România
Județul Vaslui
Consiliul Local al Orașului Negrești
Str. Nicolae Bălcescu, nr. 1, cod 735200
Tel./Fax: 0235/457679
e-mail: consiliullocalnegresti@gmail.com

Hotărârea nr.62
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Aparatului de specialitate al Primarului orașului Negrești

având în vedere:
- referatul de aprobare a inițiatorului 9283/28.06.2019;
- raportul compartimentului de specialitate nr. 9314/28.06.2019;
- H.C.L. nr.57/25 iunie 2019 pentru aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului;
- rapoartele comisiilor de specialitate ale consiliului local;

în conformitate cu:
- prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.40 din Legea nr.53/2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată ;
- prevederile Legii nr.477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ;
- prevederile Legii nr.24/2000 privind Normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

în temeiul art.36, alin.(2), lit.„a", art.45, alin.(1) și art.115, alin.(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul local al orașului Negrești, județul Vaslui,
Hotărăște:

Art.1- Începând cu data adoptării prezentei hotărâri, se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Aparatului de specialitate al Primarului orașului Negrești, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 - La data intrării în vigoare H.C.L. nr. 140/28.12.2017, se abrogă.

Art.3 - Prezenta hotărâre va fi adusă la îndeplinire de primarul orașului, prin compartimentele de specialitate.

Negrești, 05 iulie 2019

Președinte de ședință,
Consilier Popa Liviu-Mircea

Contrasemnează,
Secretar oraș
Jrs. Faur Felicia

PG

Anexa nr.__ la HCL nr.[illegible]2019

Preşedinte de şedinţă, Consilier Popa Liviu Mircea

Secretar oraş, Jrs. Faur Felicia

Avizat,
Primar
Ing. Vasile VOICU

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APRATULUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAŞULUI NEGREŞTI

2019

Capitolul I
Dispoziții Generale

Art.1. Administrația publică locală în orașul Negresti se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice, legalității și consultării cetățenilor în problemele de interes deosebit.

Art.2. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt: Consiliul Local Negresti, ca autoritate deliberativă şi Primarul ca autoritate executivă, care se aleg în condițiile prevăzute de lege.

Art.3. Consiliul Local şi Primarul lucrează ca autorităţi autonome şi rezolvă treburile publice în cadrul oraşului Negreşti, în condițiile prevăzute de lege.

Art.4. Primăria oraşului Negreşti este o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din: primar, viceprimar, secretarul oraşului şi aparatul de specialitate al Primarului, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului şi soluționează problemele curente ale activității locale.

Art.5. Primarul oraşului Negreşti, ca autoritate executivă, subordonează personalul ce încadrează servicii funcționale ale Primăriei, organizează şi conduce activitatea serviciilor publice în scopul soluționării hotărârilor Consiliului Local Negreşti şi a dispozițiilor legale în vigoare.

Art.6. Organigrama, numărul de personal şi statul de functii ale aparatului de specialitate al Primarului, precum şi din serviciile publice subordonate ale Consiliului se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local, la propunerea Primarului.

Art.7. Regulamentul de organizare şi funcționare al aparatului de specialitate al Primarului oraşului Negreşti (ROF), prin care se stabilesc competențele şi atribuțiunile personalului pe diverse nivele ierarhice de conducere şi subordonare, se aprobă de Consiliului Local Negreşti, județul Vaslui.

Art.8. Prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcționare reprezintă un ansamblu de norme interne de organizare şi funcționare a instituției Primarului de care trebuie să țină seama fiecare salariat, conform cu atribuțiunile încredințate pentru rezolvarea treburilor publice în interesul colectivității locale.

Art.9.Normele statuate în prezentul Regulament de Organizare şi Funcționare sunt coroborate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicata, cu modificarile şi completările ulterioare, cu hotărârile Consiliului Local Negreşti şi cu alte acte normative în vigoare şi țin cont de necesitatea realizării unui management performant în utilizarea resurselor umane de care dispune Primăria.

Art.10. Prevederile ROF nu reduc libertatea de acţiune a salariaţilor încadraţi pe diverse trepte de conducere şi execuţie dacă această acţiune este îndreptată spre realizarea la timp şi de calitate a documentelor şi faptelor specifice administraţiei publice locale.

Capitolul II
Organizarea aparatului de specialitate al primarului

Art.11. Pentru realizarea actelor şi faptelor de administraţie publică locală, Primăria orasului Negresti dispune atât de posturi de funcţie publică cât şi de posturi de natură contractuală, organizaţi în direcţii, servicii, birouri şi compartimente de specialitate, aşa cum se prezintă în Organigrama aprobată de Consiliul Local conform Anexei nr. 1 din HCL nr.57/25.06.2019.

Art12. Structura organizatorică este de tip piramidal, cu subordonare pe trepte ierarhice pe verticală şi funcţionale pe orizontală, fiind structurată pe trei nivele, respectiv: primar, viceprimar, secretar, servicii, birouri, compartimente funcţionale ce acţionează în sfera serviciilor publice locale.

Art.13. În cadrul organigramei se regasesc:

Primarul oraşului Negreşti, care subordonează, organizează şi conduce personalul ce încadrează serviciile funcţionale ale aparatului de specialitate şi a cărui atribuţiuni sunt, în general, stipulate prin Legea nr.215/2001 privind administraţia publică locală, republicata, cu modificările şi completările ulterioare.

Viceprimarul oraşului Negreşti, care işi exercită atribuţiile conform dispoziţiilor legale.

Secretarul oraşului Negreşti, care organizează şi conduce direct activităţile direcţiilor, serviciilor, birourilor şi compartimentelor de specialitate.

Servicii, birouri şi compartimente pe profile de activităţi specifice administraţiei publice locale, din domeniile: taxe şi impozite locale, juridic agricol si cadastru, relaţii publice, resurse umane, audit, achiziţii publice şi investiţii, architect şef, urbanism si anenajarea teritoriului.

Art.14. Organigrama astfel structurată permite conducerea şi coordonarea activităţilor de serviciu direct de către şefii de compartimente desemnaţi, conform cu specializarea acestora şi cu delegările de autoritate date de Primar, Viceprimar, Secretarul oraşului.

Art.15. Relaţiile funcţionale ale primăriei

1. În exercitarea atribuţiunilor ce revin instituţiei primarului, se creează multiple relaţii funcţionale între Primărie, ca structură funcţională executivă şi populaţie, agenţi economici şi diverse instituţii

interne şi externe, în domeniile: economic, financiar, tehnic, administrativ, învăţământ, sănătate, cultură, protecţie socială, şi altele. În acelaşi timp se creează şi relaţii interne între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei.

2. Relaţiile funcţionale ale Primăriei pot fi:

a). **Relaţii ierarhice**, care sunt relaţii pe verticală, în ambele sensuri şi se referă la cine pe cine subordonează, cine raportează şi cui se adresează rapoartele şi informările profesionale;

b). **Relaţii funcţionale**, care sunt predominante pe orizontală şi se referă la circuitul informaţiilor tehnice, economice, juridice şi cu caracter social, financiar şi de documentare, între salariaţii diverselor colective de muncă, care au nevoie în fundamentarea propunerilor, de decizii şi hotărâri pentru realizarea atribuţiunilor lor de serviciu.

Art.16. Circuitul documentelor şi informaţiilor din cadrul Primăriei este suspus optimizării, simplificării şi raţionalizării în cadrul Regulamentului cu privire la primirea, inregistrarea, repartizarea, rezolvarea, circuitul, redactarea, semnarea, ştampilarea, expedierea corespondenţei precum şi constituirea arhivei in cadrul compartimentelor functionale din Primaria oraşului Negreşti, judeţul Vaslui, aprobat prin dispoziţia primarului.

Art.17. Circuitul documentelor înscrise în Regulamentului cu privire la primirea, inregistrarea, repartizarea, rezolvarea, circuitul, redactarea, semnarea, ştampilarea, expedierea corespondenţei precum şi constituirea arhivei in cadrul compartimentelor functionale din Primaria oraşului Negreşti, judeţul Vaslui, va cuprinde în mod obligatoriu şi următoarele precizări:

- toate documentele transmise eşaloanelor superioare din ţară şi instituţiilor sau persoanelor din străinătate vor fi semnate de directorul direcţiei emitente şi de primar sau de înlocuitorul său de drept;
- documentele către diverse instituţii, agenţi economici şi persoane fizice vor fi semnate de Primar sau împuterniciţii acestuia. De asemenea, aceste documente vor purta semnătura persoanei care le-a întocmit, a şefului ierarhic superior, care le verifică care le avizează
- certificatele şi adeverinţele solicitate de persoanele fizice şi/sau juridice vor fi semnate de Primar sau împuterniciţii acestuia. De asemenea, aceste documente vor purta semnătura persoanei care le-a întocmit, a şefului ierarhic superior, care le verifică, precum şi a secretarului oraşului, care le avizează.
- dispoziţiile emise în numele Primarului vor fi semnate de acesta, în baza documentaţiilor prezentate de emitent şi avizate de Secretarul oraşului asupra legalităţii şi oportunităţii acestor dispoziţii.

Art.18. Modificarea şi reactualizarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului, a numarului de personal şi a statului de functii se va face cu aprobarea Consiliului Local, la propunerea şi motivarea

scrisă a Primarului oraşului şi cu avizul prealabil al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, ori de câte ori se consideră necesară o astfel de modificare.

Capitolul III
Atribuţii, competenţe, responsabilităţi

Art.19. Primarul

a) Primarul îndeplineşte o funcţie de autoritate publică.

b) Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei şi ale legilor ţării, ale decretelor Preşedintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Judeţean şi asigură executarea hotărârilor Consiliului Local Negreşti, judeţul Vaslui.

c) Primarul conduce serviciile publice locale.\

d) Primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii :

- atributii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în conditiile legii;
- atributii referitoare la relatia cu Consiliul Local;
- atributii referitoare la bugetul local;
- atributii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor;
- alte atributii stabilite prin lege;

e) Primarul poate delega atributiile ce ii sunt conferite de lege şi alte acte normative Viceprimarului, Secretarului municipiului, conducatorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

f) Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuţiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuţiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru exercitarea aceleiaşi atribuţii, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situaţie să fie vorba de conflict pozitiv de competenţă.

g) Primarul constată încălcările legii şi adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

h) Primarul, în exercitarea atribuţiilor sale, emite dispoziţii. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoştinţa persoanelor interesate.

i) În exercitarea funcţiei, Primarul este ocrotit de lege.

Art. 20. Viceprimarul

a) Viceprimarul este subordonat Primarului şi este înlocuitorul de drept al acestuia.

b) Viceprimarul exercită atribuţii ale Primarului delegate de către acesta prin dispoziţie.

c) Viceprimarul va prezenta anual un raport de activitate.

d) Viceprimarul este înlocuitorul de drept al primarului, în absența acestuia, conform delegării, fiind colaboratorul acestuia pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor și îl reprezintă când este cazul, sau din dispoziția acestuia, în relațiile cu persoanele fizice și juridice.

Atribuțiile viceprimarului:

- îndeplineşte atribuțiile Primarului, în condițiile Legii administrației publice locale nr.215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare, și orice alte atribuții dispuse de acesta prin dispoziție de delegare de competențe;
- răspunde de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la activitățile proprii administrației locale;
- susține audiențe în problemele specifice activităților specifice aparatului de specialitate al primarului;
- prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări cu privire la activitatea desfășurată precum și propuneri privind îmbunătățirea activităților administrației locale;
- îndeplineşte și alte atribuții încredințate de primar și consiliul local.

Art.20. Secretarul

a) Secretarul este funcționar public de conducere, numit pe baza de concurs organizat în conditiile legii de către Agentia Națională a Funcționarilor Publici.

b) Scopul principal al postului:

- asigurarea legalitatii hotararilor Consiliului Local, a dispozitiilor Primarului si altor acte emise in cadrul administratiei publice locale;
- coordonarea activitatilor compartimentelor: resurse umane, informare si relatii cu publicul, arhiva,consiliul local, asistență socială, registru agricol, cadastru, evidența persoanelor, stare civilă;
- organizarea muncii in cadrul Aparatului de specialitate al Primarului,
- organizarea alegerilor locale, generale, si consultarea prin referendum a populatiei.

Acesta se bucură de stabilitate în functie şi se supune regulilor cuprinse în Statutul funcționarului public, având, în principal, următoarele atribuțiuni:

c) Atributii, responsabilitati in domeniul activitatii de secretariat pentru Consiliul Local :

- avizeaza, pentru legalitate, hotararile Consiliului Local;
- participa la sedintele Consiliului Local;
- asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre Consiliul Local, Primar si Prefect;
- organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor Consiliului Local;
- asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor cu caracter public, in conditiile legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- asigura procedurile de convocare a Consiliului Local si efectuarea

lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmeste procesul-verbal al sedintelor Consiliului Local si redacteaza hotararile Consiliului Local;

- urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale Consiliului Local să nu ia parte consilieri care se încadrează în dispoziţiile art.46, alin.(1) din Legea nr.215/2001, sa informeze preşedintele de şedinţă cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- colaboreaza cu compartimentele de specialitate in redactarea proiectelor de hotarari supuse dezbaterii Consiliului Local;
- transmite dispozitia Primarului de convocare a membrilor Consiliului Local pentru sedintele ordinare, extraordinare şi de îndată;
- asigura pregatirea si desfasurarea in bune conditii a sedintelor Consiliului Local;
- constituie dosarele de sedinta si le pastreaza conform legii;
- contrasemnează hotararile de Consiliu Local si tine evidenta acestora intr-un registru special; distribuie catre compartimentele functionale si persoanele fizice sau juridice implicate hotararile Consiliului Local;
- comunica institutiei prefectului, in termenul prevazut de lege, toate hotararile Consiliului Local, in vederea exercitarii controlului de legalitate;
- asigura aducerea la cunostinta publica a hotararilor Consiliului Local cu caracter normativ;
- urmareste aducerea la indeplinire a hotararilor Consiliului Local;
- constituie, pastreaza şi invetariază dosarele şedinţelor consiliului local.

d) Atributii si responsabilitati in domeniul de promovare, avizare, inregistrare si distribuire a dispozitiilor Primarului:

- avizează pentru legalitate dispozitiile Primarului;
- comunica institutiei Prefectului, in termenul prevazut de lege, dispozitiile Primarului, in vederea exercitarii controlului de legalitate, comunica dispozitiile compartimentelor si persoanelor nominalizate in continutul lor;
- asigura aducerea la cunostinta publica a dispozitiilor Primarului cu caracter public; intocmeste, cand este cazul, referate si redacteaza dispozitii ale Primarului; urmareste aducerea la indeplinire a acestora,
- organizeaza actiunile de reprezentare a Primarului la ceremonii si solemnitati. asigura pastrarea si folosirea corecta a insemnelor oficiale, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- propune emiterea dispozitiei Primarului privind constituirea comisiei pentru efectuarea recensamantului populatiei si locuintelor precum si luarea masurilor organizatorice ce decurg din actele normative specifice;
- participa la efectuarea recensamantului populatiei si locuintelor.

