

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL TG. CĂRBUNEȘTI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (R.O.F.) a aparatului de specialitate al Primarului orașului Târgu Cărbunești, județul Gorj

Consiliul Local al orașului Tg. Cărbunești, având în vedere :

- proiectul de hotărâre; rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate; expunerea de motive;
- raportul de specialitate;
- prevederile art. 45 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor public, republicată r(2), cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. XVI alin.(2) din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 64 din Legea nr. 24 din 27 martie 2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative – republicată cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 36 alin. (2) lit. „a” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 31/2017 privind aprobarea organigramei și Statului de funcții ale Aparatului de specialitate al primarului orașului Tg. Cărbunești, județul Gorj și ale serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local Tg. Cărbunești;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 62/2017 privind aprobarea modificării organigramei și Statului de funcții ale Aparatului de specialitate al primarului orașului Tg. Cărbunești, județul Gorj și ale serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local Tg. Cărbunești;

În temeiul art.45 din Legea nr. 215/2001 –legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art.1.- Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) a aparatului de specialitate al primarului orașului Târgu Cărbunești, județul Gorj, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.- Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Local nr. 65/2009 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului orașului Târgu Cărbunești, județul Gorj.

Art.3.- Primarul orașului și compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Tg. Cărbunești vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Prezenta hotărâre a fost adoptată în cadrul ședinței ordinare din data 27.11.2017 la care au participat 13 consilieri locali din 15 consilieri în funcție cu 13 voturi pentru.

PREȘEDINTELE DE ȘEDINȚĂ

Sandu Simona-Elena



Contrasemnează,

SECRETARUL ORAȘULUI

cons. jr. Vlăduț Grigore Alin



Tg. Cărbunești, 27 noiembrie 2017

Nr. 104



Regulamentul de Organizare și Functionare
a Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Târgu Cărbunești
Județul Gorj

CAPITOLUL I:
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Functionare (R.O.F.) al Primăriei Orașului TÂRGU CĂRBUNEȘTI a fost elaborat în baza prevederilor :

- Legii nr. 215/2001, republicată și actualizată, privind administrația publică locală,
- Legii nr. 188/1999, republicată și modificată, privind Statutul funcționarilor publici,
- Legii nr. 53/2003-Codul Muncii –republicat și modificat,
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare și functionare detaliază modul de organizare al autorității publice a Orașului TÂRGU CĂRBUNEȘTI, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de functionare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

Art.2. – Funcția ROF

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Functionare a Primăriei îndeplinește următoarelor funcții:

- **Funcția de instrument de management :** ROF este un mijloc prin care atât toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor :** fiecare persoană, membru al organizației, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- **Funcția de integrare socială a personalului –** ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 3. – Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria Orașului TÂRGU CĂRBUNEȘTI.

Art. 4. – Publicitatea regulamentului

Prezentul Regulament de Organizare și Functionare se aduce la cunoștința personalului angajat și a celor interesați prin afișare pe site-ul instituției.

Art. 5. – Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Functionare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului local al Orașului TÂRGU CĂRBUNEȘTI și își produce efectele față de angajați din momentul încunostiințării acestora.

CAPITOLUL II:
ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI ORAȘULUI TÂRGU CĂRBUNEȘTI

Art. 6. – Organizarea și misiunea

6.1. - Organizarea

Primăria Orașului TÂRGU CĂRBUNEȘTI este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

- **Primar,**
- **Viceprimar,**
- **Secretarul Orașului,**
- **Aparatul de specialitate al Primarului,** care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al Orașului TÂRGU CĂRBUNEȘTI și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, și este compus din următoarele compartimente :
 - compartiment Juridic
 - compartiment agricol
 - compartiment monitorizare și coordonare activitate spital
 - compartiment Auditor intern
 - compartiment Impozite și taxe locale
 - biroul administrarea domeniului public și privat

- compartiment relatii cu publicul, mass-media,
- serviciul Buget Contabilitate, resurse-umane
- compartiment administrativ
- compartiment gestionare caini fara stapan
- Arhitect Sef – serviciul urbanism, amenajarea teritoriului, gospodarie urbana
- Centrul cultural “Tudor Arghezi”

Primarul conduce activitatea primariei Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI si a institutiilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului si al secretarului, precum si al aparatului de specialitate din subordine.

6.2. Misiunea Primariei Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI

Misiunea Primariei Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI este aceea de a fi permanent în slujba nevoilor comunitatii locale pentru a rezolva problemele într-o maniera transparenta, echitabila , competenta si eficienta cu respectarea prevederilor legale si in limita competentelor pe care le are.

Art. 7. – Principii de functionare

(1) Administratia publică în orașul TÂRGU CĂRBUNEȘTI este organizată si functionează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administratiei publice locale, legalității si al consultării cetățenilor în solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul si capacitatea efectivă a autorităților administratiei publice locale de a solutiona si de a gestiona, în numele si în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în conditiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local si primar, autorități ale administratiei publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret si liber exprimat.

(3) Autonomia locală conferă autorităților administratiei publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă initiative în toate domeniile, cu exceptia celor care sunt date în mod expres în competenta altor autorități publice.

Art. 8. – Date de identificare

(1) Primăria Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI are sediul în Orasul TÂRGU CĂRBUNEȘTI, str. Trandafirilor nr. 41, jud. Gorj .

Art. 9. – Structura

(1) Structura, numărul de posturi si statul de functii al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de catre Consiliul local al Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI.

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul Orasului, viceprimar, secretarul unității administrativ-teritoriale si conducătorii serviciilor, birourilor si compartimentelor de specialitate asa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Art. 10. – Activitatea Primăriei

Întreaga activitate a Primăriei Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI este organizată si condusă de către primar, directiile, serviciile, birourile si compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului si secretarului, care asigură si răspund de realizarea atributiilor ce le revin acestora.

Art. 11. – Primarul

(1) Primarul îndeplinește o functie de autoritate publică. El este seful administratiei publice locale si al aparatului de specialitate al autorității administratiei publice locale, pe care îl conduce si îl controlează.

(2) Primarul reprezintă orașul în relatiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum si în justitie, conform art. 62 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administratia publică locală, cu modificările si completările ulterioare.

(3) În relatiile dintre Consiliul local al Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI, ca autoritate deliberativă si Primarul Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 12. – Atributiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele atributii principale :

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

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), Primarul îndeplinește functia de ofiter de stare civilă si de autoritate tutelară si asigură functionarea serviciilor publice locale de profil, atributii privind organizarea si desfășurarea alegerilor, referendumului si a recensământului.

(3) În exercitarea atributiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), Primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială si de mediu a Orasului;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informări;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială si de mediu a Orasului si le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atributiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), Primarul:

b) întocmeste proiectul bugetului local si contul de încheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local;

c) initiază, în conditiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi si emiterea de titluri de valoare în numele Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI;

d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial

(5) În exercitarea atributiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), Primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea si, după caz, gestionarea situatiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării si executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215/2001;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI

e) numeste, sancționează si dispune suspendarea, modificarea si încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducătorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local si actionează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date în competenta sa prin lege si alte acte normative;

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

(6) pentru exercitarea corespunzătoare a atributiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale Consilului Judetean si celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din judetul Gorj precum si cu Consiliul judetean Gorj.

(7) Primarul mai îndeplineste si alte atributii conform legilor în vigoare.

(8) În exercitarea atributiilor sale, primarul emite dispozitii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunostinta publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 13. – Alte atributii ale primarului

(1) În exercitarea atributiilor de autoritate tutelară si de ofiter de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea si desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protectie civilă, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actionează si ca reprezentant al statului, in comuna,orasul sau municipiul în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, în conditiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 14. – Viceprimarul

(1) Orașul TÂRGU CĂRBUNEȘTI are un Viceprimar care este subordonat primarului si inlocuitorul de drept al acestuia, care ii poate delega atributiile sale.

(2) Atributiile viceprimarului sunt stabilite prin dispozitie a primarului.

Art. 15. – Secretarul

(1) Secretarul Orasului este functionar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, fiind numit în conformitate cu prevederile legislatiei privind functia publică si functionarii publice.

(2) Secretarul Orasului îndeplineste, în conditiile legii, următoarele atributii:

1. avizează, pentru legalitate dispozitiile primarului si hotărârile Consiliului local al Orasului

2. participă la sedintele Consiliului local al Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI

3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar,precum si între acestia si prefectul judetului Gorj.

4. organizează arhiva si evidenta statistică a hotărârilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;

5. asigură transparenta si comunicarea către autoritățile, institutiile publice si persoanele interesate a dispozitiilor emise de către primar, respectiv a hotărârilor adoptate de Consiliul local al Orasului în conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;

6. repartizează corespondenta intrată către compartimentele institutiei;

7. asigură prin personalul din cadrul aparatului permanent de lucru al consiliului local convocarea consiliului local, efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, materialele de sedință;

8. pregăteste, prin personalul din cadrul aparatului permanent de lucru al consiliului local,lucrările supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;

9. întocmeste, prin grija personalului din cadrul aparatului permanent de lucru al consiliului local, procesul-verbal al sedintelor consiliului local, respectiv redactarea hotărârilor consiliului local în baza aprobării în forma finală care se dau spre semnare secretarului și presedintelui de sedință împreună cu anexele la hotărâri;
 10. asigură, prin personalul angajat, efectuarea lucrărilor de secretariat ale consiliului, tine evidenta participării la sedințe a consilierilor; numără voturile și consemnează rezultatul votării, informează presedintele de sedință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
 11. asigură prin personalul angajat întocmirea dosarelor de sedință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
 12. acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâri, elaborând și asigurând supravegherea respectării procedurii privind modalitatea de întocmire a proiectelor de hotărâri, a referatelor de specialitate și a expunerii de motive conform procedurilor specifice;
 13. asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de primar și hotărârile consiliului local, în termenul legal;
 14. asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului local al Orasului și a dispozițiilor cu caracter normativ;
 15. eliberează prin personalul din cadrul aparatului permanent de lucru al Consiliului Local extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilite conform legilor în vigoare;
 16. asigură secretariatul Comisiei Locale de aplicare a Legii fondului funciar, semnează procesele verbale de punere în posesie însoțite de documentația întocmită conform prevederilor legale;
 17. semnează adeverințe privind înscrierile din Registrul Agricol;
 18. asigură, prin aparatului permanent de lucru al Consiliului Local, comunicarea către aleșii locali a procedurii, a termenelor de completare a declarațiilor de avere și interese, comunicarea acestora în termen către ANI;
 19. coordonează, îndrumă activitatea compartimentelor și serviciilor aflate în subordinea sa conform ROF și Organigramei, respectiv a Compartimentului Juridic, a compartimentului agricol (compartimente subordonate și Primarului conform Organigramei institutiei aprobata
 20. semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție conform Legii nr. 50/1991, republicată și actualizată;
 21. îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul local al Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI, Primarul Orasului precum și cele prevăzute în legi, ordonante, Hotărâri de Guvern, etc.
- (3) Secretarul Orasului răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților, respectiv de îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului Orasului.

