţiilor la instalaţiile electrice care deservesc echipamente şi aparate din primărie;

d) urmăreşte şi răspunde de efectuarea reparaţiilor la instalaţiile şi la echipamentele tehnice care compun sistemul de ventilare şi climatizare al clădirii primăriei;

e) urmăreşte şi răspunde de efectuarea reparaţiilor la instalaţiile sanitare şi de încălzire din interiorul primăriei;

f) asigură exploatarea şi funcţionarea în condiţiile tehnice prescrise a generatorului electric pentru situaţiile de avarie la alimentarea cu energie electrică, urmărind efectuarea la timp a reparaţiilor şi reviziilor tehnice necesare funcţionarii în condiţii de siguranţă;

g) asigură informarea cetăţenilor cu privire la problemele urgente ale primăriei în colaborare cu ceilalţi salariaţi ai primăriei;

h) realizează întreţinerea spaţiilor verzi din localitate, prin tunderea ierbii şi gazonului şi asigură curăţarea şi întreţinerea arbuştilor şi a arborilor;

i) participă la alte activităţi curente desfăşurate de primărie;

j) participă la întreţinerea şi repararea împrejmurilor aferente clădirilor proprietate publică/privată a localităţii, a canapelelor, a locurilor de joacă pentru copii;

k) participă la întreţinerea curăţeniei în localitate prin înteţinerea şi golirea coşurilor de gunoi stradale

l) administrează autoturismele aparţinând primăriei;

m) gestionează foile de parcurs şi completează FAZ -urile;

n) gestionează bonurile de carburant;

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

p) urmăreşte şi asigură efectuarea schimbului de ulei, a reviziilor tehnice şi a reparaţiilor curente;

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

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

s) asigură rezolvarea şi expedierea în termenul legal a corespondenţei compartimentului către autorităţi şi/sau instituţii publice, persoane fizice şi juridice, etc;

t) gestionează şi asigură arhivarea documentelor create şi primite în exercitarea atribuţiilor până la predarea acestora la arhivă, în condiţiile legii;

u) răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredinţate, precum şi a atribuţiilor delegate şi a unor acţiuni şi lucrări cu caracter neplanificat;

v) exercită şi alte atribuţii stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziţii sau alte însărcinări date de către Primar.

Atribuţiile principale ale Serviciului Voluntar pentru Situaţii De Urgenţă

Art.43 (1) Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă, aflat în coordonarea Viceprimarului oraşului Căzăneşti admini.

(2) Atribuţiile Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă precum şi structura organizatorică a acestuia sunt aprobate printr-o hotărâre de consiliu local.

CAPITOLUL IV
DISPOZIŢII FINALE

Art. 44 Regulamentul de organizare şi funcţionare stabileşte structura de funcţionare a Primăriei oraşului Căzăneşti asigură organizarea activităţii şi urmăreşte aplicarea corectă a legislaţiei în vigoare.

Art. 45 Salariaţii aparatului de specialitate al primarului au calitatea de funcţionari publici şi personal bugetar contractual şi se supun dispoziţiilor legale ale Codului administrativ şi Codului muncii.

Art. 46 Prevederile prezentului regulament trebuie respectate de toţi salariaţii Primăriei oraşului Căzăneşti, indiferent de durata raporturilor de serviciu, de durata contractului de muncă sau de modalitatea de ocupare a funcţiei publice sau contractuale şi de funcţia deţinută.

Art. 47 Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor, procedura de soluţionare a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile, modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice şi criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor şi toate celelalte aspecte legate de activit atea Primăriei oraşului Căzăneşti vor fi stabilite prin Regulamentul Intern şi prin proceduri documentate.

Art. 48 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. 49 (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. 50 (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.51 Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în materi