e) Atributii si responsabilitati in domeniul de organizarea alegerilor locale, generale si consultarea prin referendum a populatiei:

- organizeaza si urmareste intreaga procedura de organizare, pregatire si desfasurare a alegerilor locale si generale, precum si a consultarii prin referendum a

populatiei, in conformitate cu prevederile legale;

f) Atributii si responsabilitati in domeniul de evidenta stampilelor, sigiliilor, parafelor:

- urmareste aplicarea regulilor privind folosirea sigiliilor, stampilelor si parafelor din cadrul consiliului local si primariei, specificate in Regulamentul de Ordine Interioara.

g) Atribuții și responsabilitati in activitatea de reglementare:

- asigură coordonarea direcțiilor, serviciilor şi compartimentelor aflate în subordinea sa, în conformitate cu regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului şi organigrama;
- coordonează, îndrumă şi controlează activitatea privind registrul agricol şi semnează documentele specifice, în conformitate cu O.G. nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările şi completările ulterioare;
- îşi dă acordul pentru modificarea datelor în registrul agricol;
- aduce la cunoştință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;
- asigură punerea în aplicare a prevederilor legilor fondului funciar, respectiv Legea nr. 18/2001, Legea nr. 1/2000, Legea nr.247/2005, Legea nr.231/2018 pentru modificarea şi competarea Legii fondului funciar nr.18/1991;
- avizează pentru legalitate certificatele de urbanism şi autorizațiile de construcții conform Legii nr.50/1991;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau primar;
- avizeaza pentru conformitate copiile de pe actele eliberate din arhiva;

h) Atributii si responsabilitati de coordonare a activitatilor de arhivare prin functionarul desemnat pentru aceasta functie, referitor la:

- organizarea depozitului de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform legii arhivelor nationale;
- punerea la dispozitia delegatului arhivelor nationale a documentelor solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- pregatirea documentelor si inventarelor acestora, in vederea predarii la arhivele nationale, conform prevederilor legii arhivelor nationale.

i) Atributii si responsabilitati de coordonare a activitatilor de relatii cu cetetenii, de registratura generala, prin personalul Compartimentului informare si relatii cu publicul, referitor la:

- solicitarea consilierilor/ compartimentelor primariei a informatiilor cu privire la solutionarea cererilor celor care au fost in audienta si comunica petentilor raspunsul primit;
- urmarirea rezolvarii corespondentei in conformitate cu legislatia in vigoare.

j) Atributii privind Sistemul de Control intern/managerial conform dispoziției primarului in calitatea de președinte:

- conduce și coordonează ședințele Comisiei de Monitorizare și activitatea

Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;

- urmărește respectarea termenelor stabilite de către Comisia de Monitorizare și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea acestora;
- propune ordinea de zi, asigură și coordonează buna desfășurare a ședințelor;
- aprobă minutele ședințelor, rapoartele și hotărârile Comisiei de Monitorizare.
- convoacă membrii Comisiei de Monitorizare, prin intermediul Secretariatului tehnic, în scris sau prin e-mail, cu cel puțin 3 zile înainte de ședință;
- reprezintă Comisia de Monitorizare în relația cu orice instituții, autorități sau persoane juridice, cu organisme guvernamentale și non-guvernamentale, din țară sau din străinătate, cu orice alte entități, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată Comisia de Monitorizare;
- solicită Secretariatului tehnic realizarea de lucrări, în limita competențelor acestuia;
- avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul primăriei;
- aprobă procedurile de sistem și după caz pe cele operaționale;
- aprobă situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

Art. 21. Pentru realizarea atribuțiilor ce-i revin, Secretarul are în subordine, Biroul juridic, agricol şi cadastru, Compartimentul informare şi relații cu publicul, arhiva, consiliul local şi Compartimentul resurse umane, Serviciul de evidență a persoanei, Stare civilă, Directia de asistenta sociala.

1. Pe linie funcțională, colaborează cu Viceprimarul şi cu serviciile, birourile şi compartimentele pentru îndeplinirea atribuțiunilor de serviciu ce-i revin din actele normative în vigoare.
2. Avizează programarea anuală a efectuării concediilor de odihnă a salariaților din birourile si compartimentele pe care le are in subordine.
3. Întocmeşte fişa de post pentru sefii serviciilor/birourilor /compartimentelor pe care îi are în subordine directă şi avizează fişele de post întocmite de sefii serviciilor/birourilor /compartimentelor.
4. Întocmeşte raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru şefii birori/compartimente/ servicii direct subordonați, pe care le transmite la Compartimentul Resurse Umane spre analiză şi păstrare.
5. Îndeplineşte orice alte atribuțiuni prevăzute de lege sau încredințate de Consiliul Local sau de Primar.

Art. 22. Serviciile, birourile şi compartimentele care compun aparatul de specialitate al Primarului Negreşti, sunt următoarele:

- Cabinetul primarului
- Audit
- Serviciul arhitect sef

- Compartiment urbabism, amenajarea teritoriului, domeniul public si privat
- Birou achiziții publice, investiții, proiecte şi programe, managementul instituțiilor publice;
- Birou juridic, agricol si cadastru
- Birou buget - contabilitate
- Serviciul impozite si taxe locale, fond locativ
- Serviciul Politie locala
- Compartiment informare si relatii cu publicul, arhiva, consiliul local
- Compartiment resurse umane
- Compartiment intretinere si reparatii, deservire, voluntari situatii de urgenta, protectia muncii si PSI, transport regim taxi, protectia mediului, spatii verzi, relații cu romii.
- SPCLEP, Starea Civilă.

Art. 23. Cabinetul primarului

1. Compartimentul Cabinetul Primarului este un compartiment înființat în directa subordonare a Primarului.
2. Personalul din cadrul acestui compartiment işi desfaşoara activitatea pe baza de contract individual de muncă, pe perioada determinată, încheiat în condițiile legii, pe perioada mandatului Primarului.
3. Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului Primarului sunt stabilite prin dispoziție a Primarului.

Art. 24. Audit

1. Compartimentul Audit Public Intern este o structură de specialitate organizată sub forma unui compartiment distinct în structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului oraşului Negreşti, aflat în subordinea directă a Primarului.
2. Compartimentul Audit Public Intern este responsabil pentru organizarea şi desfăşurarea activităților de audit public intern.
3. Auditul public intern se exercita asupra tuturor activitaților desfăşurate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului oraşului Negreşti, inclusiv asupra entitaților publice subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local al oraşului Negreşti.
4. Auditul public intern reprezintă activitatea funcțional independentă şi obiectivă, de asigurare şi consiliere, concepută să adauge valoare şi să îmbunătățească activitățile aparatului de specialitate al Primarului oraşului Negreşti precum şi a entităților publice subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local al oraşului Negreşti, ajutându-le să îşi îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică şi metodică. Prin auditul public intern se evaluează şi se îmbunătățeşte eficiența şi eficacitatea managementului riscului, controlului şi proceselor de guvernanță.

5. Principalele atribuții ale Compartimentului Audit Public Intern sunt:

a) elaborează norme metodologice specifice, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local, va aviza normele metodologice ale acestora în conditiile reglementărilor legale în vigoare;

b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioada de 3 ani, şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern ;

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entității publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență şi eficacitate;

d) informează UCAAPI despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entității publice auditate, precum şi despre consecințele acestora;

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice şi structurii de control intern abilitate;

h) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate şi poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;

i) formuleaza recomandari pentru corectarea sau eliminarea deficiențelor constatate în urma misiunilor de audit public intern;

î) tine evidențele şi rapoartele de audit în termen legal şi le arhivează conform normelor legale;

j) răspunde de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfăşurat .

Auditorii au obligația să-şi îmbunătățească cunoştințele, abilitățile şi valorile în cadrul perfecționarii profesionale continue.

6. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfăşurate într-o entitate publica, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi la administrarea patrimoniului public.

7. Compartimentul Audit Public Intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfăşurate de entitatea publica din momentul constituirii angajamentelor pâna la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțarea externă;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului public, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale ;

d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unității administrativ-teritoriale ;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanta, precum şi a facilitaților acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;

î) sistemele informatice

8. Compartimentul Audit Public Intern exercită şi alte atribuții din domeniul său de activitate reieşite din legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

Art.24. Arhitect sef

Este funcție publică de conducere şi reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului şi a urbanismului, aducând la îndeplinire atribuțiile conferite de lege ca şef al structurilor de specialitate, astfel:

- reprezintă instituția în limita atribuțiilor de serviciu şi a mandatului încredințat;
- asigură menținerea aspectului urban şi modernizarea arhitecturală a oraşului;
- elaborează proiectul regulamentului local de urbanism şi a documentațiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului;
- verifică şi semnează certificatele de urbanism şi autorizațiile de construire/desființare emise;
- inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează şi propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum şi documentațiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism;coordoneaza activitatea de investitii si achizitii publice din subordinea Compartimentului Arhitect sef.
- convoacă şi asigură dezbaterea lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism
- întocmeşte, verifică din punct de vedere tehnic şi propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism şi a autorizațiilor de construire;
- urmăreşte punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană şi a politicilor urbane, precum şi a documentațiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism;
- asigură gestionarea, evidența şi actualizarea documentațiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului;
- organizează şi coordonează constituirea şi dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
- coordonează şi asigură informarea publică şi procesul de dezbatere şi consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;

- participă la elaborarea planurile integrate de dezvoltare şi le avizează din punctul de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate;

- avizează proiectele de investiţii publice din punctul de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate.

- urmăreşte întocmirea ,avizarea şi aprobarea documentaţiilor de urbanism pentru oraş;

- fundamentează dezvoltarea complexa a teritoriului oraşului;

dezvoltă unele structuri funcţionale – spaţiale care sa permită realizarea unui echilibru permanent intre modul de valorificare a potenţialului natural si economic si protejarea acestora în corelare cu conceptul dezvoltării durabile a teritoriului;

- elaborează conceptul general al amenajării teritoriului oraşului;

- asigura asistenta de specialitate la lucrarile comisiilor de specialitate ale Consiliului Local

- urmareste respectarea legalitatii privind activitatea de afisaj si reclama.

- asigura receptionarea lucrarilor de urbanism si amenajarea teritoriului executate de institutele de proiectare la care au fost comandate de primarie.

- asigura respectarea legalitatii in actele si avizurile acordate in domeniul autorizatiilor in constructii, urbanism si amenajarea teritoriului orasului Negreşti.

- verifica si controleaza modul de aplicare a hotararilor Consiliului local si dispozitiilor Primarului in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului, luand masuri de intrare in legalitate.

- urmăreşte îmbunătăţirea continuă a aspectului urban şi face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;

- asigură urmărirea realizării programelor pentru punerea in siguranţa a clădirilor afectate de seisme;

- asigură urmărirea realizării programelor pentru siguranţa clădirilor cu risc mare de funcţionae Asigură verificarea scrisorilor şi reclamaţiilor cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de urbanism, calitatea lucrărilor de construcţii, protecţia teritoriului şi propune măsuri de soluţionare a problemelor verificate;

- asigură relaţiile publice cu cetăţenii, instituţiile publice şi societăţile comerciale privind problemele de specialitate;

- asigură fundamentarea, elaborarea, aprobarea si realizarea programelor de organizare si dedezvoltare urbanistica a orasului (plan urbanistic zonal, plan urbanistic de detaliu, studii despecialitate);

- intocmeşte documentaţia tehnică pentru amenajarea zonelor verzi, drumurilor, pieţelor, târgurilor;

- organizeaza primirea si verificarea documentatiilor tehnice in teren, depuse de solicitanti pentru obtinerea de autorizatii de contructii si certificate de urbanism, dupa care decide asupra cererilor formulate;

- gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire/desfiinţare;

- urmareste aplicarea intocmai si raspunde de respectarea legalitatii la eliberarea certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire;

- se preocupă de obţinerea acordurilor şi avizelor, conform legislaţiei în vigoare;

- intocmeşte şi supune spre aprobare studiile şi detaliile de urbanism;

- organizează concursuri locale pentru elaborarea proiectelor de urbanism;

- asigura verificarea si inventarierea anuala sau ori de cate ori este necesar a constructiilor cucaracter provizoriu si permanent pe raza orasului Negresti;

- realizeaza, impreuna cu celelalte compartimente de specialitate, activitati de depistare a terenurilor libere din oras. Verifica regimul juridic al acestora si face propuneri pentru realizarea de obiective de utilitate publica, cu caracter social, constructii de locuinte sau obiective civile pentru satisfacerea cerintelor publice;

- asigura intocmirea referatelor de specialitate pentru a fi prezentate la Comisia de avizare tehnica, conform legilor in vigoare.

- emite certificate de urbanism necesare circulatiei imobilelor si terenurilor.

- avizeaza documentatiile intocmite in vederea reconstituirii dreptului de proprietate, conform H.G. nr. 834/1991;

- organizeaza banca de date urbanistice a orasului si urmareste reactualizarea continua a datelor.

- avizeaza modul de realizare a investitiilor in concordanta cu planurile de urbanism si amenajarea teritoriului aprobate de Consiliul Local;

- participa si coordoneaza actiunea de mobilare urbana a spatiilor verzi, de infiinţare de terenuri de sport, de joaca pentru copii si platforme gospodaresti;

- actioneaza pentru conservarea arhitecturii tradiţionale locale si promovarea principiilor de arhitectura moderna;

- elaborează programe si acţiuni pentru îmbunătăţirea continua a aspectului arhitectural-urbanistic al orasului Negresti, păstrarea specificului local si realizarea construcţiilor cu arhitectura specifica locala;

- asigură întocmirea documentaţiilor necesare atribuirii şi schimbării de denumiri de străzi;

- elaborează proiectele de îmbunătăţire a aspectului exterior al clădirilor de importanta deosebita care intra in competenta de aprobare si avizare a Consiliului Local;

- face analiza operativă privind respectarea structurii şi conţinutului documentelor depuse şirestituirea după caz, a documentaţiilor necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii);

- analizează proiectul depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerinţelor şi condiţiilor cuprinse în avizele obţinute de solicitant;

- se preocupa pentru obţinerea, în numele investitorului, a avizelor şi acordurilor cerute prin certificatul de urbanism, în vederea obţinerii acordului unic;

- se preocupa de pregătirea şi prezentarea documentaţiilor depuse spre analiză; obţinerea avizelor solicitate prin certificatul de urbanism, necesare în vederea emiterii acordului unic; întocmirea şi emiterea acordului unic;

- asigura masuri de protectie urbanistica a cladirilor si monumentelor istorice, a rezervatiilorarheologice si a monumentelor naturii, colaborand in acest scop cu organismele specializate,abilitate prin lege;

- analizează periodic starea de conservare a monumentelor de orice fel si face propuneri celor în drept pentru cuprinderea în programele anuale de lucrări de

protejare si restaurare a acestora; face propuneri pentru avizarea documentaţiilor tehnice de intervenţie asupra monumentelor deorice fel;

- colaboreaza cu unitatile specializate la elaborarea lucrarilor de amenajare a teritoriului, precum si la actualizarea acestora;

- asigura asistenta tehnica la activitatile de concesionare a terenurilor din proprietatea orasului Negresti, schimburi de terenuri intre persoane fizice si Consiliul Local, iesiri din indiviziuni cu statul si altele;

- urmareste ca beneficiarii de autorizatii de constructii si certificate de urbanism sa achite taxelelegale pentru eliberarea acestor documente;

- asigura solutionarea operativa a cererilor si sesizarilor cetatenilor si diversilor agenti economici, conform cu legislatia in vigoare;

- urmareste întocmirea documentatiei necesara pentru autorizatiile de desfiintare in cazul depistarii constructiilor nelegale;

- asigura sectorizarea orasului si repartizarea acestor sectoare pe inspectorii cu atributiuni de control asupra respectarii normelor de disciplina in constructii;

- urmareste modul de respectare a legalitatii in cazul organizarilor de santier de baza sau provizorii si dispune de masuri pentru intrarea in legalitate.