Art. 16. – Aparatul de specialitate al Primarului Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI

- (1) Aparatul de specialitate al Primarului Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI este organizat în compartimente, birouri și servicii.
- (2) Anumite compartimente sunt subordonate direct Primarului Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI, conform organigramei aprobate de Consiliul local.
- (3) Anumite compartimente sunt subordonate direct viceprimarului, conform dispozițiilor primarului de delegare a atribuțiilor către viceprimar.
- (4) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI.
- (5) Numărul minim de posturi de execuție corespunzătoare structurilor aparatului de specialitate, conform prevederilor Legii nr. 188/1999, republicată și actualizată, a funcționarilor publici, este:
 - Direcții: 15 posturi;
 - Serviciu: 7 posturi;
 - Birou: 5 posturi;
 - Compartiment < 5 posturi.
- (6) Pentru activitățile care necesită o delimitare distinctă, iar numărul de posturi corespunzătoare acestora este mai mic decât numărul minim necesar pentru constituirea unui birou, se organizează compartimente, în subordinea unui funcționar public de conducere, a primarului sau a viceprimarului.

Art. 17. – Structura funcțiilor publice

- (1) Aparatul de specialitate al Primarului Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI cuprinde **funcțiile de demnitate publică, funcții publice** de conducere și de execuție și **funcții personal contractual**.

Art. 18. – Angajarea personalului

- (1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului Orasului se face prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.
- (2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI este reglementat de Legea nr. 188/1999, republicată și actualizată, privind Statutul funcționarilor publici.
- (3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 a Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a functionarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004, republicată, privind Codul de conduită a functionarilor publici si sunt obligatorii pentru functionarii publici, precum si pentru persoanele care ocupă temporar o functie publică în cadrul Primăriei Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI.

(5) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile si institutiile publice.

Art. 19. – Regulamentul Intern

Angajatii, functionari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea **Regulamentului Intern al Aparatului de specialitate al Primarului si al personalului contractual al Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI**, aprobat prin hotarare de Consiliul Local al orasului TARGU CĂRBUNEȘTI.

CAPITOLUL III : **SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA** **ORASULUI TÂRGU CĂRBUNEȘTI**

Art. 20. – Sistemul de control intern/managerial

(1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordantă cu obiectivele acesteia si cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient si eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele si procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al Primăriei Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI (**SCIM**) reprezintă ansamblul de măsuri, metode si proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul institutiei, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător si îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace si eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozitiilor Ordinului ministrului finantelor publice nr. 946/2005, cu modificările si completările ulterioare.

Art. 21. – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI sunt :

- realizarea atributiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace si eficient;

In conformitate cu legile, normele, standardele si reglementările în vigoare;

- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare si difuzare a datelor si informatiilor financiare si de conducere;

- protejarea fondurilor publice.

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI sunt următoarele :

- Intensificarea activităților de monitorizare în control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente si utilizării cu eficiență a resurselor alocate.

- Dezvoltarea activităților de prevenire si control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

- Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI, în scopul asigurării circulației informatiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire si control intern.

- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora si la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art. 22. – Implementarea Sistemului de control intern/managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI se organizează si se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor si structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern / managerial si a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat si cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea si respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate si aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare.

Art. 23. – Procedurile operationale

(1) Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează si se evaluează pe baza Procedurilor operationale, elaborate si descrise detaliat pentru fiecare operatiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispozitie a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operationale fac parte integrantă din atribuțiile compartimentelor și sunt anexe la fișa posturilor.

(3) Procedurile operationale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 24. – Procedurile de lucru generale (Procedurile de Sistem – P.S.)

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL IV :

ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Proceduri generale de lucru și obligatorii

Art. 25. – Atribuții, competente și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competente și răspunderi comune:

1. respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
2. întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
2. cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
3. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării și stemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
4. realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ;
5. solutionarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petitiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
6. furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
7. punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
8. asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
9. elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică așa cum sunt ele definite la art. 18 din OUG 34/2006 actualizată și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărirea a contractelor;
10. participarea din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare în vederea inițierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;
11. furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
12. întocmirea, cu asistența juridică a Oficiului Juridic, a contractelor de achiziții publice derulate;
13. asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale ale Orasului TÂRGU CÂRBUNEȘTI;
14. participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al Orasului TÂRGU CÂRBUNEȘTI sau prin dispoziția Primarului Orasului TÂRGU CÂRBUNEȘTI;
15. perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
16. semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
17. predarea responsabilă către arhivă a documentelor specifice
18. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

(2) **Personalul de conducere al serviciilor**, birourilor și compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului au următoarele atribuții, competente și răspunderi comune, cu caracter general :

1. asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o conduce în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;

2. urmărirea respectării regulamentelor si a procedurilor de lucru si a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
3. initierea si revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;
4. asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive si a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;
5. urmărirea si cunoasterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu si informarea personalului din subordine cu privire la legislatia în vigoare;
6. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor si activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată ale activităților proprii;
7. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează si publicarea lor pe pagina web oficială a Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI, conform regulamentului stabilit de primar întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;
8. participarea la sedintele comisiilor de specialitate si ale plenului Consiliului local al Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI, ori de câte ori este necesar;
9. analizarea si repartizarea în cadrul departamentului a corespondentei primite; urmărirea modului de solutionare si transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petitiile, reclamatiiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv pe pagina web oficială a Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI date spre competentă solutionare;
10. furnizarea în limita competentei a informatiilor solicitate si necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;
11. urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
12. formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării departamentului; întocmirea fiselor posturilor si a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competentă; stabilirea necesarului de formare profesională a salariatilor;
13. realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;
14. verificarea, semnarea si avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
15. asigurarea initierei procedurilor de achizitii publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achizitie să fie făcută la momentul oportun;
16. coordonare si supravegherea realizării de către structurile din subordine a atributiilor cu caracter general si specific ce le revin acestora;
17. evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor si activității departamentului;
18. participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI, conform dispozitiilor primarului.

Art. 26. – Atributii specifice

- (1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atributii specifice, stabilite în prezentul Regulament.
- (2) Sefii serviciilor, birourilor si compartimentelor au obligatia să stabilească în fisele posturilor si în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile si răspunderile pentru îndeplinirea atributiilor generale si specifice ale structurii din subordine, CONFORM LEGISLATIEI IN VIGOARE.

Art. 27. – Serviciul Urbanism, amenajarea teritoriului , gospodarie urbana

- (1) **Arhitectul sef** reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului si al urbanismului din cadrul administratiei publice locale si este seful structurilor de specialitate subordonate din cadrul Compartimentului Urbanism al Aparatului de specialitate al primarului. In cadrul Primariei Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI aceasta functie este îndeplinita de catre Inspectorul Superior Urbanism, deoarece functia prevazuta in organigrama si statul de functii, Arhitect Sef ,este vacanta.
- (2) Inspectorul Superior Urbanism desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului si urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu si a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale.
- (3) **Inspectorul Superior Urbanism** îndeplinește următoarele atributii :
 1. coordonarea activității de dezvoltare urbană a Orasului; formularea de propuneri, coordonarea si urmărirea activităților legate de elaborarea si actualizarea Planului Urbanistic General al Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI si al Regulamentului local de urbanism aferent;
 2. initierea, coordonarea din punct de vedere tehnic, elaborarea, avizarea si propunerea spre aprobare a strategiilor de dezvoltare teritorială urbane, precum si a documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism;
 3. urmărirea elaborării si sustinerea în fata Consiliului local al Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI a proiectelor de hotărâri si rapoartelor de specialitate din domeniul urbanismului;
 4. organizarea activității de amenajare a teritoriului si urbanism; semnarea documentelor de avizare;
 5. propunerea de solutii pentru îmbunătățirea aspectului urban al Orasului si pentru rezolvarea unor situatii reclamate de cetățeni;