- participa cu delegati la lucrarile comisiei care analizeaza stadiul lucrarilor de constructie cu surse de risc in exploatare si face propuneri pentru punerea in siguranta a fondului construit existent;

- întocmeste diverse dari de seama statistice, rapoarte si informari diverse si le transmite la ceiautorizati sa le primeasca;

- asigura pastrarea confidentialitatii datelor ce privesc activitatea directiei si documentelor cu care intra in contact salariatii acesteia;

- organizeaza banca de date cadastrale urbane si asigura actualizarea datelor ori de cate ori estenecesar acest lucru;

- ţine la zi evidenţa cadastrală a terenurilor din orasul Negresti, care fac obiectul legii fondului funciar;

- organizeaza primirea si verificarea in teren a documentatiilor tehnice de specialitate;

- asigură realizarea, reactualizarea planurilor şi cadastrale ale municipiului pentru suprafeţelesupuse eliberării de acte de proprietate;

- întocmeşte lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar şi prevederile Legii cadastrului;

- avizeaza la cerere, documentatiile intocmite in vederea reconstituirii dreptului de proprietate,conform normelor legale in vigoare;

- verifica in teren schitele de dezmembrare si cadastrele, dupa care acorda avizarea necesara peaceste schite;

- colaboreaza cu unitatile de specialitate in vederea elaborarii si aprobarii lucrarilor privindamenajarea teritoriului pentru actualizarea acestor lucrari cand este necesar acest lucru;

- participa cu delegati la marcarea pe teren prin borne, a hotarelor administrative ale orasului Negresti;

- prin personalul din subordine ţine la zi evidentele cadastrale cerute de lege, de HCL sau de dispozitiile conducerii primariei;

- asigura pastrarea in conditii de securitate a planurilor cadastrale;

- asigura asistenta tehnica de specialitate a comisiei de aplicare a Legii fondului funciar si figurarea grafica la scara, pe hartile cadastrale a punerii in posesie a terenurilor atribuite conform legii;

- transmite informatii catre Judecatoria locala si Cartea Funciara, de parcelare a terenurilor si iesire din indiviziune cu statul;

- întocmeste rapoarte, informari si diverse dari de seama pe care le transmite pe destinatiile cerute de organele sau persoanele abilitate sa le primeasca, solutioneaza in mod operativ petitiile primite;

- asigura pastrarea confidentialitatii datelor ce privesc activitatea directiei si documentelor cu are intra in contact salariatii acesteia;

- îndeplineste si alte atributiuni dispuse de Consiliul Local, de Primar si de directorul directiei de resort, cu respectarea legislatiei in vigoare;

- organizeaza si exercita activitati de control privind disciplina in constructii luand masuri de intrare in legalitate acolo unde constata abateri de la normative;

- organizeaza activitatea de depistare a constructiilor ilegale si ia masurile impuse de starea de fapt pentru intrarea in legalitate si aducerea terenurilor la starea initiala;

- asigura masuri pentru aplicarea normelor legale si tehnico-edilitare la amenajarea si folosireaeficienta a terenului din intravilan si teritoriul administrativ al orasului Negresti ,respectarea perimetrului construibil si a regimurilor de constructie.

- verifică dacă s-au întocmit note de constatare in urma verificarii in teren a cazurilor sesizate si propune masuri de intrare in legalitate conform legii nr.50/1991, republicata;

- întocmeste un program trimestrial de control asupra respectarii normelor de disciplina inconstructii, astfel ca cel putin o data pe trimestru sa fie verificata fiecare strada si sa se impuna masuri de intrare in legalitate;

- urmăreşte respectarea calităţii în construcţii şi face propuneri, în condiţiile legii, pentru desfiinţarea construcţiilor nelegale;

- propune acţionarea în justiţie în vederea desfiinţării lucrărilor sau de aducere la starea iniţială a terenurilor şi construcţiilor pentru care nu s-au emis autorizaţii de construire sau nu au fostrespectate prevederile legale;

- urmăreşte ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătoreşti şi a dispoziţiilor Primarului, precum şi a hotărârilor de consiliul privind desfiinţarea construcţiilor neautorizate;

- constată contravenţii la normele privind amplasarea şi autorizarea construcţiilor şi a altor lucrări potrivit dispoziţiilor în vigoare;

- întocmeste semestrial un raport privind respectarea programului de control, cu semnalareaabaterilor constatate si modul de solutionare;

- pastreaza confidenţialitatea asupra informaţiilor şi documentelor de care ia cunoştinţa înexercitarea atribuţiunilor de serviciu, potrivit legislaţiei în vigoare;

- verifică şi conduce activitatea personalul din subordine.

Art.25. Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, domeniul public şi privat

Funcţionează în structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului oraşului Negreşti şi se află în subordinea Serviciului Arhitect şef.

1. Atribuţiile compartimentului

- Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al oraşului Negreşti;
- Initiaza si propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotarari la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- Elaboreaza si asigura prezentarea si promovarea documentatiilor urbanistice la nivel de Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D);
- Participa la rezolvarea reclamatiilor si a sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate; Asigura legatura cu serviciile ce au atributii in domeniul urbanismului;
- Emite în baza documentatiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism si autorizatii de construire, conform competentelor;
- Asigura pastrarea si conservarea în siguranţă a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a datelor urbane pe teritoriul administrativ al orasului;
- Identifica posibilitati si avanseaza propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a orasului;
- Urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate, verifica in teren declaratia de incepere a lucrarilor, asigurand reprezentare la receptia finalizarii lucrarilor respective;
- Participa la sedintele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism si asigura informatiile solicitate; întocmeste si prezinta materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;
- Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, implicate in activitatea de urbanism;
- Participa impreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, luand masurile legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare);
- Urmareste respectarea indeplinirii masurilor dispuse de executivul Primariei sau ale instantei de judecata cu privire la aducerea in starea initiala a terenului;
- Conform prevederilor O.G. nr.20/1994 primeste cererile proprietarilor care solicita expertizarea tehnica a constructiilor si le inainteaza Consiliului Local;
- Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Juridic în vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii Compartimentului;
- Colaborează pentru realizarea activitatii cu diferite institutii.
- Gestioneaza inventarul domeniului public si privat al orasului;

- Elaboreaza documentatia necesara emiterii hotararilor de consiliu local privind introducerea unor bunuri in domeniul public sau trecerea unor bunuri din domeniul public in domeniul privat al orasului Negreşti.
- Tine evidenta lunara a lucrarilor de investitii sau reparatii care se efectueaza pe domeniul public (cladiri noi, retele de apa, retele de canalizare, retele de gaze naturale, imprejmuiri, reparatii cladiri, spatii verzi, parcuri de joaca pentru copii, parcuri, drumuri, parcari) in vederea inregistrarii operatiunilor de modificare a regimului juridic sau a valorii bunurilor din domeniul public al orasului, conform art.22 din Legea nr.213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia.
- Reactualizeaza si pune la dispozitia comisiei speciale, anual, inventarul bunurilor care alcatuiesc domeniul public al orasului;
- Participa impreuna cu Biroul cadastru la identificarea si masurarea terenurilor, a imobibelor si spatiilor apartinand domeniului public si privat al orasului Negreşti, în vederea completarii inventarului, licitatiei in vederea concesionarii sau inchirierii acestora;
- Intocmeste documentatiile necesare (studii de oportunitate, caiete de sarcini, instructiuni pentru ofertanti) conform prevederilor OUG nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica si elaboreaza proiectele H.C.L pentru concesionarea prin licitatie a bunurilor pentru care exista solicitari;
- Intocmeste si transmite spre publicare anunturile privind licitatiile pentru concesionare a bunurilor apartinand domeniului public conform prevederilor OUG nr.54/2006;
- Intocmeste documentatiile de atribuire a contractelor de concesiune si le pune la dispozitie solicitantilor, in termenele stabilite de lege;
- Prezinta comisiei de licitatie documentatiile privind atribuirea contractelor de concesiune aprobate prin HCL si ofertele depuse pentru licitatie;
- Intocmeste procesele-verbale ale sedintelor comisiei de licitatie;
- Intocmeste contractele de concesiune a bunurilor apartinand domeniului public in situatia cand sunt indeplinite conditiile legale de atribuire in urma licitatiei;
- Reia procedura de licitatie in situatia in care nu sunt indeplinite conditiile prevazute de OUG 54/2006;
- Inregistreaza si urmareste depunerea garantiilor la contractele de concesiune, in condiţiile prevăzute de lege;
- Urmareste durata contractelor de concesiune si procedeaza la prelungirea acestora în situaţiile prevăzute de OUG nr.54/2006;
- Intocmeste acte aditionale la contractele de concesiune in functie de situatiile aparute in cursul derularii contractelor iniţiale;
- Colaboreaza cu Serviciul Impozite si Taxe locale, fond locativ pentru încasarea şi recuperarea sumelor aferente contractelor de concesiune şi închiriere;
- Urmăreşte şi întocmeşte contractele şi actele adiţionale pentru garajele şi magaziile construite pe domeniul public;
- Rezolvă problemele solicitate prin cereri, adresate instituţiei referitoare la domeniul public şi privat al oraşului;

- Supraveghează aplicarea prevederilor din planurile de urbanism şi amenajare a teritoriului, în acord cu planificarea de mediu;

Art.26. Biroul achiziţii publice, investitii, proiecte şi programe, managementul intituţiilor publice:

Funcţionează în structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului oraşului Negreşti şi se află în subordinea Serviciului Arhitect şef.

A. In domeniul investiţii

- asigură şi răspunde de realizarea obiectivelor de activitate;
- participă la elaborarea strategiei şi a politicii în domeniul de activitate;
- participă la realizarea proiectelor lansate la nivelul primăriei;
- asigură încadrarea tuturor activităţilor desfaşurate în legislaţia şi normativele naţionale, locale şi interne ale primăriei;
- răspunde de managementul şi orbanizarea activităţilor desfaşurate;
- pregătirea investiţiilor;
- supune avizării studiile de prefezabilitate primite, le supune spre aprobare Consiliului local, urmăreşte primirea acestor aprobări;
- analizează şi acceptă actele adiţionale cu modificări de teme, termene , tarif; verifică şi recepţionează documentaţiile, verifică şi acceptă documentele de plată pentru aceste operaţii, urmăreşte decontarea cheltuielilor aferente acestor operaşiuni;
- urmăreşte obţinerea la termen a avizelor care sunt în sarcina beneficiarului de investiţii şi anume: certificatul de urbanism şi autorizaţia de construcţie cu încadrarea amplasamentului în planul urbanistic sau alte avize de specialitate stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- supune spre aprobare studiile de fezabilitate Consiliului Local;
- întocmeşte şi supune aprobării Consiliului Local listele de investiţii pe care le actualizează ori de cîte ori este necesar;
- răspunde de realizarea şi punerea în funcţiune la termenele planificate a investiţiilor şi de asemenea răspunde şi de realizarea indicatorilor tehnico-economici aprobaţi;
- predă documentaţiile de execuţie conform graficului anexă la contractul de antepriză generală;
- întocmeşte raportările statistice;
- urmăreşte organizarea şi deschiderea la timp a şantierelor şi predă la amplasamentul conform contractului încheiat cu executantul;
- prin diriginţii de şantier organizează şi asigură supravegherea tehnică a realizării obiectivelor de investiţii pe faze, în conformitate cu proiectele de excuţie şi semnalează proiectantului abaterile constatate, asigură recepţia pe faze a lucrărilor şi consemnează în procese verbale împreună cu executantul , calitatea lucrărilor de fundaţii , a astructurii de rezistenţă precum şi a aoricăror lucrări care devin ascunse
- urmăreşete efectuarea probelor tehnologice şi atingerea parametrilor de funcţionare , precum şi realizarea capacităţilor conform documentaţiilor aprobate;

- ține electronic evidența fizică şi valorică a executării lucrărilor de investiții;
- analizează , verifică şi acceptă spre decontare situațiile de lucrări lunare prezentate de constructor , verifică lucrările suplimentare (NCS), precum şi a lucrărilor de renunțare dacă este cazul;
- răspunde de întocmirea inventarelor lucrărilor în curs de execuție , prin diriginții de şantier;
- răspunde de recepția obiectelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect;
- urmăreşte executarea unor lucrări ce cad în competența constructorului;
- organizează şi participă la ofertările şi licitațiile privitoare la obiectivele de investitii din cadrul Primariei, precum şi a celorlalte unități bugetare de pe raza oraşului Negreşti;
- verifică lucrările executate;
- cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător din punct de vedere a calității;
- urmareşte acceptarea la plată numai a lucrărilor executate corespunzator calitativ şi cantitativ, conform legilor şi normativelor în vigoare;
- împreuna cu Biroul buget, contabilitate, administrativ, întocmeşte lista lucrărilor de investiții care urmează a fi continuate sau începute, precum şi dotările şi utilajele propuse a fi achiziționate;
- asigură obținerea în termen a acordurilor şi avizelor care, conform contractului încheiat, cad în sarcina beneficiarului;
- urmareste si avizeaza lucrarile real executate si a caror calitate este corespunzatoare;
- întocmirea de referate, materiale informative, raspusuri la adrese, situatii catre Consiliul Judetean, Prefectura sau alte institutii de stat;
- asigura din timp studii de fezabilitate si proiecte tehnice pentru obiectivele de investitii programate, precizeaza tipul de instalatii si aparatura ce urmeaza a fi utilizata pentru tema de proiectare, urmand ca proiectantul sa aduca modificarii ulterioare in documentatie;
- participa impreuna cu unitatile de proiectare si de constructii la definitivarea graficelor de esalonare a investitiei inclusiv graficul de livrare a utilajelor pentru obiectivul de investitii functie de programele anuale;
- ia masuri pentru asigurarea in termen a admiterii la finantare a obiectivelor, prevazute in Programul de investitii;
- urmareste realizarea programelor de montaj a utilajelor, astfel incat sa se previna crearea de stocuri de utilaje si sa se respecte inceperea probelor tehnologice;
- colaboreaza cu toate compartimentele functionale si are relatii cu unitati economice si institutii in domeniu.
- stabileste impreuna cu compartimentul Investitii Programul de modernizare strazi, introducere canalizare si apa;
- efectuează centralizarea necesarului de materiale pentru o serie de lucrari pentru anul urmator etc.

- Raspunde, alaturi de ceilalti factori implicati de execuţia lucrărilor, controlul si verificarea fazelor intermediare, pentru ca în final, lucrarea să corespundă contractului semnat de cele două părţi;
- cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător din punct de vedere a calităţii
- înainteaza situatiile de lucrari verificate si semnate de catre dirigintii de santier, in vederea realizarii platilor
- Asigură realizarea în termen util a studiilor de fezabilitate, proiectelor tehnice, detaliilor de executie, documentatiilor pentru obtinerea avizelor si acordurilor, documentatiilor pentru procedurile de achizitii publice, verificarile tehnice ale proiectelor, referatele privitoare receptia la terminarea lucrarilor si receptia finala sau alte documentatii specifice pentru obiectivele a căror desfăşurare este aprobată prin lista de investiţii;
- întocmirea de referate, materiale informative, răspusuri la adrese, situaţii către Consiliul Judeţean, Prefectura, Directia Judeţeana de Statistica, alte instituţii de stat sau persoane particulare.

B. In domeniul achiziţii publice

Sarcini

- elaboreaza planul anual al achizitiilor publice;
- estimeaza valoarea contractului de achizitie publica si selecteaza procedura aplicată pentru atribuirea acestuia (licitatie deschisă, licitaţie restransă, negociere competitivă, negociere cu o singură sursă, cerere de ofertă, concurs de soluţii);
- stabilirea criteriilor de atribuire, a fişei de date şi a caietelor de sarcini, verificarea tuturor documentelor depuse de operatorii economici in vederea atribuirii contractului de achizitie publica, elaborarea si incheierea contractului de achizitie publica, corespondenta intre operatorii economic participanti la procedurile de licitatie si autoritatea contractanta.
- transmite spre publicare in Monitorul Oficial al Romaniei anunturile de intentie, de participare si de atribuirea contractului de achizitie publica;
- transmite invitatiile de participare, comunicarile privind rezultatul aplicării procedurii şi raspunsurile la clarificările solicitate de ofertanţi;
- elaborarea documentaţiilor de atribuire şi aplicarea procedurilor de atribuire;
- aplică procedurile specifice pentru atribuirea contractului de achizitie publica, respectand principiile: liberă concurenta, eficienţa utilizării fondurilor publice, transparenta, tratamentul egal si confidentialitatea;
- elaboreaza contractul de achizitie publica;
- întocmeste dosarului achizitiei publice pentru fiecare contract atribuit si pastrarea lor cel putin 5 ani de la data atribuirii contractului de achzitie publica.;
- transmite rapoarte trimestriale privind contractele atribuite, către Biroul buget contabilitate, administrative şi Biroului juridic, agrcol şi cadastru.

C. Atribuţii generale

1. Asigură și, după caz, coordonează parcurgerea etapelor aferente procesului de achiziție publică, conform prevederilor legale aplicabile.

2. Propune conducătorului autorității contractante realizarea activităților necesare parcurgerii etapelor aferente proceselor de achiziție publică prin:

- utilizarea resurselor disponibile la nivelul autorității contractante (cum ar fi resurse profesionale, infrastructură); și/sau acolo unde aceste resurse sunt limitate sau nu există, prin recurgerea la achiziții comune ocazionale, la unități centralizate de achiziție ("UCA"); și/sau prin achiziționarea serviciilor auxiliare achizițiilor, în vederea sprijinirii activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, precum și pentru elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achizițiile publice (vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/ acordului cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor).

3. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP, respectiv recuperarea certificatului digital.

4. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia anuală de achiziții publice și programul anual al achizițiilor publice pe care o propune spre aprobarea conducătorului AC.

5. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, a documentației descriptive și, după caz, a documentației de concurs, precum și a documentelor suport aferente (inclusiv a strategiei de contractare), pe baza datelor/ documentelor/ informațiilor referitoare la necesitățile transmise de compartimentele de specialitate.

6. Coordonează activitatea echipei responsabilă cu realizarea procesului de achiziție în ceea ce privește activitatea de elaborare a documentației de atribuire/descriptive/de concurs și a documentelor suport aferente (inclusiv strategia de contractare) sub aspectul:

- clauzelor contractuale obligatorii (inclusiv a clauzelor privind ajustarea prețului contractului, efectuarea plăților directe către subcontractanți, precum și de modificare/revizuire a contractelor);
- specificațiilor tehnice aferente;
- altor informații necesare pentru întocmirea caietului de sarcini/documentației descriptive/de concurs, cum ar fi cele necesare pentru evaluarea ofertelor (stabilirea criteriilor de calificare/selecție, criteriului de atribuire/factorilor de evaluare, a garanției de participare/de bună execuție);
- modului în care se va realiza executarea și monitorizarea implementării contractului/ acordului-cadru / contractelor subsecvente cu sprijinul compartimentului

inițiator al achiziției / cu sarcini privind etapa de post-atribuire a contractului / acord-cadru;

- identificării fondurilor alocate sau care vor fi alocate pentru fiecare achiziție în parte (împreună cu poziția bugetară aferentă);

7. Îndeplinește obligațiile referitoare la regulile de publicitate și transparență, precum și a celor aplicabile comunicărilor în cadrul procedurilor de atribuire, precum și notificarea terților instituții cu privire la evenimente survenite în cadrul procesului de achiziție, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile

8. Asigură publicarea:

9. extraselor din PAAP după definitivarea acestuia (cel puțin semestrial), precum și a oricăror modificări operate asupra acestora în SEAP (în termen de 5 zile lucrătoare de la data producerii respectivelor modificări); documentației de atribuire/ descriptive/de concurs și a documentelor suport aferente în SEAP

10. asigură parcurgerea procesului de evaluare a conformității de către ANAP în ceea ce privește documentația de atribuire/descriptivă/de concurs și a documentelor suport aferente, precum și a anunțurilor de intenție/participare/ atribuire, ori a eratelor la acestea ("proces de evaluare a conformității"), cu respectarea prevederilor legale aplicabile;

11. Remediază eventualele neconformități constatate/motive de respingere a actelor/documentelor întocmite de către autoritatea contractantă care nu sunt în concordanță cu prevederile legale privind achizițiile și care au fost semnalate de către ANAP ca urmare a parcurgerii procesului de evaluare a conformității potrivit celor arătate mai sus și/sau, după caz, procedează la justificarea în mod corespunzător a motivelor/ formularea argumentelor pentru care autoritatea contractantă nu achieseaza la respectivele motive de respingere;

12. Asigură accesul direct, complet, nerestricționat și gratuit al operatorilor economici, prin mijloace electronice (prin intermediul SEAP) la documentele achiziției (începând cu data publicării anunțului de participare) sau, în cazul în care autoritatea contractantă se regăsește într-una dintre situațiile în care este permisă folosirea altor mijloace de comunicare decât cele electronice, indică în cadrul anunțului/invitației de participare modalitatea prin care asigură accesul operatorilor economici la respectivele documente, asigurând totodată accesul nemărginit al operatorilor economici la acestea;

13. Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale autorității contractante în vederea coordonării activității de elaborare a documentelor referitoare la comunicările cu operatorii economici interesați de participare la procedura de atribuire a contractului/ acordului-cadru/ofertanții/ candidații sau, după caz, cu instituțiile/ instanțele competente în procesul de soluționare a contestațiilor, asigurând totodată suportul logistic necesar parcurgerii demersurilor conexe (prin utilizarea facilităților tehnice disponibile în SEAP/alte mijloace de comunicare, împreună cu toate operațiunile și etapele procedurale aferente) în ceea ce privește:

14. publicarea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate privind conținutul documentației de atribuire/descriptivă/de concurs sau, după caz, la cererile

privind informațiile suplimentare în legătură aceasta, elaborate pe baza datelor/documentelor/ informațiilor transmise de compartimentele de specialitate sau, după caz, care au rezultat prin grija echipei responsabile cu realizarea procesului de achiziție;

15. sprijinirea activității comisiilor de evaluare prin transmiterea, acolo unde este cazul, a invitațiilor de participare către candidații selectați în vederea participării la etapele specifice procedurilor de atribuire care se derulează în mai multe faze;

16. sprijinirea activității comisiilor de evaluare prin transmiterea solicitărilor de clarificări referitoare la conținutul ofertelor/candidaturilor către operatorii economici implicați în cadrul procedurii de atribuire (astfel cum au fost stabilite ca fiind necesare în vederea evaluării respectivelor oferte/candidaturi), precum și, după caz, privind prelungirea perioadei de evaluare a ofertelor în cazuri temeinic justificate peste data limită inițial estimată (în termen de două zile de la data deciziei respective), inclusiv privind prelungirea valabilității ofertelor și a garanțiilor de participare aferente;

17. transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii de atribuire/rezultatele parțiale aferente fiecărei etape intermediare a acestui proces, inclusiv privind deciziile luate referitoare la rezultatul selecției/rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau admiterea într-un sistem dinamic de achiziții (acceptarea ofertei/candidaturii sau respingerea acesteia), ori motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract/de a nu încheia un acord-cadru/de a nu implementa un sistem dinamic de achiziții ori de a relua procedura de atribuire (anularea procedurii);

18. transmiterea oricăror altor comunicări referitoare la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice;

19. transmiterea răspunsului/punctului de vedere la notificarea prealabilă/contestație/solicitarea Consiliului Național privind Soluționarea Contestațiilor ("CNSC") referitoare la informații suplimentare care trebuie furnizate

20. de către autoritatea contractantă (în termen de 3 zile de la primirii notificării prealabile sau în termen de 5 zile de la data primirii contestației/solicitării CNSC);

21. publicarea/comunicarea măsurilor de remediere în cazul adoptării unor asemenea măsuri (în termen de o zi lucrătoare de la adoptare) în SEAP sau direct către operatorii economici implicați în cadrul procedurii în situația în care inițierea procedurii nu s-a realizat prin publicarea unui anunț de participare în SEAP;

22. publicarea/comunicarea notificărilor prealabile/ contestațiilor (în termen de o zi lucrătoare de la primire) în SEAP sau direct către operatorii economici implicați în cadrul procedurii în situația în care inițierea procedurii nu s-a realizat prin publicarea unui anunț de participare în SEAP, precum și a deciziilor/hotărârilor aferente emise de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor/instanța competentă în SEAP (în termen de 5 zile de la data primirii);

23. Transmiterea întâmpinării către instanțele competente (curtea de apel/tribunalul în a cărui arie de competență teritorială se află sediul autorității

contractante), în cazul în care contestatorul recurge la calea de atac împotriva deciziei CNSC (în termen de 5 zile de la formularea plângerii) sau dacă contestația/litigiul este formulat în sistemul de remedii judiciar (în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea contestației);

24. Procedează la publicarea denumirii și a datelor de identificare ale ofertantului/ candidatului/ subcontractantului propus/ terțului susținător (în termen de maximum 5 zile de la expirarea termenului-limită de depunere a solicitărilor de participare/ofertelor) și completarea/actualizarea/modificarea secțiunilor corespunzătoare aferente formularelor de integritate ANI pe tot parcursul aplicării procedurii (până la publicarea anunțului de atribuire), precum și dispunerea măsurilor care se impun ca urmare a alertelor de integritate, în termenele legale aplicabile inclusiv, după caz, prezentarea documentelor justificative către inspectorii de integritate;

25. Asigură, în situațiile expres reglementate de legiuitor, publicarea anunțului privind modificarea contractului prin intermediul SEAP și, după caz, notificarea/ transmiterea către ANAP a argumentelor de fapt și de drept care justifică această necesitate (în termen de 5 zile lucrătoare înainte de realizare a etapelor/formalităților de modificare a contractului).

26. Asigură parcurgerea etapei de organizare a procedurilor de atribuire a contractului / acordului-cadru, respectiv aplicarea acestora până la finalizarea procedurii (intrarea în vigoare a contractului/ acorduluicadru/contractului subsecvent)

27. Asigură demersurile necesare pentru constituirea comisiilor de evaluare, în cazul în care aceste demersuri nu au putut fi realizate în cadrul activităților prevăzute la pct. 4 lit. c) de mai sus;

28. Verifică îndeplinirea de către membrii comisiei de evaluare și, după caz, de către experții cooptați a obligației referitoare la semnarea declarației de confidențialitate și imparțialitate (prin intermediul căreia confirmă că nu se află într-o situație care implică existenta unui conflict de interese) după data și oralimită pentru depunerea ofertelor/ candidaturilor însă nu mai târziu de preluarea atribuțiilor specifice propriu-zise;

29. Acordă suportul logistic necesar comisiilor de evaluare pentru:

- verificarea situațiilor potențial generatoare de conflict de interese, inclusiv în situația primirii unor eventuale sesizări din partea terțelor persoane, în vederea dispunerii măsurilor corective/adoptării deciziilor care se impun pentru evitarea/eliminarea efectelor rezultate în asemenea situații, ori a aspectelor care pot determina apariția unui conflict de interese;
- realizarea comunicărilor, precum și a demersurilor conexe în relația cu operatorii economici interesați de participarea la procedura de atribuire a contractului/acorduluicadru/ofertanții/candidații, potrivit activităților explicitate la pct. 5 de mai sus

30. Analizează notificările prealabile/ contestațiile primite în cadrul unei proceduri de atribuire și, după caz, propune conducătorului autorității contractante adoptarea măsurilor de remediere care se impun, asigurând totodată implementarea

acestora (în termen de 7 zile de la data transmiterii răspunsului privind adoptarea măsurilor de remediere potrivit activităților de la pct. 5 de mai sus, în cazul măsurilor de remediere dispuse în urma primirii unei notificări prealabile);

31. Asigură transmiterea către CNSC/instanța competentă a copiei dosarului achiziției în cazul primirii unei contestații precum și, la solicitarea acestora, a oricăror documente care prezintă relevanță pentru soluționarea contestației/litigiului (în termen de 5 zile de la primirea contestației/solicitării în cazul CNSC/în termenul specificat de instanța competentă);

32. Asigură finalizarea procedurii de atribuire prin încheierea contractului de achiziție/acordului-cadru (atunci când nu a fost incidentă vreo situație de anulare a acesteia potrivit prevederilor legale aplicabile, care să fi fost comunicată ofertanților/candidaților în conformitate cu activitățile de la pct. 5 de mai sus) și solicită, după caz, prezentarea contractelor de subcontractare cel mai târziu la încheierea contractului/acordului-cadru, astfel încât activitățile ce revin acestora, precum și sumele aferente prestațiilor respective să poată fi cuprinse în contractul de achiziție publică;

33. Realizează achizițiile directe

34. Verifică includerea obiectului achiziției directe în cadrul SAAP și PAAP, respectiv existența RN cu privire la respectiva achiziție;

35. În cazul în care necesitatea nu a fost identificată la nivelul SAAP și PAAP sau, dacă este necesară actualizarea/modificarea completarea datelor înscrise în cadrul acestora (inclusiv în ceea ce privește valoarea estimată), asigură efectuarea diligențelor necesare pentru revizuirea respectivelor documente, inclusiv a RN aferente, prin aplicarea în mod corespunzător a atribuțiilor explicitate la pct. 2 de mai sus;

36. Utilizează catalogul electronic publicat în SEAP în vederea realizării achizițiilor directe și verifică existența detaliilor cu privire la produsele/serviciile/lucrările oferite de către operatorii economici (inclusiv prețul), astfel încât să existe informații suficiente pentru a putea alege în mod corect și obiectiv;

37. Se adresează oricărui operator economic în vederea realizării achizițiilor directe, elaborând în acest sens o notă justificativă, în oricare dintre următoarele situații:

a. în cazul în care nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul/serviciul/lucrarea care satisface necesitatea autorității contractante;

b. dacă prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței;

c. dacă din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic;

38. Elaborează și/sau, după caz, primește din partea operatorului economic documentul justificativ pe baza căruia se realizează achiziția directă (contract/document fiscal/comandă);

39. Transmite în SEAP (în format electronic și prin utilizarea aplicației disponibile în cadrul acestuia) notificarea conținând informații specifice cu privire la achiziția directă care nu a fost realizată prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP (în termen de cel mut 10 zile de la data primirii documentului justificativ care stă la baza achiziției realizate), în situația în care valoarea respectivei achiziții este mai mare de 13.000 lei (fără TVA).