6. elaborarea avizelor prealabile de oportunitate pentru elaborarea Planurilor Urbanistice Zonale , pentru înaintarea spre aprobare Consiliului local;
7. coordonarea si asigurarea informării publice si a procesului de dezbatere si consultare a publicului în vederea promovării documentatiilor aflate în gestiunea sa;
8. coordonarea elaborării si semnarea certificatelor de urbanism, a autorizatiilor de construire, autorizatiilor de desfiintare si a documentatiilor de urbanism aprobate de Consiliul local al Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI, în concordantă cu prevederile din Planul Urbanistic General si Regulamentul de urbanism local aferent acestuia;
9. întocmirea, verificarea din punct de vedere tehnic si propunerea de emitere a avizelor legale, a certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire;
10. urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare rurală si a politicilor urbane, precum si a documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism;
11. asigurarea gestionării, evidentei si actualizării documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului;
12. organizarea si coordonarea constituirii si dezvoltării băncilor/bazelor de date rurale;
13. participarea la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare si avizarea din punctul de vedere al conformității cu documentatiile de amenajare a teritoriului si de urbanism legal aprobate;
14. avizarea proiectelor de investitii publice din punctul de vedere al conformității cu documentatiile de amenajare a teritoriului si de urbanism legal aprobate;
15. coordonarea activității de stabilire, calculare si urmărire a încasării următoarelor :
 - taxe pentru Certificatul de Urbanism,
 - taxe pentru Autorizatia de Construire,
 - taxe pentru Autorizatia de Desfiintare,
 - taxe pentru prelungirea Certificatului de Urbanism,
 - taxe pentru prelungirea Autorizatiei de Construire,
 - taxe pentru prelungirea Autorizatiei de Desfiintare,
 - taxe pentru Certificat de nomenclatură stradală si adresă,
 - taxe pentru Certificatul de atestare a edificării constructiei,
 - taxe pentru Certificatul de radiere a constructiei,
 - taxe pentru Certificatul privind destinatia terenului;
16. coordonarea activității în domeniul disciplinei în constructii si urbanismului;
17. furnizarea către compartimentul Impozite si Taxe locale al Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI a proceselor verbale de receptie la terminarea lucrărilor de constructie în vederea completării masei impozabile;

Proceduri specifice urbanismului

1. emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atributii specifice:
 - verificarea continutului documentelor depuse pentru obtinerea certificatului de urbanism;
 - determinarea reglementărilor din documentatiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locatia pentru care se solicită certificatul de urbanism;
 - analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentatiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
 - formularea conditiilor si restrictiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investitiei;
 - stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism (conform Legii .571/2004 privind Codul Fiscal, art.267) si urmărirea încasării ei;
 - avizarea planselor desenate depuse de beneficiar în vederea obtinerii Certificatului de urbanism;
2. întocmirea si avizarea de studii si documentatii de urbanism si amenajare a teritoriului, verificarea documentatiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentatiei de urbanism aprobate de către Consiliul local al Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI;
3. eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire si urmărirea achitării acesteia;
4. evidentierea si actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu national, siturile, ansamblurile si monumentele istorice si de arhitectură, si stabilirea programelor de restaurare si conservare a acestora pe raza Orasului; tinerea evidentei si asigurarea protectiei monumentelor istorice si de arhitectură; initiere si coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor si a zonelor istorice;
5. prelucrarea documentatiilor de urbanism pentru sedintele Comisiei tehnice de urbanism, pentru debateri publice, pentru publicare pe site;
6. gestionarea bazei de date cu documentatii de urbanism si activități de planificare rurală.
7. îndeplinirea atributiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism împreună cu viceprimarul; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentatiile de amenajare a teritoriului si de urbanism;
8. urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană si a politicilor urbane, precum si a documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism;
9. asigurarea gestionării, evidentierii si actualizării documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului;

10. organizarea de actiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentatiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism si situatia reală din teren;

11. întocmirea, verificarea documentatiei si propunerea de emitere a avizelor legale a Certificatelor de Urbanism.

Proceduri specifice emiterii Autorizatiilor de constructie/desfiintare:

(1) verificarea continutului documentatiei depuse sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;

- avizarea planselor desenate depuse de beneficiar în vederea obtinerii autorizatiei de construire/desfiintare si eliberarea acestora;

- stabilirea taxei de autorizare (conform Legii nr. 571/2004 privind Codul Fiscal, capitolul V, art.267) si urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferente/sume care constituie venituri ale bugetului local;

- stabilirea taxei de desfiintare si urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferente/sume care constituie venituri ale bugetului local;

- înregistrarea autorizatiei de construire/desfiintare în registrul unic de evidentă prin atribuirea unui număr;

- eliberarea autorizatiei de constructie;

2. verificarea, întocmirea si eliberarea prelungirii Autorizatiei de Construire/Desfiintare, la solicitarea beneficiarului, în conditii similare ca la pct. 1.;

3. calcularea taxei de prelungire si urmărirea achitării acesteia (conform Codului Fiscal);

4. gestionarea bazei de date cu documentatii de urbanism si activități de planificare rurală

5. îndeplinirea atributiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a

documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentatiile de amenajare a teritoriului si de urbanism;

întocmirea si semnarea certificatului de atestare a edificării constructiei;

- întocmirea si eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală si adresă;

- întocmirea si eliberarea de adeverinte pentru terenurile aflate in extravilan si in intravilanul UAT conform PUG aprobat.

Disciplina în Constructii – este urmarita la nivelul institutiei de catre Serviciul Urbanism, amenajarea teritoriului,gospodarire urbana

Atributii specifice :

1. organizarea controlului privind disciplina în constructii prin întocmirea planurilor anuale de control;

2. constatarea contravențiilor în temeiul Legii nr. 50/1991 republicată, actualizată, încheierea în acest sens procesele verbale de contravenție si aplicarea amenzilor;

3. administrarea creantelor bugetare provenind din amenzi contraventionale, conform prevederilor art.1 alin. (2) din Codul de procedură fiscală;

4. initierea procedurilor de executare silită prin întocmirea si comunicarea tuturor actelor si a înscrisurilor în termenul de prescriptie către Compartimentul Impozite si Taxe;

5. înștiintarea în scris a beneficiarului autorizatiei de construire asupra obligatiilor ce decurg din autorizatia de construire înainte de data expirării termenului de executie;

6. întocmirea fisei de calcul a regularizării taxei de autorizare pentru persoane fizice si juridice;

7. aplicarea majorărilor de întârziere la diferenta de plată calculată la regularizarea taxei de autorizare pentru proprietarul constructiei care nu s-a încadrat în termenul legal de executie si urmărirea încasării acestor creante fiscale;

8. identificarea debitorilor si întocmirea somatiilor/înștiintărilor pentru recuperarea creantelor rezultate din diferente la regularizările de taxă de autorizare pentru persoanele fizice si juridice care nu s-au încadrat în termenul legal de executie a lucrărilor autorizate;

9. întocmirea si semnarea certificatului de atestare a edificării constructiei;

10. întocmirea si semnarea certificatului de radiere a constructiei;

11. întocmirea certificatului privind destinatia terenului;

12. avizarea schitei spatiului în vederea obtinerii autorizatiei de functionare;

13. verificarea pe teren a sesizărilor/reclamatiiilor cetătenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în constructii si solutionarea lor;

14. întocmirea somatiilor pentru desfiintarea constructiilor ilegale amplasate pe domeniul public/privat al Orasului;

15. reprezentarea autorității publice locale la receptia lucrărilor de constructii.

Acivitatea de gospodarire urbana- este urmarita la nivelul institutiei de catre Serviciul Urbanism, amenajarea teritoriului,gospodarire urbana

1.Atributii in domeniul salubritare

-elaborează Programul si bugetul și serviciilor de salubritare stradală la nivelul orașului Tg.Cărbunești,

-elaborează și implementează programul privind gestionarea deșeurilor,

- coordonează activitatea de gospodărire urbană a localității(O.G.nr.21/2002) pentru oraș si satele aparținătoare,

- coordonează soluționarea problemelor privind asigurarea utilităților de alimentare cu apă, canalizare, epurarea apelor menajere, alimentarea cu gaze, rețele stradale , iluminat public, salubritate, spații verzi,

- propune studii privind dezvoltarea lucrărilor tehnico – edilitare ale localității și includerea în programul de investiții pentru lucrările necesare,
- asigură, în colaborare cu organul local de poliție ,poliția locala și comandamentul de jandarmi , întreținerea rețelelor stradale, trotuare, spații verzi și alte acțiuni;
- întocmește și urmărește programul pentru ridicarea gunoaielor de către Sc Salubris SRL Tg. Cărbunești, de la gospodăriile populației și agenți economici.
- întocmește și urmărește programul privind dezăpezirea străzilor, aleilor și drumurilor și asigură materialul antiderapant necesar.
- verifică calitatea serviciilor prestate privind ridicarea gunoaielor de la populație și societăți comerciale, inclusiv în punctele de colectare comune(containere);
- întocmește programul de lucru cu beneficiarii Legii nr.416/2001 și colaborează cu biroul de Asistență socială pentru îndeplinirea acestuia.
- controlează activitate sectoarelor propuse în programul de lucru cu beneficiarii Legii 416/2001.
- sesizează conducerii toate defecțiunile apărute în sistemul de alimentare cu apă, canal, gaze.,electrică pentru remedierea acestora de către societățile de profil;
- verifică și întocmește referate despre stadiul de întreținere și viabilitate al străzilor, drumurilor comunale și satești și face propuneri pentru îmbunătățirea acestora ;
- asigură semnele de circulație și indicatoarele necesare pe căile de comunicații (străzi ,drumuri) , împreună cu Poliția rutieră locală:
- coordonează activitatea de înregistrare a autovehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării și eliberează certificatele de înregistrare și ține evidența acestora;
- asigură coordonarea acțiunilor de aplicare a prevederilor legale cu privire la protecția teritoriului și a mediului înconjurător și sănătatea publică;
- asigura realizare de studii si proiecte privind Protectia Mediului inconjurator pe raza localitatilor.
- întocmeste situatii si rapoarte solicitate de A.N. P. Mediului
- asigură coordonarea acțiunilor de igienizare și întreținere a fântânilor publice de pe raza orașului și satele aparținătoare.
- constată și propune lucrările de igienizare necesare ale clădirilor din patrimoniul orașului.
- propune măsuri pentru dezinfecție și dezinsecție pe teritoriul localității.
- organizează și urmărește acțiunile de ecologizare a spațiilor și zonelor verzi.