40. Constituie şi păstrează dosarul achiziției publice.

41. Întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică/acord-cadru încheiat, respectiv pentru fiecare sistem dinamic de achiziții lansat;

42. Asigură păstrarea dosarului de achiziție publică pe toată durata producerii efectelor juridice de către contractul/ acordul-cadru respectiv, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării perioadei de valabilitate a acestuia sau, în cazul procedurilor anulate, pentru aceeași perioadă calculată de la data anulării respectivei proceduri;

43. Asigură, la cerere, accesul persoanelor interesate la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice după cum urmează:

a. ulterior finalizării procedurii de atribuire accesul oricărei persoane la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice, cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale în materie;

b. ulterior comunicării rezultatului procedurii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant/candidat la raportul procedurii, precum şi la informațiile din cadrul documentelor de calificare, propunerilor tehnice şi/sau financiare aferente celorlalți operatori economici implicați în procedură (într-un termen care nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii), cu condiția ca acestea să nu fi fost indicate/declarate în mod justificat ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile;

c. Acordă sprijin compartimentului inițiator al achiziției/compartimentului cu sarcini privind etapa de postatribuire a contractului/acord-cadru (executarea şi monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru) în vederea coordonării activității de elaborare a documentelor constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, asigurând totodată suportul logistic necesar pentru:

- primirea, analizarea și repartizarea cererilor de eliberare a respectivelor documente, împreună cu propunerile de măsuri care se impun, inclusiv în legătură cu achizițiile directe și cu cererile formulate de subcontractanții, cu respectarea condițiilor legale aplicabile (prezentare contractului de subcontractare și recepțiile aferente);
- transmiterea unui exemplar către contractant;
- păstrarea unui exemplar la dosarul achiziției; precum și publicarea respectivului document în SEAP, după expirarea termenelor de contestare stabilite în conformitate cu legea contenciosului administrativ.

44. Elaborează situații/ rapoarte/informări cu privire la situația achizițiilor publice desfășurate la nivelul autorității contractante și participă la etapa de post-atribuire a contractului/ acordului-cadru, sub aspectul competențelor specifice care

revin Compartimentului achizitii publice în raport cu executarea/monitorizarea implementării acestuia.

45. Asigură condițiile necesare pentru aplicarea metodologiei de control ex-post de către ANAP privind modul de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, ori de câte autoritatea contractantă este selectată pentru realizarea unor asemenea controale și transmite către ANAP orice informație solicitată, inclusiv prin secțiunile suplimentare din cadrul formularelor de anunțuri puse la dispoziție prin intermediul SEAP;

46. Asigură monitorizarea stadiului de implementare al SAAP și PAAP și informează conducătorul autorității contractante privind situația achizițiilor publice desfășurate la nivelul acesteia;

47. Ține evidența în mod distinct a contractelor de achiziție publică atribuite la nivelul autorității contractante în baza unei exceptări de la legislația în domeniul achizițiilor publice (inclusiv cele din anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016) și, după caz, procedează la elaborarea propriilor proceduri (simplificate) privind atribuirea respectivelor contracte;

48. Acordă sprijin compartimentului inițiator al achiziției/compartimentului cu sarcini privind etapa de post atribuire a contractului/acord-cadru în vederea coordonării activității de elaborare a documentelor referitoare la execuția/monitorizarea implementării contractului/acordului – cadru în scopul asigurării îndeplinirii condițiilor legale atunci când devine necesară modificarea acestuia (inclusiv în cazul atribuirii unui contract de achiziție subsecvent, atribuit în baza unui acord-cadru/sistem dinamic de achiziții), sub aspectul:

- existenței RN cu privire la respectiva achiziție
- parcurgerii etapelor de modificare a contractului/acordului-cadru, inclusiv prin organizarea unei noi proceduri, dacă este cazul (cum ar fi existența unor modificări substanțiale), în conformitate cu pașii de la pct.de mai sus;
- ajustării prețului contractului în situațiile specifice în care devine necesară o atare măsură;
- înlocuirii de către contractant a subcontractanților nominalizați în ofertă/ implicării de către acesta a unor subcontractanți noi în perioada de implementare a contractului (prin introducerea / declararea unor subcontractanți, ulterior semnării contractului de achiziție publică) și/sau renunțarea/retragerea subcontractanților din contractul de achiziție publică;
- aplicării (în cazul unui sistem dinamic de achiziție) a regulilor licitației restrânse pentru efectuarea unei achiziții în cadrul respectivului sistem, precum și a celorlalte reguli specifice aplicabile acestui tip de instrument/tehnica specifică de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- redactării raportului procedurii (în cazul unui acord-cadru) în toate situațiile în care acordul-cadru nu este încheiat cu un singur operator economic sau, deși este încheiat cu mai mulți operatori economici, atribuirea contractelor subsecvente se realizează fără reluarea competiției;
- consultării în scris (în cazul unui acord-cadru) cu:

(1) operatorul economic semnatar al acordului-cadru, în cazul în care acordul-cadru este încheiat cu un singur operator economic solicitând, dacă este necesar, completarea ofertei acestuia/acestora;

(2) operatorii economici semnatari ai acordului-cadru respectiv, în cazul în care acordul-cadru este încheiat cu mai mulți operatori economici dar fără reluarea competiției, iar acordul-cadru prevede condițiile obiective în funcție de care se stabilește care dintre operatorii economici parte la acordul-cadru respectiv va executa lucrările, va presta serviciile sau va furniza produsele solicitând acestuia/acestora furnizarea produselor/prestarea serviciile/executarea lucrărilor respective

(3) operatorii economici semnatari ai acordului cadru, în cazul în care acordul-cadru a fost încheiat cu mai mulți operatori economici și cu reluarea competiției, transmițând acestora invitația la re-ofertare sau, în măsura în care acordul-cadru prevede atribuirea contractelor subsecvente parțial cu reluarea competiției și parțial fără reluarea competiției (în conformitate cu termenii şi condițiile prevăzute în acordul-cadru, precum şi termenii şi condițiile prevăzute în acordul - cadru pentru care se poate relua competiția), respectiv la solicitarea furnizării produselor/prestării serviciilor/executării lucrărilor respective și/sau la transmiterea invitației la reofertare ;

(4) analizării rezultatelor obținute față de cele anticipate la nivelul etapei de planificare, identificarea necesităților de îmbunătățire a activității în viitor și propunerea către conducătorul autorității contractante a măsurilor care se impun în vederea optimizării activității Compartimentului achizitii publice și a celorlalte compartimente de specialitate care acordă sprijin acestui compartiment în vederea realizării procesului de achiziție.

Art.2. Reguli privind segregarea funcțiilor în procesul de achiziție publică

49. **Etapa de planificare/pregătire a procesului de achiziție publică** - Compartimentul achizitii publice, împreună cu celelalte compartimente de specialitate de la nivelul autorității contractante, procedează la:

- identificarea necesităților;
- calculul valorii estimate a achiziției;
- identificarea fondurilor alocate sau care vor fi alocate pentru fiecare achiziție în parte (împreună cu articolul/poziția bugetară aferentă);
- întocmirea specificațiilor tehnice (dacă este cazul), respectiv finalizarea documentației/documentului descriptiv(e) sau a caietului de sarcini;
- stabilirea clauzelor contractuale obligatorii;
- formularea de propuneri privind celelalte informații necesare pentru întocmirea documentației de atribuire/caietului de sarcini/documentației descriptive/de concurs, cum ar fi cele necesare pentru evaluarea ofertelor (stabilirea criteriilor de calificare/selecție, criteriului de atribuire/factorilor de evaluare, a garanției de participare/de bună execuție).

50. Aceste informații sunt colectate prin grija Compartimentului achizitii publice care este responsabil de asigurarea competenței profesionale în domeniul achizițiilor publice la nivelul autorității contractante, în vederea derulării tuturor etapelor aferente procesului de achiziție publică și atribuirii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, în conformitate cu toate dispozițiile legale și politicile și cadrul procedural aferent autorității contractante.

51. In orice alte cazuri aproape toate compartimentele funcționale ale autorității contractante pot fi implicate în parcurgerea etapelor aferente procesului de achiziție publică și, în mod special, în cea de planificare/pregătire, după cum urmează:

- Compartimentul de investiții, administrativ, etc, în calitate de beneficiar al achizițiilor publice. În acest sens, atribuțiile plasate în sarcina acestor compartimente potrivit ROF trebuie să vizeze inclusiv etapele procesului de achiziție publică, în concordanță cu sarcinile specifice pe care acestea trebuie să le îndeplinească;
- Birourile buget ,contabilitate și juridic, care trebuie de asemenea să sprijine activitateaCompartimentului achizitii publice prin transmiterea informațiilor necesare cu privire la resursele financiare disponibile/fondurile alocate sau care vor fi alocate pentru fiecare achiziție în parte, precum și, după caz, cu privire la situația și montajul juridic a amplasamentelor (respectiv dacă acestea se află în proprietatea publică/privată a autorității contractante sau dacă este necesară efectuarea de exproprieri în vederea implementării contractului ce urmează să fie atribuit) și/sau la cadrul/clauzele contractuale aferente viitorului contract;

52. **Etapa de organizare a procedurilor și atribuirea contractului/acordului-cadru**

În cadrul acestei etape aferente procesului de achiziție publică funcțiile și, respectiv, atribuțiile se împart pe două direcții principale:

- Atribuțiile exercitate de către CISAP, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Atribuțiile exercitate de către membrii comisiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 126 - 131 din H.G. nr. 395/2006.

53. **Etapa de post-atribuire a contractului/acordului-cadru** (executarea și monitorizarea implementării acestuia)

In mod similar cu etapa de planificare/pregătire a procesului de achiziție publică, în cadrul etapei de post-atribuire a contractului/acordului-cadru, rolul principal este deținut fie de compartimentul inițiator al achiziției sau, după caz, în funcție de structura organizatorică a autorității contractante, de către compartimentul special constituit pentru a gestiona această etapă a procesului de achiziție publică.

54. Atribuțiile Compartimentului achizitii publice în raport cu această etapă se limitează la acordarea sprijinului logistic necesar compartimentului/compartimentelor mai sus menționat/menționate în vederea coordonării activității de modificare a contractului și de elaborare a documentelor constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale și, după caz, de elaborare a documentelor referitoare la execuția/monitorizarea implementării

contractului/acordului – cadru în scopul asigurării îndeplinirii condițiilor legale atunci când devine necesară modificarea acestuia (inclusiv în cazul atribuirii unui contract de achiziție subsecvent, atribuit în baza unui acord-cadru/sistem dinamic de achiziții). În același timp, trebuie avută în vedere împrejurarea că, în cadrul etapei de post-atribuire, compartimentul economic/financiar-contabil și, după caz, cel juridic pot juca un rol important, în funcție de specificul evenimentelor care se pot produce pe parcursul implementării contractului/acordului-cadru. Astfel, persoana din compartimentul tehnic care da viza "bun de plată" nu poate fi aceeași cu persoana care autorizează/efectuează plata către prestator/furnizor/contractor. Având în vedere aceste elemente, este necesară aplicarea regulilor de segregare a funcțiilor la nivelul tuturor compartimentelor funcționale care sunt implicate în cadrul etapei de postatribuire (și nu numai la nivelul Compartimentului achizitii publice), în vederea creșterii nivelului calitativ al documentelor elaborate pe parcursul acestei etape, urmând modul prezentat în cazul etapei de planificare/pregătire a procesului de achiziție publică.

Art.27. Biroul juridic, agricol, cadastru

Funcționează în structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului oraşului Negreşti, aflat în subordinea Secretarului oraşului.

55. **Atributii pe linie juridică**

- reprezintă şi susține interesele instituției în fața instanțelor judecătoresti, a autorităților jurisdicționale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmărire şi cercetare penală cât şi în fața notarilor publici;
- formulează acțiuni, întampinări, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestatii in anulare, etc;
- formulează plângeri penale în numele ăi pentru sustinerea intereselor legale ale oraşului;
- transmit hotărârile judecătoreşti, definitive şi irevocabile, către direcțiile/serviciile din cadrul instituției, pentru ducerea la îndeplinire a acestora;
- transmit titlurile executorii (hotarâri judecatoreăti) către organele de specialitate în vederea executarii silite;
- țin evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătoresti şi a termenelor de judecată;
- formulează în termen, răspunsuri scrise la sesizarile cetațenilor;
- colaborează cu toate birourile/seviciile/compartimentele Primariei pe probleme specifice activitatii serviciului;
- colaboreaza cu alte organe si autoritati;
- întocmesc, redactează, încheie si vizează pentru legalitate contracte;
- studiaza si prelucreaza legislatia nou aparuta cu sefii compartimentelor care au responsabilitati specifice fiecarei noi prevederi legale, la solicitarea acestora.

56. **Atribuții in domeniul agricol**

- soluționarea cererilor şi redactarea raspunsurilor la cererile adresate Biroului juridic, agricol, cadastru;
- transcrierea şi completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole şi animale;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- operarea modificărilor in Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moştenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- tine evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole şi animale
- înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate in conformitate cu Legea Fondului Funciar si legea 10/2001;
- conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă conform legislatiei in vigoare;
- întocmeşte şi eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
- intocmeste si elibereaza certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin dupa o prealabila verificare in teren ;
- întocmeşte procesele verbale şi vizează trimestrial certificatele de producător.
- verifică în teren reclamațiile şi sesizările privind registrul agricol,
- întocmirea dărilor de seamă statistice RAGR, AGR 2A, AGR 2B(cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol în termenele stabilite prin lege;
- conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
- verificări în teren a veridicității datelor declarate în registru agricol;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
- - numărul pozițiilor înscrise în Registrul Agricol;
- - terenuri aflate in proprietate pe categorii de teren;
- - modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității.

❖ numerotarea actelor şi întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol;

❖ îndeplinirea oricăror alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fişa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale şefului sau direct, participând şi la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;

❖ participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale şi în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane. Perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate şi punerea în practică a cunoştințelor accumulate.

57. **Atribuții în domeniul cadastru**

Scop - rezolvarea problemelor de fond funciar şi cadastru rezultate din aplicarea prevederilor Legii nr. 18/1990, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 112/1995, Legii nr. 114/1996, Legii nr. 7/1996 şi Legii nr. 1/2000 , Legii 165/2013 precum şi a ordinelor şi reglementarilor ANCPI privind publicitatea imobiliară.

- analizează cererile petiţionarilor privind diverse situaţii tehnice şi de cadastru, de granituire ale terenurilor;
- întocmirea schiţelor topografice şi planurilor de încadare în zonă în cadrul instituţei;
- identifică terenurile şi spaţiile care pot face obiectul expropierii sau închirierii;
- verifică pe teren datele topografice (suprafeţe, amplasament) şi culege informaţii despre categoria de folosinţă, clase de bonitare şi investiţii efectuate;
- transmite compartimentelor implicate ca răspundere (Disciplina in Constructii, Serviciul Urbanism etc.) cererile aprobate din punct de vedere tehnic – cadastral sau către Comisia de fond funciar;
- realizează activităţii specifice geo-topo-cadastrale prin: măsurători topografice, calcule de suprafeţe şi de coordonate la teren, realizarea unor schiţe, planuri, prin diverse proiecţii la scara a detaliilor topografice şi completarea lor cu documentaţiile toponimice,
- actualizarea (adăugarea, ştergerea şi modificarea) registrelor de parcele şi posesori şi a indexelor de posesori pe străzi şi parcele, realizarea unor situaţii specifice pe teren;
- urmăreşte aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele centrale şi locale în domeniul exproprierilor şi modul de îndeplinire a obligaţiilor ce revin persoanelor fizice şi juridice în acest domeniu de activitate;
- execută delimitări, preluări, comasări de terenuri;
- se ocupa de intocmirea, redactarea, contractarea de documentatii pentru obtinerea numarului cadastral pentru imobilele care apartin orasului Negresti;
- colaboreaza cu Serviciul Impozite şi taxe locale;
- întocmeşte diferite situaţii statistice specifice obiectului de activitate.
- elaboreaza si redacteaza proiectele de hotarari specifice domeniul de activitate al compartimentului;
- indeplineste in conditiile legii orice alte atributii repartizate de conducerea institutiei.

Art.28. Biroul buget – contabilitate:

Funcţionează în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului oraşului Negreşti, vizează activităţile şi operaţiunile specifice.

Activitati:

1. Organizează şi conduce întreaga evidenţă contabilă la nivelul autorităţii publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acţiuni:

- contabilitatea mijloacelor fixe şi evidenţa operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerinţelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe.

- contabilitatea materialelor şi obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică se ţine valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor şi obiectelor de inventar se ţine cantitativ şi valoric.
- contabilitatea mijloacelor băneşti:

- contabilitatea decontărilor;
- contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificaţia bugetară (capitole, articole aliniate).

2. Asigură respectarea legalităţii privind întocmirea şi valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.

3. Organizează, asigură şi răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale a controlului financiar preventiv pe toate documentele conform OG 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv și a dispoziției Primarului.

4. Organizează ori de câte ori este nevoie, dar cel puţin o dată pe an, inventarierea bunurilor materiale şi valorilor băneşti ce aparţin orasului.

5. Asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.

6. Urmăreşte întocmirea lunară a balanţei de verificare şi darea de seamă lunară, trimestrială şi anuală.

7. Verifica si analizează activitatea personalului din subordine, propunând calificative la sfârşitul anului.

8. Întocmește rapoartele către Consiliul local pe linie de specialitate.

9. Participă la şedinţele de Comisii ale Consiliului local.

10. Înregistrează facturile in ordinea intrarii in contabilitate si opereaza in calculator pe fiecare furnizor si factura in parte.

11. Ţine evidenţa contabilă a furnizorilor , face corespondenţa cu furnizorii.

12. Ţine evidenţa contabilă a materialelor cantitativ şi valoric. La primirea actelor primare verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute de formular, corectitudinea lor şi existenţa semnăturilor legale.

13. Înregistrează intrările de materiale din sponsorizare, transferul de materiale/obiecte de inventar, înregistrează intrările în custodie .

14. Ţine evidenţa contabilă a obiectelor de inventar, verifică şi contabilizează documentele primare.

15. Ţine evidenţa contabilă a ob.de inventar primite în folosinţă în contul extabilanţier 8030.

16. Ţine evidenţa contabilă a valorilor materiale primite spre prelucrare în contul extabilanţier.

17. Ţine evidenţa contabilă a valorilor materiale primite în custodie în contul extrabilanţier.

18. Întocmeşte Nota de intrare recepţie, dacă achiziţia se referă la un material sau obiect de inventar, pe care o listează și o atașează la documentele de plată. Crează şi introduce materialul /ob.inventar în catalog, îi alocă un număr intern al programului informatic.

19. Tine evidenţa mijloacelor fixe în contabilitate şi înregistrează zilnic documentele primare privind mijloacele fixe intrate, din gestiunile ce aparţin sediilor

administrative ale instituției, urmărind ca acestea să fie însoțite de acte justificative întocmind la sfîrşitul lunii notele contabile.

20. Introduce toate elementele necesare înregistrării în evidența de gestiune, contabilă a activelor fixe din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției: stabileste contul contabil, domeniul de activitate public sau privat , poziția bugetară, codul de clasificare conform catalogului din HG 2139/2004 , alege gestiunea –locul de folosință.

21. Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe date în custodie , administrare , din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop.

22. Efectuează intrarea mijloacelor fixe care nu sunt legate de o achiziție directă-factură , ieşirea bunurilor prin casare, predare cu titlu gratuit, donații a bunurilor aflate în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției .

23. Efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic.

24. Listează : Fişa mijlocului fix, Centralizatorul mijlocelor fixe pe domenii: privat, public, Raport inventar, Balanța contabilă sintetică a conturilor pe care le are în evidență.

25. Calculează amortizarea, pe care o verifică cu conturile aferente din Balanță.

26. Închide luna şi deschide luna următoare în cazul gestiunilor.

27. Se ocupa de pregatirea pentru plata a facturilor. Întocmeste ordinele de plata în programul informatic pentru operatiuni de Trezorerie, semnează ordinele de plată conform Dispoziției primarului. În prealabil verifică, existenta propunerii de angajare a unei cheltuieli, a angajamentului bugetar şi legal şi a documentelor justificative (referatul de necesitate, comanda sau contractul de furnizări de servicii, materiale, obiecte de inventar si mijloace fixe, nota de intrare recepție), obtine vizele de legalitate, realitate, regularitate, urmăreşte ca facturile să fie completate cu datele privind numărul de contract, poziția bugetară, poziția din lista de investiții de la care se efectuează plata, urmăreşte ca , situațiile de lucrări, propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar şi legal să fie semnate de persoanele autorizate.

28. Întocmeste ordinele de plata în programul informatic pentru virarea sumelor încasate de către autoritățile locale , rezultate în urma inchirieriii locuințelor construite prin Programul de construcții locuințe pentru tineri.

29.Ține evidența garanțiilor de bună execuție pe fiecare obiectiv de investiții în parte şi pe fiecare furnizor, semnează din partea serviciului buget contabilitate, pe cererea de restituire a garanției către furnizor, întocmeşte nota contabilă în contul extrabilanțier.

30. Verifică înainte de efectuarea ultimei plăți existența constituirii integrale a garanției de bună execuție corelată cu plățile efectuate pentru fiecare contract.

31. Întocmeşte prognoza efectuării cheltuielilor, decadal, la termenele stabilite către Trezorerie.

32. Întocmeşte centralizatorul de salarii în forma solicitată de către Trezoreria Negresti pe baza recapitulației puse la dispoziție de către Serviciul Resurse Umane, întocmeşte ordinele de plată cu reținerile din salarii pentru terți şi sumele cuvenite bugetului statului. Se confruntă cu datele din evidența contabilă.

33. Urmăreşte ca statele de plată şi documentele care stau la baza întocmirii acestora să poarte semnăturile legale, viza de control financiar preventiv .

34. Generează în programul informatic nota contabilă reprezentând salariile, verifică nota de salarii cu statul de plată.Listează Nota Contabilă .După verificare, înregistrează automat Nota Contabilă.Înregistrează alte note contabile aferente salariilor şi eventualele corecţii.

35. Verifică lunar soldul conturilor din balanţa de verificare şi concordanţa dintre conturile sintetice si cele analitice.

36. Răspunde de componenţa soldului conturilor.

37. Verifica permanent situatia incasarilor pe surse si corelarea executiei de casa cu extrasele de cont si partizi intocmind procesul verbal de punctaj lunar intre biroul buget contabilitate si serviciul impozite si taxe locale. In situatia in care se constata diferente aduce la cunostinta superiorilor in scris valoarea diferentelor constatate si cauzele aparitiei acestora.

39. Ţine evidenţa contului 50.33 - Disponibil din sume colectate pentru bugetele locale – sume încasate de către autorităţile locale, rezultate în urma inchirieriii locuinţelor construite prin Programul de construcţii locuinţe pentru tineri.

40. În programul informatic înregistrează operaţiunile conform extraselor bancare.

41. Verifică deconturile şi documentele care au stat la baza întocmirii deconturilor .

42. Conduce registrul operaţiunilor supuse vizei CFPP încondiţiile OG 119/1999 modificată şi OMF 923/2014, privind controlul intern şi controlul financiar preventiv propriu. Aplică viza de control financiar preventiv propriu pe toate documéntele conform OMF 923/2014.

43. Asigură circulaţia documentelor în cadrul Biroului Buget-contabilitate şi în relaţie cu celelalte birouri si servicii din Primărie.

44. Ţine evidenţa contului - Disponibil din sume colectate prin intermediul cardurilor. În programul informatic înregistrează operaţiunile POS .

45. Ţine evidenţa operaţiunilor de casă cheltuieli în lei cf. Decretului nr.209/1976 privind regulamentul operaţiunilor de casă.În programul informatic înregistrează:

- încasarea garanţiilor de licitaţie.
- încasarea şi depunerea în bancă a c/v caietelor de sarcini, a taxelor de participare la licitaţii
- încasările şi depunerile de numerar
- plata de numerar prin casierie şi trecerea pe cheltuială a operaţiunilor care nu implică contul de furnizori.
- plăţile de numerar către furnizori.

46. Urmăreşte soldul conturilor de la casa venituri - analitic corespunzător.

47. Ţine evidenţa contului - Furnizori debitori - avansuri furnizori si -Debitori , sesizează şeful ierarhic cu privire la recuperarea lor până la sfârşitul anului.

48 Ţine evidenţa contului -Avansuri de trezorerie.În programul informatic înregistrează justificarea avansurilor ridicate din casierie.

49 Ţine evidenţa garanţiilor pentru oferta depusă la licitaţii pe fiecare plătitor în

parte şi pe fiecare dosar de achiziţie , semnează din partea serviciului buget contabilitate pe cererea de restituire a garanţiei către plătitor, întocmeşte nota contabilă în cont.

50. În programul informatic înregistrează încasările şi restituirile de garanţii licitaţii prin bancă. De asemenea, înregistrează încasările şi restituirile de garanţii licitaţii încasate/restituite în numerar.

51. Ţine evidenţa contului "Alte valori - B. C. F. În programul informatic înregistrează nota contabilă privind consumul de combustibil pentru fiecare maşină în parte şi pentru utilajele din dotare.

52. Completează registrul jurnal şi registrul inventar.Verifică în programul informatic corelaţiile dintre Registrul jurnal , Balanţa de verificare, Fişa de cont.

53. Urmareste listarea documentelor de evidenta contabila , lunar (registru jurnal, fise cont, balante).

54. Verifică deconturile de cheltuieli de deplasare în ţară în conformitate cu legislaţia în vigoare.

55. Ţine evidenţa operaţiunilor de închidere a conturilor de venituri şi cheltuieli şi a contului 121 - rezultatul patrimonial pentru Primărie şi pentru serviciile publice finanţate din credite bugetare. Întocmeşte anual nota contabilă de preluare a soldului contului Profit şi Pierdere pe analitice în conturile reprezentând Rezultatul Reportat.

56. Face parte din comisia de recepţie a bunurilor materiale, semnează pe nota de intrare recepţie .

57. Face parte din comisia de recepţie a lucrărilor de reparaţii şi investiţii .

58. Efectuează controlul financiar intern pentru operaţiunile şi documentele prevăzute de OMF 1792/2002.

59. Întocmeşte darea de seamă lunară ,introduce datele în calculator în program la termenul stabilit de aceasta. În programul informatice importă şi prelucrează datele transmise, centralizează informaţiile şi exportă rezultatele obţinute în programul informatic al AJFP Vaslui.

60. Tine evidenţa operaţiunilor de bancă, conform Legii 82/1991 republicată, ct.7702 la primirea actelor verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute, corectitudinea lor şi existenţa semnăturilor legale.

62. Ţine evidenţa încasărilor din recuperare cheltuieli de energie electrică.

63. Ţine evidenţa contului -diferenţe din reevaluare.

64. Întocmeşte dispoziţiile de plată sau încasare în numerar în casieria unităţii.

65. Întocmeşte lunar jurnalul de vânzări şi cumpărări , ordinele de plată cu súmele cuvenite bugetului de stat reprezentând TVA aferent fiecărui trimestru , pe baza declaratiei depuse la AJFP Negresti.

66. În conformitate cu Decretul 209 /1976 privind Regulamentul operaţiunilor de casă efectuează plăţile şi încasările în numerar, reprezentând salarii ale personalului (dacă este cazul) din primărie, restituiri impozite şi taxe, plăţi şi încasări diverse pe bază de documente de plată vizate şi aprobate de CFP.