2. Atribuții privind FONDUL LOCATIV:

- ține evidența fondului locativ de stat și întocmește documentele necesare închirierii;
- ține evidența platii chiriilor si intocmeste si transmite lunar catre chiriasi ,factura cu contravaloarea chiriei apartamentelor.
- ține evidența apartamentelor care și-au schimbat forma de proprietate;
- întocmește documentațiile pentru vânzarea apartamentelor din fondul locativ de stat persoanelor îndreptățite de lege și calculează prețul la zi al acestora;
- urmărește și sprijină activitatea asociațiilor de proprietari pe linia gospodăririi și înfrumusețării zonelor de blocuri, pentru buna gospodărire și întreținere a locuințelor;
- urmărește modul de folosire al spațiilor închiriate din fondul locativ și propune măsuri de evacuare a chiriașilor în situații de nerespectarea contractelor;
- pentru gospodăriile populației – particulare și agenții economici de pe raza localității urmărește modul de gospodărire, întreținerea construcțiilor, curților (incintelor), al împrejmuirilor precum și modul cum se acționează pentru menținerea unui mediu ambiant al zonelor unde sunt amplasate, prevenirea poluării aerului și al apelor și propune măsuri corespunzătoare;
- constata nerespectarea pevederilor O.G.R.nr.21/2002 si H.C.L nr 4/2002 , propune sancțiuni pentru cei vinovați; Tine evidenta dosarelor privind solicitarile de locuinte din fondul locativ de stat.
- execută și alte sarcini date de: primar, viceprimar si șef birou Urbanism si Amenajarea Teritoriului și Gospodărire Urbană.

Art. 28. Biroul administrarea domeniului public si privat

Evidenta Patrimoniului este gestionata de Biroul administrarea domeniului public si privat cu următoarele proceduri specifice

1. administrarea, gestionarea, întreținerea si valorificarea patrimoniului imobiliar, clădiri si terenuri pentru ceea ce constituie patrimoniul public si privat al Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI;
2. Tinerea evidentei mijloacelor fixe, mobile si imobile, din patrimoniul public si privat al Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI: clădiri aparținând fondului locativ de stat, spatii cu altă destinatie decât aceea de locuintă, terenuri, bunuri mobile, păduri, rețele de utilități, alte bunuri;
3. întocmirea documentatiilor în vederea notării în evidentele de publicitate imobiliară a bunurilor imobile aflate în proprietatea Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI;
4. crearea si actualizarea unei evidente tehnico operative privind bunurile imobile din proprietatea publică si privată a Orasului;

5. întocmirea și asigurarea documentațiilor pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului local privind patrimoniul public sau privat (asocieri, închirieri, concesiuni, vânzări, schimburi de terenuri, transmițeri, etc.);
6. întocmirea contractelor de închiriere cu destinație de spațiu comercial, sediu de partid, sediu de organizație neguvernamentală, non-profit, a spațiile cu destinație de locuință, etc; evidența și gestionarea acestora; urmărirea încasării chiriilor pentru spațiile cu destinație de locuință și pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință;
7. întocmirea documentațiilor în vederea acceptării ofertelor de donații de bunuri ce intră în patrimoniul Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI;
8. contractarea lucrărilor de cadastru;
9. oferire de relații privind bunurile imobile aflate în patrimoniul Orasului și care fac obiectul revendicărilor în baza Legii nr. 10/2002, republicată, și a legii retrocedării bunurilor bisericești;
10. inventarierea unităților de învățământ aflate în proprietatea Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI.
11. recepționarea documentațiilor tehnice (S.F. și P.T.) proiectate în baza contractelor de prestări servicii – împreună cu personalul Biroului administrarea domeniului public și privat.
- 12.. urmărirea executiei obiectivelor de investiții prin dirigenți de șantier pentru obiectivele de investiții; urmărirea respectării sistemului de asigurare a calității lucrărilor de către executant; participarea la verificarea lucrărilor pe faze de execuție; solicitarea, după caz, a sistării executiei, demolării sau refacerii lucrărilor executate necorespunzător în baza soluțiilor elaborate de proiectant;
13. întocmirea și actualizarea fiselor pentru obiectivele de investiții inițiate și derulate.

Activitatea de Achizitii Publice – ACTIVITATI SPECIFICE

1. întocmirea formei inițiale a programului anual al achizițiilor publice pe baza listei cuprinzând necesitățile compartimentelor de specialitate ale instituției, listă definitivată și aprobată de către comisia desemnată în acest sens, în funcție de gradul de prioritate al necesităților, obiectivitatea acestora, anticipările privind fondurile ce urmează a fi alocate în bugetul local sau ce pot fi atrase din alte surse;
2. definitivarea programului anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs, în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
3. modificarea programului anual al achiziției publice în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
4. coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire;
5. organizarea, derularea și finalizarea procedurilor prevăzute Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice actualizată, de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);
6. publicarea anunțurilor de intenție, anunțurilor/invitațiilor de participare și anunțurilor de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
7. întocmirea referatelor în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
8. informarea ofertanților participanți la procedură privind rezultatul acesteia în baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
9. întocmirea referatelor de restituire a garanțiilor de participare;
10. constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
11. asigurarea colaborării cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestărilor, UCVAP, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;
12. elaborarea Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior;
13. întocmirea, modificarea, punerea în aplicare a procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări.

Art. 29. – Serviciul Buget Contabilitate, resurse umane

Urmărește și evidențiază totalitatea investițiilor realizate din bugetul consolidat al Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI, din alte surse, programe de finanțare nerambursabile, programe guvernamentale.

ACTIVITATI SPECIFICE CONTABILITATII:

1. întocmirea programului de investiții împreună cu persoana responsabilă cu achizițiile publice precum și prognoza pe următorii trei ani în baza notelor de fundamentare înaintate de compartimentele din cadrul primăriei, respectiv serviciile/instituțiile subordonate consiliului local; rectificarea, actualizarea, modificarea acestora;
2. inițierea decontărilor lucrărilor efectuate admitând la plată numai lucrările, bunuri, servicii, corespunzătoare din punct de vedere al respectării procedurii de A.L.O.P.;
3. întocmirea fișei obiectivului de investiție aflat în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute și respectiv deblocate de către Primăria Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI;
4. efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate;
5. înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate;
6. întocmirea și supunerea spre aprobare a executiei bugetare privind investițiile anuale;
7. confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența serviciului buget cu cel din contul de execuție emis

8. verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;
9. întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;
10. întocmirea balanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Regională a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
11. evidentierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
12. evidenta documentelor cu regim special și a altor valori;
13. urmărirea și evidenta tuturor investițiilor realizate din bugetul consolidat al Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI, din alte surse, programe de finanțare nerambursabile, programe guvernamentale.
14. preluarea, prelucrarea și solutionarea documentelor pe care le primește din exterior (adrese de la unități de învățământ, Consiliul Județean GORJ, A.F.P GORJ, societăților comerciale aflate în subordinea Consiliului local al Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI, Trezoreria GORJ, Ministerul Finanțelor Publice, bănci, etc.);
15. elaborarea documentelor și transmiterea lor spre solicitanții externi (raportări financiare către Consiliul Județean GORJ sau A.F.P GORJ, raportări privind datoria publică locală atât către Ministerul Finanțelor Publice cât și către băncile comerciale cu care orașul TÂRGU CĂRBUNEȘTI are încheiate contracte de împrumut);
16. preluarea, prelucrarea și solutionarea documentelor de la compartimentele din primărie care sunt de competența sa (note interne, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale la obiectivele de investiții realizate de către oras indiferent de sursa de finanțare, contracte, etc);
17. elaborarea documentelor și transmiterea lor spre compartimentele din primărie în a căror competență se află prelucrarea/transmiterea lor (note interne, nomenclator arhivistic, etc);
18. întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a Orasului, mass-media, s.a. (contractarea de împrumuturi, aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli a Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI, aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii, informări asupra unor evenimente, etc);
19. elaborarea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local alături de seful de serviciu ;
20. întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidentierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI
21. înregistrarea în contabilitate a veniturilor
22. înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
23. întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
24. întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
25. întocmirea și evidenta facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
26. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;
27. urmărirea, respectarea șiținerea evidentei sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;

Art. 30. – Sef Serviciu Buget contabilitate, resurse umane

1. reprezintă autoritatea în domeniul întocmirii, aprobării și realizării bugetului local al Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI și este seful structurilor de specialitate subordonate din cadrul serviciului buget contabilitate, resurse-umane a aparatului de specialitate al primarului.
2. desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt administrarea corectă și eficientă a resurselor materiale și financiare ale autorității publice locale la nivelul unității administrativ-teritoriale.
3. inițierea unor proiecte de hotărâri de consiliu și înaintarea lor primarului; (fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli al Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI; elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI, elaborarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale, rectificarea bugetului local de venituri și cheltuieli al Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI, rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI, rectificarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale);
4. elaborarea proiectului de hotărâre privind aprobarea executiei anuale și trimestriale a bugetului local de venituri și cheltuieli al Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI; aprobarea executiei anuale și trimestriale a bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc;
5. inițierea, întocmirea documentațiilor tehnice, lansarea și urmărirea procedurilor de achiziții publice ale achizițiilor de bunuri, servicii și/sau lucrări publice din domeniul său de competență (servicii de consultanță financiară, servicii financiare concretizate în împrumuturi sau alte forme de surse financiare atrase la bugetul local);
6. participarea în comisiile de specialitate organizate pentru derularea activităților din domeniul de competență (Comisia tehnico-economică din cadrul Primăriei, Comisia de solutionare a cererilor depuse în baza O.U.G nr. 51/2006, comisiile consiliului local TÂRGU CĂRBUNEȘTI, etc);

7. întocmirea documentațiilor privind contractarea de împrumuturi atât în faza de achiziție cât și în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut în vederea modificării condițiilor de contractare;
8. întocmirea de rapoarte, analize și prognoze privind realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI pe care le prezintă primarului și consiliului local;
9. analizarea și semnarea din punct de vedere economic și bugetar a contractelor inițiate de către ordonatorul de credite în numele Orasului;
10. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul primăriei;
11. organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local al Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI privind contractarea de împrumuturi;
12. planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea tinerii evidenței contabile bugetare;
13. exercitarea activității de control financiar preventiv propriu;
14. verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii Bilanțului Consiliului local TÂRGU CĂRBUNEȘTI;
15. urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
16. Organizarea activității de casierie a primăriei;
17. asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin Orasului și administrarea corespunzătoare a acestora;
18. stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI;
19. întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI;
20. elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
21. consultarea și analizarea propunerilor de buget ale instituțiilor subordonate (ordonatorilor terțiari de credite); centralizarea acestora în vederea cuprinderii lor în bugetul general consolidat;
22. repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
23. întreținerea relațiilor de colaborare profesională cu instituțiile finanțate de la bugetul local;
24. organizarea și tinerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare, prin intermediul personalului din subordine;
25. organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
26. organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
27. angajarea și ordonantarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
28. întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI, până la data legală a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor anuale de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe pentru anul bugetar anterior. a conturilor de execuție ale instituțiilor subordonate Consiliului local Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI;
29. urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
30. întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean GORJ în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, creșe, asistenți personali, persoane cu handicap, s.a.);
31. întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;
32. urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; tinerea la zi a registrului datoriei publice;
33. întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanțelor, conform Ordinului 1059/07.04.2008.
34. stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI.
35. coordonarea și monitorizarea inventarierii anuale a patrimoniului public și privat al Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI;

Art. 31. Activitatea de Resurse Umane

Atributii specifice:

1. întocmirea și supunerea spre aprobare conducerii instituției a politicii privind resursele umane în cadrul instituției; elaborarea Organigramei și a Statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului în concordanță cu legislația în vigoare și propunerile înaintate de compartimente, înaintarea acestora spre avizare către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
2. asigurarea asistenței la întocmirea organigramei, statului de funcții pentru serviciile publice subordonate

3. întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale/personale ale funcționarilor publici, demnitarilor și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului; asigură păstrarea confidențialității actelor și datelor din dosarul profesional cu excepțiile prevăzute de H.G. 432/2004; întocmește și actualizează Registrul general de evidență al salariaților și a Registrul public de evidență a salariaților;
4. coordonarea, monitorizarea procesului de întocmire al fișelor de post în colaborare cu șefii de compartimente; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției; răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;
5. gestionarea organizării concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante cu respectarea legislației în vigoare; asigură consultanță în acest domeniu serviciilor publice subordonate Consiliului local al Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI;
6. urmărirea și realizarea aplicării prevederilor legale privind: încadrarea, numirea, modificarea raporturilor de serviciu, sens în care:
 - a) întocmește documentația de numire în funcție a salariaților;
 - b) ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților ;
 - c) întocmește documentația privind promovarea în grade profesionale/ promovarea în clasă a salariaților;
 - d) întocmește documentația în vederea modificării, suspendării, încetării raportului de serviciu/muncă și sancționării personalului;
7. coordonarea și monitorizarea procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul instituției sens în care comunică angajaților : criteriile de performanță în baza cărora se realizează evaluarea; perioada în care se realizează evaluarea; modelul cadru stabilit de lege; asigură consultanță salariaților în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare; păstrarea acestora, respectiv evidentierea calificativelor în dosarul profesional al salariaților;
8. elaborarea Planului anual de perfecționare profesională a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează conducătorului instituției în vederea aprobării și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici spre informare;
9. elaborarea anuală a proiectului Planului de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului și al serviciilor publice subordonate consiliului local și le supune analizei conducătorului instituției;
10. planificarea concediilor de odihnă; tinerea evidenței nominale și anuale a: concediilor de odihnă, a concediilor de incapacitate de muncă, a concediilor fără plată etc.;
11. întocmirea și predarea către salariat a documentelor prevăzute de lege în vederea întocmirii dosarului de pensionare (pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală) ; eliberează acestuia originalul dosarului profesional și adeverința care atestă vechimea în instituție;
12. ține permanent legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
13. elaborarea/actualizarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al primarului Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI și supune aprobarea acestuia prin hotărâre de Consiliu Local; asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției ;
14. cu sprijinul compartimentului juridic, întocmește documentațiile necesare emiterii dispozițiilor Primarului privind numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului orasului Tg. Carbușesti și serviciile publice subordonate Consiliului Local al orasului Tg. Carbușesti;
15. asigurarea preluării, comunicării, arhivării și publicării declarațiilor de avere și de interese pentru funcționarii publici de conducere/execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice subordonate Consiliului Local al orasului Tg. Carbușesti;
16. ține evidența contractelor de muncă ale personalului contractual.
17. efectuează operațiunile legate de angajarea, transferul , încetarea raporturilor de muncă pentru salariații instituției, prevăzute de lege sau aprobate de către Primar.
18. gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza evaluărilor întocmite de către șefii ierarhici superiori, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale a funcționarilor publici cât și a personalului contractual.
19. primește și centralizează programul de perfecționare a angajaților la nivelul instituției.
20. eliberarea la solicitarea salariaților de adeverințe și copii certificate din dosarul profesional;
21. întocmește și predă la termen Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate
22. întocmirea și predarea la termen a rapoartelor statistice lunare, trimestriale, anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de muncă
23. întocmirea statelor de plată și calcularea drepturilor salariale ale salariaților, funcțiilor de demnitate publică-primar și viceprimar, consilierilor locali pe baza documentelor justificative-pontaje, cereri aprobate de către conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile Legii nr.273/2006- Legea finanțelor publice locale.

ART.32. Atributii sef serviciu buget contabilitate, resurse umane în domeniul resurselor umane

- 1.întocmirea si predarea la termen a situatiilor solicitate de Institutia Prefectului Judetului GORJ, A.F.P. Gorj, Curtea de Conturi, ANAF;
2. elaborarea, actualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului Orasului TÂRGU CÂRBUNEȘTI la propunerea compartimentelor de specialitate, aducerea la cunostinta salariatilor a ROF-lui, postarea pe site-ul institutiei;
3. organizarea si realizarea gestiunii resurselor umane,a salarizarii functiilor publice si a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului si a personalului contractual;
4. asigurarea consultantei sefilor de compartimente in ceea ce priveste fisele de post si procedurile privind resursele umane
5. fundamentarea necesarului de fonduri anuale pentru cheltuielile cu personalul si cheltuielile cu pregătirea si formarea profesională;
6. întocmirea si actualizarea anuală, în conclucrare cu sefii de compartimente, lista functiilor sensibile din cadrul institutiei precum si a salariatilor care în exercitarea atributiilor de serviciu sunt expusi la factori de risc; întocmirea propunerilor în vederea rotatiei salariatilor în cadrul comisiilor cu activități specifice si determinate ca timp;
- 7.verificarea statelor de plata privind drepturile salariale ale personalului angajat,functiilor de demnitate publica ,consilierilor locali si aplicarea vizei de control financiar preventiv propriu pe acestea;
8. asigurarea implementării si monitorizării codului de conduită al functionarilor publici;
- 9.elaborarea unui ghid de bune practici în institutie.

Art.33-Cabinetul Primarului

Personalul din cadrul Cabinetului Primarului orașului Tg.Cărbunești își desfășoară activitatea pe baza unui contract individual de muncă pe durată determinată,încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului, atribuțiile acestuia fiind stabilite prin dispoziția Primarului și/sau fișele de post corespunzătoare.

Art. 34. – Compartimentul Impozite si Taxe Locale

ACTIVITATI SPECIFICE

(1) Impozite si Taxe Locale reprezintă autoritatea în domeniul aplicării legislatiei în domeniul impozitelor si taxelor locale

(2) Impozitele si Taxe Locale desfășoară o activitate de interes public, scopuri principale fiind aplicarea corectă a legislatiei în domeniul taxelor si impozitelor locale reglementate prin Codul fiscal, încasarea veniturilor la bugetul locale stabilite din aceste surse la nivelul unității administrativ-teritoriale a Orasului TÂRGU CÂRBUNEȘTI.

Atributii :

1. asigurarea constatării si verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice si juridice, încasării veniturilor bugetare si a fondurilor extrabugetare de la populatie, actionarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale si organizarea evidentei sintetice si analitice pe categorii de venituri;
2. colaborarea cu principalele organe ale administratiei de stat pentru aducerea la îndeplinire a atributiilor ce-i revin prin lege, precum si pentru combaterea evaziunii fiscale;
4. întocmirea si prezentarea la termenele stabilite a proiectelor de hotărâri si a rapoartelor de specialitate privind aprobarea impozitelor si taxelor locale, a dărilor de seamă, situatiilor statistice, informărilor si rapoartelor cu privire la asezarea impunerilor, executiei de casă a bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum si a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice si a agentilor economici.
5. asezarea impozitelor si taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
2. gestionarea analitică a pozitiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă si publicitate si mijloace auto;
3. organizarea de actiuni de verificare a declaratiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declaratiile făcute si situatia din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate;
4. confruntarea autorizatiilor de construire emise cu baza de date a compartimentului de Impozite si Taxe Locale, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizatiilor de construire;
5. verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferentelor între valorile declarate si cele factice acolo unde este cazul, urmărindu-se si modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
6. organizarea de actiuni tematice privind reclama si publicitatea; identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afise, precum si bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat si taxele cuvenite, în vederea taxării;
7. verificarea organizatorilor de spectacole precum si a localurilor unde se desfășoară actiuni de discotecă asa cum

8. eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operatiuni pe care acestia le efectuează;
10. gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din oraşul TÂRGU CĂRBUNEŞTI, atât persoane fizice cât si persoane juridice.
11. efectuarea evidentei fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite si taxe locale;
12. efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
13. întocmirea situatiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele si taxele locale ;
14. întocmirea referatelor de restituire si compensare la solicitarea persoanelor fizice si juridice efectuarea plătilor reprezentând restituiri de sume;
15. întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;
16. colaborarea cu Directia Regionala a Finantelor Publice a judetului GORJ, pentru care întocmeste trimestrial situatia veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
17. solutionarea neconcordantelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plătilor prin bancă a contribuabililor persoane juridice;

Atributii specifice executării silită :

1. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de politie sau a Registrului Comertului, ori a instantelor;
2. aplicarea procedurii executării silită, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somatii si titluri executorii în cazul neplătii la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită si anume: înfiintarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru si valorificarea bunurilor prin licitatie;
3. efectuarea situatiilor centralizatoare lunare, cu evidenta încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situatiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
4. valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozitiile legale în vigoare;
5. tinerea evidentei si verificarea tuturor amenzilor de circulatie, transport public local de călători, etc.;
6. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de politie, Registrului Comertului sau a instantelor;
7. identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor si a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;
8. efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;
9. evidenta dosarelor de insolvabili;
10. evidenta încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
11. întocmirea situatiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.