67. Întocmeşte lista nominală a persoanelor care nu au încasat drepturile cuvenite.

68. Menţionează pe centralizatorul listelor de plată sumele efectiv plătite şi cele neachitate, confruntă aceste sume cu totalul documentelor respective, după care

semnează.

69. Depune actele la Trezoreria Orasului Negresti şi ridică extrasele de cont, verificând numărul contului şi actele justificative pentru sumele prevăzute în extras.

70. Ţine evidenţa încasărilor şi plăţilor cu ajutorul registrului de casă, pe bază de documente justificative.

71. Zilnic stabileşte soldul de casă, care se reportează pe fila din ziua următoare. Primul exemplar se detaşează şi se predă compartimentului financiar-contabil în aceeaşi zi sau cel mai târziu a doua zi, împreună cu documentele justificative sub semnătură în registrul de casă.

72. Ţine evidenţa sponsorizărilor intrate în contul 21.37.02.01 şi a cheltuielilor din sponsorizare, extracontabil pe fiecare contract de sponsorizare în parte. Întocmeşte lunar situaţia sponsorizărilor intrate, pe beneficiari în vederea rectificărilor de buget.

73. Ţine evidenţa acţiunilor deţinute de Consiliul Local Negresti la diferite societăţi .

74. Ţine evidenţa conturilor Creanţe ale bugetului local şi Creditori ai bugetului local , pe baza inregistrarilor si situatiilor intocmite de Serviciul Impozite si taxe locale.

75. Ţine evidenţa contului - Disponibil al bugetului local la trezorerie, verifică preluarea corectă a înregistrărilor în anexa 12 şi 13 din Darea de Seamă.

76. Întocmeşte situaţiile statistice solicitate de Institutul Naţional de Statistică în colaborare cu personalul care ţine evidenţa contabilă a operaţiunilor respective.

77. Confruntă înregistrările din conturile de investiţii în curs cu cele din conturile contabile (plăţi şi costuri) pe fiecare obiectiv de investiţie în momentul defalcării pe categorii de obiective ,conform proceselor verbale de recepţie şi a situaţiilor anexe primite de la Compartimentul de investitii, valoarea totală a investiţiei înregistrată în contabilitate înainte ca procesul verbal de recepţie să fie semnat de către persoana desemnată. Pe baza procesului verbal de recepţie prin care Compartimentul de Urbanism înregistrează obiectivul de investiţii în patrimoniul public,închide conturile reprezentând investiţiile în curs.

78. Ţine evidenţa garanţiilor pentru gestionari conform Legii 22 / 1968 .

79. Întocmeşte facturi . Alocă şi gestionează numerele facturilor emise conform legislaţiei în vigoare.

80. Stabileşte indicii de inflaţie pentru sumele necesare a fi actualizate.

81. Întocmeşte raportările referitoare la cheltuielile de personal.

82. Gestionează problemele intervenite pe parcursul utilizării programului informatic . Urmăreşte împreună cu persoanele din cadrul biroului rezolvarea acestora

83. Ţine evidenţa contractelor în care Orasul Negresti este parte.

84. Întocmeşte raportul trimestrial şi anual privind execuţia bugetului pentru UAT Oras Negresti pe cele două secţiuni conform Legii 273/2006 privind finanţele publice locale completată şi modificată.

85. Arhivează documentele pe care le gestionează şi documente comune la solicitarea şefului ierarhic superior .

86. Efectuează importul de date de la instituţiile din subordine.

89.Efectueaza controlul inopinant la casierie, conform legislatiei in vigoare;

87. Participă la şedinţele pe Comisii ale Consiliului Local

88. Participă la întocmirea dării de seamă trimestriale şi anuale.

89. Participă la inventarierea patrimoniului, urmărind confruntarea datelor din evidenţa contabilă scriptică, cu rezultatul inventarierii faptice şi înregistrează rezultatele inventarierii.

90. Face parte din comisia de recepţie a lucrărilor de reparaţii şi investiţii

91. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziţii ale Primarului şi ale şefului ierarhic superior.

92. Are obligaţia să colaboreze , în exercitarea atribuţiilor de serviciu, atât cu personalul din cadrul structurii funcţionale din care face parte sau o conduce (după caz), cât şi cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum şi cu instituţiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

93. Participa la fundamentarea si întocmirea anuala, la termenele prevăzute de lege, a proiectului bugetului local al orasului Negresti, asigură prezentarea tuturor documentelor necesare primarului şi Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual; antrenează toate serviciile publice şi instituţiile care colaborează la finalizarea proiectului şi adoptarea bugetului.

94. Întocmeşte documentaţia privind proiectul de buget pe anul următor şi a estimărilor pe următorii trei ani.

95. Propune spre aprobare consiliului local rapoarte privind încheierea anului financiar conform Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale modificată şi completată.

96. Întocmeşte raportul trimestrial şi anual privind execuţia bugetului pentru UAT Oras Negresti şi serviciile şi instituţiile subordonate pe cele două secţiuni conform Legii 273/2006 privind finanţele publice locale completată şi modificată

97. Organizează, asigură şi răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale a controlului financiar preventiv pe toate documentele conform OG 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv şi a dispoziţiei Primarului.

98. Urmăreşte periodic realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare şi soluţiile legale pentru buna administrare, întrebuinţare şi executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare.

99. Verifică şi analizează propunerile de modificare a bugetului local, respectiv referatele şi rapoartele pentru virări de credite, repartizarea pe trimestre , rectificări de buget, pe care le supune aprobării Consiliului local. Operează modificările în calculator în programul informatic. Operează rectificările, schimbările de trimestrialitate şi virările de credite în calculator, în programul informatic.

100. Întocmeşte documentaţia de deschidere a creditelor bugetare respectiv Cererea pentru deschiderea de credite bugetare, Dispoziţia bugetară privind repartizarea /retragerea de credite bugetare, Nota de fundamentare pentru Consiliul Local şi pentru unităţile din subordinea Consiliului Local finanţate integral de la bugetul local (sursa de finanţare A în fişa entităţii publice).

101. Ţine evidenţa şi urmăreşte cererile de deschideri de credite efectuate de către servicii publice conform legislaţiei în vigoare şi comunicate de către aceştia Biroului Buget Contabilitate.

102. Întocmeşte documentele necesare încasării sumelor defalcate din TVA .

103. Transmite DGFP Vaslui, Trezoreria Negresti bugetul iniţial şi bugetul după fiecare rectificare pe suport de hârtie şi electronic.

104. Întocmeşte situaţia privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate. Introduce informaţiile î în sistemul informatic furnizat de către Administraţia Judeţeană a Finanţelor Publice.

105. Întocmeşte rapoarte către Consiliul Local pe linie de specialitate.

106. Ţine evidenţa operaţiunilor şi întocmeşte documentele prevăzute de OMF 1792/2002 privind angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor. La preluarea facturilor şi a documentelor justificative în vederea efectuării plăţii, verifică existenţa semnăturilor legale, denumirea obiectivului, proiectul, capitolul şi poziţia din lista de investiţii după caz, etc.

107. Controlează zilnic, la trezorerie, disponibilităţile băneşti în funcţie de care se stabilesc prioritătile la plată.

108. În funcţie de natura achiziţiei, trece poziţia bugetară şi contul de cheltuială corespunzător.

109. Urmăreşte încadrarea propunerilor de angajare a unei cheltuieli în creditele bugetare trimestriale şi anuale aprobate.

110. Urmăreşte situaţia disponibilului angajamentelor legale şi a disponibilului de credite bugetare şi sesizează şefului ierarhic pentru a se lua măsurile legale.

111. În sistemul informatic crează furnizorul, introduce toate informaţiile legate de furnizorul respectiv.

112. Pe baza documentelor primite de la serviciile din cadrul Primăriei, care nu au implementat programul informatic, introduce contractul sau comanda, crează angajamentul legal contractul sau comanda şi în funcţie de natura achiziţiei crează preverificările .

113. Verifică si intocmeste rapoartele privind aprobarea situatiilor financiare ale societăţilor comerciale din subordinea Consiliului Local.

114. Întocmeşte centralizatorul pe ansamblul Consiliului Local a Programului de Investiţii Publice pe Grupe de Investiţii şi Surse de Finanţare - formularul 14 anexă la bugetul local .

115. Întocmeşte Situaţia angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiţii publice şi a creditelor bugetare aferente - anexa 1 la Ordinul 614/2013 pentru Oras Negresti pe baza Fişei obiectivului de investiţii –formularul 15- şi a Programului de Investiţii Publice pe Grupe de Investiţii şi Surse de Finanţare – formularul 14. Formularele 14 şi 15, anexe la bugetul local, se vor întocmi de Compartimentul de Investitii la aprobarea bugetului local anual şi ori de câte ori intervin modificări în Lista Obiectivelor de investiţii anexă la bugetul local. Cumulează formularul 14 pe ansamblul Consiliului Local.

116. Verifică lunar soldul conturilor din balanţa de verificare referitoare la angajamentele legale, bugetare, credite de angajament respectiv conturile 806 60 00, 806 70 00, 807 10 00, 807 20 00 conform OMF 1792/2002.

120. Transmite in format electronic raportarile lunare, contul de executie si raportarile financiare trimestriale in Sistemul national de raportare FOREXEBUG.

117. Asigura transmiterea in format electronic al bugetului local, bugetului centralizat al institutiilor publice si activitatilor finantate integral sau partial din venituri proprii in sistemul de raportare nationala FOREXEBUG.

118.Introduce in modulul CAB- program FOREXEBUG sumele angajate si receptiile, cu detalierea in structura clasificatiei bugetare.

119.Intocmeste evidenta operatiunilor financiar contabile din clasa 8 "Conturi speciale".

120.Asigura Intocmirea situatiei centralizatoare la fiecare luna, pentru Programul Laptele si corn si Programul mere in scoli, pe baza situatiilor si documentelor de livrare de la furnizor pentru beneficiari (scolile din subordine).

121. Administreaza si raspunde de pastrarea bunurilor mobile si imobile si de inventarul institutiei a carui evidenta o tine.

122.Participa la inventarierea valorilor materiale la termenele si in conditiile prevazute de lege impreuna cu comisia de inventarier.

123.Respecta dipozitiile legale privind gestionarea bunurilor din gestiunea sa.

124. Tine evidenta obiectelor de inventar de mica valoare sau de scurta durata , dupa aceleasi reguli si in baza acelorasi documente ca a valorilor materiale.

125. Gestioneaza materialele, mijloacele fixe si obiectele de inventar din magazie.

126.Intocmeste procesul verbal de punere in functiune, note de intrare /receptie pentru mijloace fixe, obiecte de inventar si materiale intrate in magazie pentru care s-a facut receptia de catre comisia legal constituita.

131. Elibereaza obiecte de inventar si materiale din magazie pe baza bonurilor de transfer sau de consum.

127. Opereaza permanent in fisele de magazie, notele de receptie , bonurile de consum si celelalte evidente contabile de gestiune.

128. Face propuneri pentru scoaterea din functiunea a mijloacelor fixe si declasarea unor bunuri materiale.

129. Ia toate masurile pentru securitatea locurilor de depozitare a bunurilor si valorilor materiale incredintate spre pastrare si gestionare.

130. Ia toate masurile pentru prevenirea incendiilor in magaziile si depozitele unde are in pastrate valori materiale.

131. Respectarea Legii 22/1969 şi H.C.M. 2230/1969 privind raporturile cu gestionarii de bunuri materiale şi băneşti.

132. Arhiveaza sistematic documentele din cadrul biroului buget contabilitate pe care le depune la depozitul arhivei Primariei Orasului Negresti, pe baza de inventar si proces verbal de predare- primire. Documentele create in cadrul unui an calendaristic vor fi grupate in dosare, potrivit problematicii si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul documentelor.

Art.29. Serviciul impozite si taxe locale, fond locativ

Funcționează în structura orgarizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului oraşului Negreşti şi urmăreşte realizarea operative şi eficientă a sarcinilor specifice

Activități, atribuții, sarcini:

- Analizarea strategiei entităţi;
- Definirea obiectivelor generale şi a obiectivelor specifice
- Definirea atribuţiilor Serviciului impozite şi taxe locale
- Actualizarea informaţiilor în ROF;
- Elaborarea fişelor posturilor: defineşte sarcinile specifice fiecărei activităţi, analizează complexitatea sarcinilor în raport cu nivelul posturilor, întocmeşte şi actualizează fişele posturilor;
- Stabilirea obiectivelor individuale: Defineşte obiectivele individuale, revizuieşte obiectivele individuale, stabileşte indicatori de performanţă;
- Realizarea evaluării funcţionarilor publici: evaluează funcţionarii publici, organizează interviuri cu funcţionarii evaluaţi
- Stabilirea măsurilor pentru realizarea obiectivelor individuale;
- Elaborarea raportului de evaluare;
- Organizarea activităţii de intrare-ieşire a documentelor: defineşte documentele emise la nivelul Serviciului, stabileşte fluxul documentelor,ţine evidenţa documentelor repartizate Serviciului, urmăreşte realizarea în termen a documentelor prin care sunt soluţionate cereri/petiţii;
- Dezvoltarea de materiale informative adresate contribuabililor: realizează materiale privind obligatiile fiscale, termene de declararea/plată, conturi, modalităţi de plată, facilităţile acordate, documentele necesare pentru declarare;
- Comunicarea pe diverse canale a informaţiilor relevante în domeniul impozitelor şi taxelor locale: publică pe site-ul Primăriei materialele informative dezvoltate, afişează în zona de aşteptare materialele informative, realizează flyere cu informaţiile relevante privind impozitele şi taxele locale
- Pregătirea funţionarilor publici în vederea adaptării şi uniformizarii informaţiilor comunicate: realizează un chestionar de evaluare privind satisfacţia contribuabilului cu privire la informaţiile primite şi atitudinea funcţionarilor publici, analizează chestionarele, ia măsuri pentru adaptarea informaţiilor şi îmbunătăţirea modului de comunicare;
- Constituirea dosarelor fiscale ale contribuabililor: întocmeşte lista documentelor necesare la constituirea dosarului fiscal, analizează documentele primite, crează/actualizează dosarul fiscal
- Asigurarea evidenţei dosarelor fiscale: ţine evidenţa dosarelor fiscale, arhivează documente la dosarul fiscal, numerotează documentele existente la dosarul fiscal;
- Asigurarea evidenţei funcţionarilor care consultă dosarul fiscal;
- Stabilirea impozitului pe clădiri: asigurarea încadrării şi aplicării corecte a coeficienţilor în funcţie de tipul clădirii, zonă, an construire, tip folosinţă: analizează documentele primite, acordă asistenţă contribuabilului în completarea declaraţiei fiscale, transmite documentele la dosarul fiscal, operează în evidenţa fiscală, întocmeşte borderourile de debitare/scădere; aplicarea măsurilor legale pentru nedeclararea în termen a bunului dobândit; emiterea deciziilor de impunere;
- Stabilirea impozitului pe teren: asigurarea încadrării corecte în funcţie de categoria de folosinţă, zonă: analizează documentele primite, acordă asistenţă

contribuabilului în completarea declarației fiscale, transmite documentele la dosarul fiscal, operează în evidența fiscală, întocmeşte borderourile de debitare/scădere; aplicarea măsurilor legale pentru nedeclararea în termen a bunului dobândit; emiterea deciziilor de impunere;