Art. 35. –Compartimentul Juridic

Atributii directe :

1. reprezentarea intereselor legitime ale autorității administratiei publice locale în fata instantelor de judecată de toate gradele, în raporturile acesteia cu alte autorități publice, institutii de orice natură, precum si cu orice persoană juridică sau fizică, în conditiile legii;
2. formularea de actiuni în instantă, întâmpinări, note de sedintă, concluzii scrise, alte înscrisuri, motive de apel, motive de recurs si alte căi de atac, în cazurile în care se impun. Litigiile pe care le gestionează prin pregătirea actelor procedurale necesare asigurării apărării precum si sustinerea acestora în instantă sunt toate litigiile în care municipalitatea este parte, fie ca reclamant, fie ca pârât, si au ca obiect orice fel de actiuni civile, comerciale, sau penale, inclusiv litigiile având ca obiect recuperarea creantelor fiscale, venituri ale bugetului local al Orasului, provenite atât din impozite si taxe locale, a căror neplată totală sau parțială se sancționează si este urmărită în instantă, cât si din amenzile aplicate prin procese-verbale de contraventie întocmite în temeiul Legii nr. 50/1991, republicată si actualizată, sau altor acte normative, după caz;
3. analizarea oportunității si legalității exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronuntate în dosare si, în cazul în care se impune, exercitarea căilor de atac prevăzute de lege sau întocmirea unor referate motivate, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobate de Primarul Orasului TÂRGU CĂRBUNEŞTI;
4. analizarea oportunității si legalității formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de directiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului si al serviciilor publice, la care sunt anexate toate scriptele necesare;
5. asigurarea consultantei juridice a compartimentelor din cadrul institutiei în elaborarea contractelor, proiectelor de hotărâri, dispozitiilor Primarului Orasului TÂRGU CĂRBUNEŞTI si a altor acte cu caracter juridic;
6. înaintarea către Serviciul Buget ,contabilitate si catre Compartimentul Impozite si taxe a cererilor unor persoane fizice/ juridice de achitare a cheltuielilor de judecată/a altor sume izvorând din hotărâri judecătorești;
11. solutionarea, după furnizarea datelor necesare de către compartimentele de specialitate, a plângerilor prealabile formulate în baza Legii nr 554/2004 a contenciosului administrativ;

21. initierea sau participarea la convocări la conciliere formulate de societăți de asigurări, cabinete avocați sau persoane juridice;
22. întocmirea delegațiilor de reprezentare a Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI, precum și prezentarea în fața notarului public pentru semnarea actelor autentice de acceptare donatie, alipiri, dezlipiri s.a.;
23. efectuarea procedurii de afisare a citațiilor, hotărârilor judecătorești, publicațiilor de vânzare prin licitație când este cazul;
24. întocmirea răspunsurilor la adresele/sesizările/petițiile adresate Compartimentului juridic
25. studierea actelor normative publicate și informarea operativă a compartimentelor de specialitate cu prevederile specifice activității proprii;
26. colaborarea și susținerea acțiunilor în instanță ale avocaților angajați de autoritatea locală pentru apărarea în fața instanțelor de judecată în cazurile care impun aceasta, ale acțiunilor altor instituții sau persoane fizice sau juridice în care sunt reprezentate și interesele autorității locale;
27. avizarea contractelor de orice natură în vederea asigurării legalității prevederilor contractuale și contrasemnarea actelor cu caracter juridic care necesită această procedură;
28. urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea Orasului;
29. participarea în comisiile de concurs, comisiile de licitații, etc.

Art. 36. – Compartimentul Agricol.

Atributii specifice

1. întocmirea registrelor agricole pe suport de hârtie și electronic;
2. deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
3. operarea modificărilor în registrul agricol survenite ca urmare a vânzărilor- cumpărărilor, mosteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
4. verificarea pe teren a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul Agricol;
5. întocmirea și eliberarea adeverințelor pe baza datelor din Registrul Agricol, solicitate de către cetățeni necesare în diferite domenii (fiscal, agrar, al protecției sociale, edilitar urbanistic, sanitar, școlar, și alte asemenea);
6. furnizarea de date din Registrul Agricol la solicitarea instanțelor de judecată de toate gradele;
7. verificarea și vizarea pentru conformitate a declarațiilor contribuabililor depuse la taxe și impozite în vederea calculării impozitului pe teren;
8. eliberarea certificatelor de producător agricol pentru valorificarea produselor vegetale pe piață după verificarea la domiciliu a existenței acestora;
9. înregistrarea, evidența, prelucrarea în cadrul comisiei speciale a cererilor de reconstituire a dreptului de proprietate în baza legilor fondului funciar;
10. evidentierea și eliberarea titlurilor de proprietate în baza legilor fondului funciar;
11. asigurarea consultanței privind modul de aplicare a legilor fondului funciar;
12. promovarea în instanță a acțiunilor de anulare și corectare a titlurilor de proprietate greșite;
13. verificarea și înregistrarea contractelor de concesiune în registrul special conform hotărârilor consiliului local
14. asigurarea întreținerii, fertilizării și buneii utilizări a suprafețelor de pășune;
15. sprijinirea acțiunilor sanitare veterinare pe teritoriul Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI;
16. urmărirea prestărilor de serviciu a ocoalelor silvice, participarea la efectuarea inspecțiilor în teritoriu, privind terenurile Orasului;
17. asigurarea activității ce decurge prin delegarea ca reprezentant al primarului în comisia pentru constatarea și evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale, dată prin dispoziția primarului;
18. deplasarea pe teren împreună cu comisia de evaluare a pagubelor produse de calamitățile naturale;
19. furnizarea periodică (lunar, trimestrial, anual) a datelor statistice solicitate din registrele agricole de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Regională a Finanțelor Publice, Direcția Generală pentru Agricultură
20. întocmeste documentațiile specifice pentru cadastru și eliberarea titlurilor de proprietate.

Art. 37. – Compartimentul Relații cu publicul , mass-media-este în subordinea Primarului și este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate responsabilă de promovarea imaginii instituției și de relația cu mass-media.

Acest compartiment asigură liberul acces la informațiile de interes public, pentru reprezentanții mass-media, organizează conferințe de presă pentru diseminarea informațiilor specifice și asigură reprezentarea primăriei orasului Tg.Cărbunești în presă.

Atributii specifice

1. Asigura redactarea proceselor verbale ale ședințelor publice desfășurate în cadrul instituției, referitoare la adoptarea de hotărâri cu caracter normativ.
2. Asigura dactilografiera altor documente primite de la nivelul ierarhic superior;
3. Intocmeste lucrari de secretariat;

5. Repartizeaza si expediaza corespondenta, raspunde de difuzarea actelor normative si a corespondentei la compartimente interesate;
 6. Conduce evidenta si solutionarea notelor de audienta înregistrata care au ca obiect probleme sociale sau aspecte cu caracter civic;
 7. Urmareste, potrivit legii, împreuna cu, compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea si respectarea nomenclatorului dosarele si a termenelor de pastrare a fondului arhivistic;
 8. Asigura folosirea documentelor si eliberarea de certificate, copii si extrase de pe documentele de arhiva în conditiile prevazute de dispozitiile legale;
 9. Indeplineste si alte atributii legale specifice primite de la nivelul ierarhic imediat superior sau conducerea institutiei si cele stabilite prin hotarâri ale consiliului local.
 10. Desfasoara activitati de informare, consulting si publicitate în domeniul dezvoltarii economico- sociale locale;
 11. Sprijina dezvoltarea activitatilor de prestari servicii locale, desfasurarea unor activitati pe baza liberei initiative si înfiintarea de întreprinderi mici;
 12. Sprijina desfasurarea activitatilor promotionale la nivel local;
 13. Informeaza primarul cu privire la propunerile avansate de orice persoana fizica sau juridica interesata de colaborari cu autoritatea publica locala;
 14. Intocmeste si prezinta, la solicitarea primarului sau a Consiliului local, rapoarte cu privire la exercitarea atributiilor proprii si stadiul implementarii proiectelor;
 15. Preia si rezolva corespondenta privind integrarea europeana, propunând masuri pentru realizarea sarcinilor ce revin autoritatii locale în acest sens;
 16. Informeaza primarul despre sursele de finantare de pe internet ce pot prezenta interes pentru comunitatea locala;
 17. Tine legatura cu organizatiile neguvernamentale locale, pentru realizarea de programe comune, în folosul comunitatii;
 18. Creeaza pagini pe internet referitoare la unitatea administrativ-teritoriala;
 19. Participa, împreuna cu celelalte birouri si compartimente, la initierea de proiecte privind alinierea legislatiei la cerintele europene (acquis comunitar).
 20. promovarea imaginii institutiei prin realizarea de materiale informative (pliante, reviste, afise) pentru popularizarea manifestârilor proprii si a initiativelor institutiei;
 21. elaborarea Nomenclatorului arhivistic la nivel de institutie
 22. monitorizarea presei locale cu evidentierea pe domenii a articolelor privind imaginea institutiei;
 23. elaborare si transmitere de materiale informative privind activitatea institutiei presei locale, diferitelor reviste de specialitate, etc;
 24. eliberarea de copii după documentele aflate în fondul arhivistic al Primăriei Orasului Târgu Cărbunești;
 25. preluarea unităților arhivistice în vederea arhivării; coordonarea activității de arhivare actelor institutiei;
 26. indeplineste procedura privind vanzarea-cumpararea terenurilor agricole situate in extravilan, conform Legii nr.17/2014 si Normele Metodologice pentru aplicarea acesteia, aprobate prin Ordinul nr.719/2014.
- inregistreaza cererea vanzatorului, insotita de oferta de vanzare a terenului agricol si de documentele justificative,
 - infiintarea, organizarea si gestionarea Registrului de evidenta a ofertelor de vanzare a terenurilor agricole situate in extravilan,
 - afiseaza ofertele de vanzare la sediul primariei, cu respectarea prevederilor art.6, alin.2 din lege,
 - transmite catre structurile teritoriale, dosarul tuturor actelor prevazute la lit.a) din prezenta lege,
 - inregistreaza si afiseaza la sediul primariei toate comunicari de acceptare a ofertei de vanzare a terenului, depuse de oricare din preemtorii cuprinsi în lista preemtorilor sau de oricare alti preemtori necuprinsi în lista si care dovedesc ulterior intocmirii listei , aceasta calitate prin acte justificative.

Atributii in aplicarea Legii nr.544/2001

1. asigura rezolvarea solicitarilor privind informatiile de interes public si organizarea si functionarea punctului de informare – documentare;
2. tine evidenta raspunsurilor si a chitantelor remise de solicitanti privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
3. asigura publicarea buletinului informativ al institutiei publice;
4. asigura publicarea in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a II-a a raportului de activitate al institutiei publice;
5. asigura disponibilitatea in format scris (la afisier, sub forma de brosure sau electronic – dischete, CD, pagina de Internet) a informatiilor comunicate din oficiu, prevazute la art.5 din Legea nr. 544/2001;
6. organizeaza, in cadrul punctului de informare – documentare al institutiei, accesul publicului la informatiile furnizate din oficiu;
7. asigura intocmirea anuala a raportului privind accesul la informatiile de interes public.

Atributii privind relatia cu mass-media

1. sa furnizeze ziaristilor, prompt si complet, orice informatie de interes public care priveste activitatea institutiei;
2. sa acorde fara discriminare, in termen de cel mult doua zile de la inregistrare, acreditarea ziaristilor si a reprezentantilor mijloacelor de informare in masa;

4. sa asigure, periodic sau de fiecare data cand activitatea institutiei prezinta un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informari de presa, organizarea de conferinte de presa, interviuri si briefinguri;
5. sa difuzeze ziaristilor dosare de presa legate de evenimente sau activitati ale institutiei;
6. sa nu refuze sau sa nu retraga acreditarea unui ziarist decat numai pentru fapte care impiedica desfasurarea normala a activitatii institutiei si care nu privesc opiniile exprimate in presa de respectivul ziarist;
7. in cazul retragerii acreditarii unui ziarist, sa asigure organismului de presa obtinerea acreditarii pentru un alt ziarist.

Art. 38. – Compartiment Administrativ

Atributii specifice :

1. asigurarea conditiilor de lucru corespunzatoare, conform normelor si normativelor în vigoare, respectiv conform prevederilor acordului si contractului colectiv de muncă pentru personalul institutiei;
2. asigurarea ordinii si curăteniei în incinta institutiei primăriei, pe toată durata programului de lucru si după terminarea acestuia, prin atributiile de pază
3. asigurarea accesului ordonat în incinta institutiei a personalului propriu si a publicului;
4. întretinerea instalatiilor si dotărilor clădirilor si bunurilor aparținând Primăriei Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI;
5. emite propuneri pentru bugetul propriu si asigura aprovizionarea cu produse/piese/materiale consumabile/orice alte bunuri materiale sau valori, servicii si lucrari necesare bunei functionari si desfasurari a activitatii aparatului, comisiilor de specialitate si si Consiliului Local, în conditiile legii. asigura depozitarea ,pastrarea corespunzatoare si integritatea bunurilor materiale de orice fel;
6. in baza documentelor justificative, primeste in gestiune valorile materiale (active fixe, obiecte de inventar, materiale, piese), prin receptionarea cantitativ valorica si elibereaza in magazine bunuri materiale prin cantarire, masurare, numarare, in raport cu natura valorilor ce se elibereaza si numai pe baza de documente, in functie de solicitarile de necesitate ale compartimentelor, intocmind astfel bonuri de consum;
7. efectueaza punctajul cu Serviciul buget-contabilitate, resurse-umane, pentru intocmirea balantei analitice, atat pentru materiale, rechizite, piese, produse protocol, etc., cat si pentru obiecte de inventar si active fixe, punctaje privind intrarile, consumurile si stocurile aferente;
8. asigura prezenta la comisiile de inventariere, casare, valorificare si transfer a bunurilor materiale, conform dispozitiilor emise de primar sau altor acte administrative emise de Consiliul Local, potrivit legii;
9. supune verificarii si aprobarii comisiilor de casare, bunurile materiale stabilite in baza propunerilor de casare ale comisiilor de inventariere, precum si bunurile materiale cu durata de folosinta consumata, cu aprobarea ordonatorului principal de credite si viza de control financiar preventiv;
10. asigura gestionarea adecvata, potrivit legii, a tuturor bunurilor materiale din inventarul institutiei, precum si administrarea centralei termice;
11. asigura activitati de manipulare a bunurilor din gestiune si solicitate, distribuie materialele/produsele eliberate din gestiune si solicitate de personalul de specialitate din cadrul Primariei Orasului Tg. Carbunesti;
12. initiaza efectuarea unor lucrari de reparatii, zugraveli, vopsitorii, etc la spatiile aflate in folosinta aparatului de specialitate;
13. asigura efectuarea curateniei zilnice si generale in spatiile interioare (birouri, holuri, grupuri sanitare, etc.), caile de acces in cladire si spatiile exterioare din jurul cladirii;
14. pe timp de iarna ia masuri pentru indepartarea zapezii, poleiului si ghetii de pe scarile de acces, de pe spatiile din jurul cladirii, acoperis;
15. urmareste respectarea legislatiei in vigoare in indeplinirea sarcinilor si colaboreaza cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primariei Tg. Carbunesti si institutiile publice subordonate Consiliului Local in realizarea operativa, eficienta si potrivit prevederilor si termenelor legale;

Art. 39. – Compartimentul Audit public intern (Auditor)

Compartimentul Audit Public Intern este o structura de specialitate organizata sub forma unui compartiment distinct în structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului orașului Tg Cărbunesti, aflat în subordinea directă a Primarului.

Compartimentul Audit Public Intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit public intern.

Auditul public intern se exercita asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Tg Cărbunesti, inclusiv asupra entităților publice subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local al orașului Tg Cărbunesti

Auditul public intern reprezintă activitatea funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile aparatului de specialitate al Primarului orașului Tg Cărbunesti precum și a entităților publice subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local al Orașului Tg Cărbunesti , ajutându-le să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică. Prin auditul public intern se evaluează și se îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului,

Principalele atribuții ale Compartimentului Audit Public Intern sunt:

1. elaborarea proiectului planului anual de audit public intern și efectuarea misiunilor de audit public intern potrivit acestuia;
2. elaborarea normelor metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea;
3. efectuarea activității de audit public intern, raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea sa;
4. informarea Unității Centrale de Armonizare pentru auditul public intern despre recomandările neînsusite de către conducătorul institutiei sau a serviciilor publice subordonate Consiliului local al Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI auditate;
5. elaborarea raportului anual al activității de audit;
6. raportarea conducătorului institutiei în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii;
7. verificarea respectării normelor, instructiunilor precum și a codului de conduită etică în cadrul compartimentelor
8. desfășurarea auditurilor ad-hoc, respectiv misiunilor cu caracter exceptional, necuprinse în planul anual de audit public;
9. auditarea cel puțin o dată la trei ani a următoarelor activități:
 - angajamentele bugetare din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - plățile asumate prin angajamente, inclusiv din fonduri comunitare;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unității administrativ- teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unității administrativ- teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanțe, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control;
 - sistemele informatice
10. consilierea compartimentelor cu privire la legislația apărută în domeniul propriu de activitate;
11. consilierea compartimentelor cu privire la implementarea Sistemului de control intern/managerial; Conform statutului său, auditorului îi este interzis să participe în mod direct la implementarea Sistemului de Control Intern și Managerial.
12. elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani,
13. Compartimentul Audit Public Intern exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate reieșite din legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

Art. 40. – Activitatea de Protecție Civilă-se desfășoară în cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență

Atribuții specifice :

1. identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI;
2. culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
3. informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
4. organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
5. înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
6. organizarea pregătirii pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
7. luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
8. organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
9. limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
10. participarea la misiuni internaționale specifice;
11. constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice în situații de urgență sau de conflict armat;
12. întocmirea planurilor operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
13. propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protecție civilă;

16. întocmirea planurilor de cooperare cu institutiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organismele nonguvernamentale;
17. realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
18. organizarea unor acțiuni pentru pregătirea populației pentru situațiile de urgență;
19. acordarea asistenței tehnice și sprijinului pentru gestionarea situațiilor de urgență;
20. exercitarea controlului aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local la operatorii economici subordonați;
21. coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de urgență;
22. stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
23. asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;
24. gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate.
25. asigurarea instruirii PSI, împreună cu compartimentul PSI.

Art. 41-Compartiment monitorizare și coordonare activitate spital

Activități specifice:

1. asigură derularea procedurilor privind înființarea și funcționarea consiliului de administrație la nivelul spitalului orașenesc de urgență Tg.Cărbunești, conform legii;
2. asigură derularea procedurilor privind numirea și revocarea din funcție a managerilor și managerilor interimari, conform prevederilor legale;
3. participă împreună cu structurile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului la elaborarea normelor metodologice pentru organizarea concursului sau licitației publice pentru selecționarea managerului, respectiv a unei persoane juridice care să asigure managementul unității sanitare;
4. îndeplinește formalitățile necesare pentru încheierea și derularea contractelor de management, conform prevederilor legale în vigoare;
5. participă la evaluarea indicatorilor privind activitatea desfășurată în unitatea sanitară aflată în domeniul său de competență, cuprinși în contractele de management;
6. asigură activitatea de soluționare legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din unitatea sanitară din domeniul său de competență;
7. participă la controlul de fond al unității sanitare în colaborare cu reprezentanții casei județene de asigurări de sănătate;
8. propune spre aprobare organigrama și modificarea acesteia la propunerile managerului unității sanitare;
9. propune spre aprobare statele de funcții ale unităților sanitare subordonate, cu încadrare în normativele de personal și în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat la propunerile managerului unității sanitare;
10. participă împreună cu structurile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului la elaborarea normelor metodologice de întocmire a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public;
11. participă împreună cu structurile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului la derularea procedurilor necesare aprobării bugetului de venituri și cheltuieli al unităților sanitare cu paturi din subordine și a anexelor acestuia, la propunerea managerului spitalului, conform legii;
12. asigură întocmirea rapoartelor privind activitatea spitalului la solicitarea altor structuri din cadrul instituției.

CAPITOLUL V :

COMISIILE DE SPECIALITATE DIN CADRUL PRIMĂRIEI ORASULUI TÂRGU CĂRBUNEȘTI

Art. 42. – Comisii de specialitate

(1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile regulamentului propriu de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI se înființează

și funcționează **Comisii de specialitate**.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documentații sau servicii din administrarea autorității publice locale;

- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;

- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI sau prin hotărâri ale Consiliului local al Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI;

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi primarul sau viceprimarii, consilieri locali, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

(5) Comisiile permanente și cele speciale funcționează în baza unui Regulament de funcționare propriu, aprobat de consiliul local sau prin dispoziția primarului, după caz.

CAPITOLUL VI:
DREPTURILE ANGAJATILOR ÎN CAZUL PROCEDURILOR JUDICIARE
INITIATE ÎMPOTRIVA PERSONALULUI DIN PRIMĂRIA ORASULUI TÂRGU CĂRBUNEȘTI

Art. 43. – Persoanele îndreptățite la plata unor cheltuieli

(1) Persoanele care ocupă o funcție de demnitate publică, de funcționar public ori de personal contractual sau au ocupat o astfel de funcție în cadrul Primăriei Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI și se află în cursul unei proceduri judiciare având ca obiect acte ori fapte săvârșite în legătură cu funcțiile îndeplinite în cadrul primăriei au dreptul la plata cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, astfel cum sunt acestea definite în prezentul Regulament, în limita bugetului anual aprobat.

(2) Persoanele nominalizate la alin. (1) nu beneficiază de dreptul la plata cheltuielilor de judecată dacă au ori aveau suspendat raportul de muncă sau de serviciu, după caz, la momentul săvârșirii actelor ori faptelor în legătură cu care s-au demarat procedurile judiciare.

(3) Beneficiază de prevederile prezentului ordin și persoanele împotriva cărora s-au demarat proceduri judiciare având ca obiect acte ori fapte săvârșite în legătură cu îndeplinirea unor sarcini de serviciu suplimentare.

Art. 44. – Cheltuielile de judecată și procedurile judiciare

(1) Prin cheltuieli de judecată ocazionate de procedurile judiciare la care au dreptul persoanele îndreptățite se înțelege cheltuielile cu serviciile avocațiale și cu serviciile de expertiză judiciară, după cum urmează :

a) în cazul procesului civil, cheltuielile efectuate după primirea citatiei sau a oricărui alt document din care rezultă calitatea de pârât sau chemat în garanție a persoanei îndreptățite și până la rămânerea definitivă și irevocabilă a hotărârii judecătorești;

b) în cazul procesului penal, cheltuielile efectuate după începerea urmăririi penale împotriva persoanei îndreptățite și până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

(2) Procedurile judiciare în care pot fi plătite cheltuielile prevăzute la alin. (1) sunt cele în care persoanele au calitatea de învinuit, inculpat, pârât, chemat în garanție, precum și calitățile corespunzătoare acestora din căile de atac, potrivit Codului de procedură penală și Codului de procedură civilă.

Art. 45. – Reglementarea modalității de plată și recuperarea cheltuielilor

(1) Plata cheltuielilor de judecată se face în baza unei cereri depuse de persoana aflată în situația de la art.46 alin.(1).

(2) În cadrul Primăriei Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI se constituie prin dispoziție a Primarului Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI o comisie de analiză a cererilor, denumită în continuare Comisia.

(3) Modul de lucru al comisiei, componenta acesteia, documentele care însoțesc cererea, procedura de analiză și aprobare a cererii, aprobarea plăților se stabilesc prin dispoziție a Primarului Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI

Art. 46. – Efectuarea plăților

(1) Efectuarea plăților se realizează în baza unei Convenții încheiate între ordonatorul de credite și beneficiarul plății, în care sunt stabilite : obiectul convenției, drepturile și obligațiile ordonatorului de credite, drepturile și obligațiile beneficiarului, modalitatea plății. Modelul Convenției se aprobă prin dispoziție a Primarului Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI.

(2) Scopul convenției prevăzute la alin. (1) este acela de a asigura ordonatorului de credite posibilitatea de a recupera cheltuielile de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în funcție de posibilitățile legale de recuperare.

Art. 47. – Recuperarea cheltuielilor de judecată

(1) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanța judecătorească constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptățite, cu vinovăție constând în culpă gravă sau gravă neglijentă, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau le reveneau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor achitate în temeiul convenției, împotriva persoanei îndreptățite. Procedura de colectare a creanțelor datorate ordonatorului de credite, în temeiul convenției este cea reglementată în Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanța judecătorească sau procurorul nu constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptățite, cu vinovăție constând în culpă gravă sau gravă neglijentă, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau le reveneau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor reținute de instanța judecătorească sau de procuror, împotriva persoanei care a căzut în pretenții, după caz. Procedura de colectare a creanțelor datorate ordonatorului de credite, ca urmare a subrogării acestuia în drepturile persoanei îndreptățite, astfel cum au fost acestea reținute de instanța judecătorească sau de procuror, este cea reglementată în Ordonanța Guvernului nr. 92/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sumele recuperate conform alin. (1) și (2) se fac venit la bugetul local.

CAPITOLUL VII : ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 48. - Declararea averii si a celei de interes

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor si demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparentă, prin organizarea în mod unitar si instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective si a verificării conflictelor de interes, precum si de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii, funcționarii publici si personalul contractual din cadrul Primăriei Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI sunt obligați să depună Declarațiile de avere si Declarațiile de interes, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 49. – Publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

(1) Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunț, în mass-media locală si, de la caz la caz, în mass-media centrală si pe pagina de internet a Orasului sunt:

- data, locul, ora si ordinea de zi a sedințelor Consiliului local al Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI;
- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI;
- anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- anunțuri privind dezbaterile publice a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului local al Orasului TÂRGU CĂRBUNEȘTI;
- anunțuri privind restricționări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;
- alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

Art. 50. – Perfectionarea profesională a salariaților

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:

- programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizați,
 - stagii de practică si specializare în țară sau străinătate;
 - instructaje interne,
 - participarea la conferințe si seminarii, în țară sau în străinătate.
- (2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.
- (3) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către șefii de compartimente, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariaților.
- (4) Organizarea si desfășurarea formării profesionale a salariaților se desfășoară conform secțiunii din Regulamentul de Ordine Internă aprobat prin dispoziția primarului.

Art. 51. – Utilizarea tehnicii de calcul

(1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare –calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara Institutiei.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparatului, salariații au obligația de a anunța administratorul IT

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordul administratorului IT Este interzisă instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator.

(5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu Fiecare utilizator primește o parolă de acces si are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

Art. 52. – Utilizarea telefoanelor

(1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile si fixe numai pentru convorbiri în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice si instituțiile publice, cu completările si modificările ulterioare.

(2) Convorbirile pe mobil, RDS sau internationale se pot efectua de pe telefon fix din cadrul compartimentelor si de pe telefoanele mobile de serviciu.

Art. 53. – Utilizarea autoturismelor din dotare

(1) Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu

(2) În anumite situații bine justificate sau în cazul unor deplasări în delegație, în țară sau în străinătate, angajații pot utiliza autoturismul propriu, cu decontarea cheltuielilor cu combustibilul, conform normativelor în vigoare.

CAPITOLUL VIII : DISPOZIȚII FINALE

Art. 54. – Elaborarea Fiselor de post

(1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare șef de serviciu, birou sau compartiment va elabora/actualiza Fisa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului, si sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

(2) Redactarea Fiselor de post si a sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic si pe suport de hârtie în trei exemplare: câte unul pentru salariat, unul pentru șeful compartimentului si unul pentru Resurse Umane, Salarizare.

(3) Fisa postului si sarcinile de serviciu pentru conducătorii de compartimente cuprind în mod obligatoriu următoarele atribuții:

- organizarea activității compartimentului; luarea măsurilor necesare în vederea realizării atribuțiilor compartimentului;
- urmărirea și răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare și în termen a tuturor lucrărilor și sarcinilor încredințate compartimentului;
- asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toți salariații compartimentului; aducerea la cunoștință a salariaților a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispozițiilor primarului, a hotărârilor consiliului local;
- elaborarea, modificarea fișei postului urmare a modificărilor legislative apărute;
- întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul compartimentului pe care îl conduc; elaborarea propunerilor de modificare a funcțiilor publice, avansări în trepte, grade profesionale;
- atribuțiile generale comune ale compartimentelor, conform art. 25 din prezentul Regulament;
- procedurile operationale aferente postului.

Art. 55. – Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare

(1) Toti salariatii Primăriei Orașului TÂRGU CĂRBUNEȘTI sunt obligati să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare. În acest scop Secretarul Orașului va comunica tuturor angajaților Regulament de Organizare si Functionare.

(2) Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se publică pe pagina de internet a Orașului TÂRGU CĂRBUNEȘTI.

Art. 56. – Modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare

Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competente date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente prin hotărâre a consiliului local.

PREȘEDINTELE DE ȘEDINȚĂ
Sandu Simona-Elena

Sandu



Contrasemnează,
SECRETARUL ORAȘULUI
cons. jr. Vlăduț Grigore Alin

Vlăduț