- Stabilirea impozitului asupra mijloacelor de transport: asigurarea încadrării corecte în funcție de tipul mijlocului de transport, capacitate cilindrică, masa maximă autorizată, nr. de axe: analizează documentele primite, acordă asistență contribuabilului în completarea declarației fiscale, transmite documentele la dosarul fiscal, operează în evidența fiscală, întocmeşte borderourile de debitare/scădere; aplicarea măsurilor legale pentru nedeclararea în termen a bunului dobândit; emiterea deciziilor de impunere;
- Stabilirea taxelor pentru eliberarea certificatelor, avizelor şi autorizațiilor: verifică şi avizează documentul de stabilire a taxele pentru eliberarea certificatelor, avizelor şi autorizațiilor;
- Stabilirea taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate: analizează documentele primite, acordă asistență contribuabilului în completarea declarației fiscale, transmite documentele la dosarul fiscal, operează în evidența fiscală, întocmeşte borderourile de debitare/scădere; aplicarea măsurilor legale pentru nedeclararea în termen a bunului dobândit; emiterea deciziilor de impunere;
- Stabilirea impozitului pe spectacole: analizează documentele primite, acordă asistență contribuabilului în completarea cererii/decontului;
- Stabilirea modului de calcul şi de încasare a taxelor speciale: propune spre aprobarea CL a taxelor speciale, acordă asistență operatorilor economici la întocmirea documentațiilor necesare în vederea obținerii autorizațiilor de funcționare aflate în competența compartimentului, analizează documentele primite, emite acordul/autorizația de funcționare, identifică operatorii economici ce efectueaza activități de comerț, de alimentație publică şi de prestări servicii pe raza oraşului Negreşti şi ia măsuri în vederea autorizării activității acestora.
- Stabilirea nivelului taxelor locale: propune spre aprobarea Consiliului Local a altor taxe locale, analizează documentele primite, emite autorizația de funcționare pentru ocuparea temporară a domeniului public.
- Întocmeşte dosar pentru fiecare persoană fizică sau juridică deținătoare de contract şi gestionează toate documentele referitoare la situația fiecăruia
- Stabilirea cuantumului, termenelor de plată pentru consesiuni şi închiriei, emite facturi pentru toate contractele de închiriere şi concesiune aflate în derulare, operează în evidența fiscală, întocmeşte borderourile de debitare/scădere, urmăreşte achitarea redevenței/chiriei la termenele prevăzute în contract.
- Elaborarea programelor de control, selectarea şi prioritizarea contribuabililor supuşi controlului, stabilirea tematicii controlului, pregătirea controlului, efectuarea controlului, înştiințarea contribuabilului, analizarea documentelor prezentate, stabilirea diferențelor de impozite şi taxe, aplicarea sancțiunilor pentru abaterile constatate, comunicarea actelor de control, înregistrarea diferențelor constatate în urma controlului, transmiterea actelor de control la dosarul fiscal.

- Încasarea, la casieriile Serviciului, impozitelor şi taxelor locale: emite înştiinţările de plată, emite deciziile anuale de impunere, încasează, pe bază de chitanţă, impozite, taxe locale, chirii, concesiuni, amenzi, asigură încasarea, prin POS, a impozite, taxelor locale, chiriilor, concesiunilor, amenzilor, emite jurnalul zilnic al încasărilor, emite centralizatorul zilnic al încasărilor.
- Operarea în evidenţa fiscală a plăţilor efectuate prin Trezorerie: verifică extrasele şi operează în evidenţa fiscală plăţile realizate prin cont, realizează punctajul lunar al încasărilor din evidenţa fiscală cu cele din execuţia bugetară, întocmeşte referatul de transfer al sumelor între conturi
- Verificarea solicitărilor şi documentelor ataşate cu privire la acordarea de scutiri la plata impozitelor şi taxelor locale: analizează documentele primite, întocmeşte borderourile de debitare/scădere, comunică contribuabilului soluţionarea cererii, transmite documentele la dosarul fiscal.
- Efectuarea compensărilor în stingerea debitelor: analizează documentele primite, întocmeşte referatul de compesare, vizează referatul de compensare, întocmeşte borderourile de compensare
- Asigurarea valorificării titlurilor executorii de natura amenzilor: înregistrează în baza de date procesele – verbale de contravenţie privind amenzile prevăzute prin O.G. nr. 2/2001, privind regimul juridic al contravenţiilor, confirmă primirea şi luarea în debit a amenzilor către unităţile emitente, răspunde de îndosarierea proceselor verbale, de gestionarea lor, de furnizarea de informaţii la cererea persoanelor contraveniente pentru clarificarea eventualelor situaţii, întocmeşte borderourile de debitare/scădere.
- Întocmirea şi comunicarea titlului executoriu şi a somaţiei: identificarea debitelor restante, întocmirea şi comunicarea somaţiilor însoţite de titlul executoriu, constituirea dosarelor de executare silită.
- Înfiinţarea popririlor: identificarea veniturilor urmăribile, înfiinţarea popririlor asupra conturilor bancare şi a veniturilor de natura salariilor/pensiilor etc, înştiinţarea debitorului asupra înfiinţării popririi.
- Înfiinţarea sechestrelor asupra bunurilor mobile: identificarea bunurilor mobile, aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile ale debitorului, ridicarea sau lăsarea în custodie a bunurilor sechestrate.
- Înfiinţarea sechestrelor asupra bunurilor imobile: identificarea bunurilor imobile, intabularea sechestrului la Oficiul de carte funciară.
- Organizarea licitaţiilor şi valorificarea bunurilor: stabilirea şi organizarea licitaţiilor, realizarea publicităţii bunurilor scoase la vânzare, comunicarea debitorului a informaţiilor referitor la locul, data şi ora licitaţiei.
- Distribuirea sumelor încasate în urma licitaţiilor şi întocmirea procesului verbal de distribuire
- Întocmirea dosarelor de insolvabilitate: verifică în sistemul informatic, Patrimven, debitorii, identifică angajatorii şi conturile bancare ale debitorilor, solicitare de informaţii de la ANCPI, RNR.
- Întocmirea procesului verbal de constatare şi declarare a insolvabilităţii, comunicarea către debitor a unui exemplar al procesului verbal.

- Întocmirea dosarelor de constatare a împlinirii termenului de prescripție a dreptului de a cere executarea silită, precum şi procesele verbale de constatare a prescripției pe fiecare debitor spre a fi supuse avizării compartimentului juridic şi spre aprobare conducătorului instituției, procedând ulterior la scăderea creanțelor prescrise din evidența analitică.
- Stabileşte cheltuieli de executare sau alte sume.
- Ținerea evidenței şi înscrierea la masa credală creanțele fiscale datorate bugetului local de către persoanele juridice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 85/2006, privind procedura insolvenței cu modificările şi completările ulterioare: examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reuşit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită şi întocmeşte toată procedura de insolvență si lichidări precum şi documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței.
- Reprezintă UAT, pe bază de delegație semnată de conducătorul unității, la Adunările Generale ale Creditorilor;
- Întocmeşte documentația necesară în vederea înlocuirii amenzii cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității: analizează cererile contribuabililor, verifică lipsa veniturilor urmăribile, intocmeşte dosarul de transformare a amenzii în munca in folosul comunității.
- Stabilirea chiriilor: asigură încadrarea corectă şi aplicarea coeficienților în stabilirea chiriei, asigură actualizarea anuală a chiriei.
- Urmăreşte modul de gospodărire, întreținere si reparare a locuințelor din domeniul public al oraşului Negreşti.
- Întocmirea listei anuale de priorități în repartizarea locuințelor disponibile.
- Asigurarea repartizării locuințelor disponibile.
- Întreprinde masuri pentru clarificarea datelor de identificare a contribuabililor .
- Colaborează cu Biroul Agricol, Biroul Urbanism şi alte structuri pentru determinarea situației fiscale şi operarea modificărilor la rolurile contribuabililor
- Intocmeşte, dupa caz, adeverințe şi alte documente solicitate în baza legii de către contribuabili
- Raspunde în scris, în termenul legal, la petițiile contribuabililor şi rezolvă corespondența cu alte instituții în legatură cu proprietatea contribuabililor.
- Verificarea adresei de e-mail de serviciu.
- Arhivarea tuturor documentelor întocmite.
- Asigura si raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute in fiecare dosar fiscal.
- Răspunde de gestionarea riscurilor: desemnează responsabilul cu riscurile, elaborează şi transmite Formularul de alertă la risc, analizează, evaluează şi decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă, aprobă Registrul de riscuri, elaborează Fişa de urmărire a riscului şi implementează măsurile de control, monitorizează implementarea măsurilor de control, aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment.

În domeniul IT:

Obiectivul general al Compartimentului IT îl reprezintă realizarea și gestionarea sistemului informatic al Primăriei orasului Negresti și a altor instituții subordonate Consiliului Local (la cerere), în scopul creșterii calității serviciului administrativ în slujba cetățeanului.

Obiectivele specifice ale Compartimentului IT sunt:

(1) Asigurarea funcționalității echipamentelor electronice utilizate în cadrul structurilor aparatului de specialitate al primarului orasului Negresti.

(2) Asigurarea înnoirii periodice a echipamentelor IT, precum și modernizarea softurilor cu care operează diferitele structuri ale orasului, în vederea creșterii performanțelor și a operativității activității administrației publice în raport cu beneficiarii serviciilor oferite de Primărie și structurile subordonate Consiliului Local

Atribuții care intră în sarcina compartimentului sunt:

(1) elaborează în colaborare cu conducerea, lista aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul Primăriei (sau achiziționarea de la terți);

(2) coordonează, îndrumă și supraveghează activitatea de:

- editarea și arhivarea pe suport magnetic a documentelor din cadrul Primăriei;
- administrarea bazelor de date din Primărie.

(3) acordarea de asistență tehnică de specialitate în Primărie referitor la bazele de date.

(4) realizarea, implementarea, asigurarea de service pentru softurile din serviciile Primăriei orasului Negresti.

(5) realizarea si asigurarea de service în colaborare cu firme private, a unor softuri pentru instituțiile subordonate Consiliului Local (Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei, SC Utilități Negresti, Poliția Locală)

(6) administrarea rețelei informatice a Primăriei Orașului Negrești și a instituțiilor subordonate Consiliului Local,

(7) controlarea activității de menținere a echipamentelor informatice în stare de funcționare,

(8) participarea în comisiile de licitații organizate pentru achizițiile de echipamente, software, consumabile și servicii necesare realizării și mentenanței sistemului informatic al Primăriei Orașului Negrești;

(9) participarea la recepționarea echipamentelor, software-ului și consumabilelor achiziționate și contrasemnează procesele verbale de recepție;

(10) răspunde de realizarea activităților în conformitate cu Strategia Guvernului privind informatizarea administrației publice aprobată prin H.G.R. nr. 1007/2001 și implementarea procedurilor privind Sistemul Electronic Național conform prevederilor Legii nr. 161/2003, cu modificările ulterioare;

(11) reglementează, inclusiv prin interzicerea temporară sau permanentă, accesul în rețeaua internă a primăriei a utilizatorilor prin măsurile prevăzute în regulamentul de utilizare a sistemului informatic;

(12) stabilește configurațiile conturilor de utilizatori, parolele, directoarele și drepturile de acces în rețea la nivel individual;

(13) stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare și utilizare a sistemului informatic;

(14) stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern.

(15) centralizarea principalii indicatori realizați și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;

(16) administrează rețeaua informatică a Primăriei Orașului Negrești

(17) răspunde de planificarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei;

(18) realizează instalarea echipamentelor și software-ului licențiat pe serverele și stațiile de lucru, supraveghind totodată activitatea terților producători și furnizori de echipamente și software, din faza de testări și până la punerea definitivă în funcțiune;

(19) organizează și ține evidența sistemului informatic operând toate mișcările referitoare la echipamente și personalul utilizator al tehnicii de calcul;

(20) monitorizarea și controlul sistematic al activității utilizatorilor;

(21) evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;

(22) asigură respectarea prevederilor legale privind deținerea de licențe pentru fiecare program de calculator ce rulează pe stații individuale și servere;

(23) stabilește măsurile ce se impun în cazul abaterilor de la o utilizare corectă a sistemului informatic;

(24) stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare și utilizare a sistemului informatic;

(25) supraveghează toate modificările impuse a se efectua în cadrul și pentru extinderea rețelei;

(26) stabilește configurațiile conturilor de utilizatori, parolele, directoarele și drepturile de acces în rețea la nivel individual;

(27) răspunde de instalarea și integrarea echipamentelor în rețea;

(28) instruiește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează lunar modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;

(29) administrează bazele de date din Primărie;

(30) acordarea de asistență tehnică de specialitate în Primărie referitor la bazele de date.

(31) efectuează operații de rutină legate de buna funcționare a bazelor de date, indexări, copieri, listări;

(32) administrează, întreține serverul si conturile de e-mail in cadrul primăriei;

(33) administrează și actualizează web site-ului Primăriei, www.negrești.ro cu informații de interes public;

(34) desfășoară activități de studiu și de documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în sistemul informatic local;

Responsabil Protecția datelor

- Informarea şi consilierea conducătorului instituției, precum şi a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr.679/2016 şi a altor dispoziții;

de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

- Monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor şi a politicilor insituției în ceea ce priveşte;

- Protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților şi acțiunile de sensibilizare şi de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum şi auditurile aferente;

- Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce priveşte evaluarea impactului asupra protecției datelor şi monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul UE nr.679/2016;

- Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul UE nr.679/2016, precum şi, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

Ca parte a sarcinilor de monitorizare a conformității întreprinde următoarele:

- colectează informații pentru a identifica operațiunile de prelucrare;
- să analizeze şi să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare; să informeze, să consilieze şi să emită recomandări Primarului;
- Să ofere consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor (DPIA) şi să monitorizeze funcționarea acesteia;
- Să coopereze cu autoritatea de supraveghere şi să-şi asume rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspect legate de prelucrare, inclusive consultarea prealabilă precum şi dacă este cazul consultarea cu privire la orice altă chestiune;
- Să prioritizeze activitățile şi să-şi concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;
- Elaborează inventare şi deține un registru al operațiunilor de pelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul Primăriei responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal.

Art. 30. Serviciul Poliția locală

Serviciul Poliție Locală este constituit şi funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 155/2010 a poliției locale, Regulamentului-cadru de organizare şi funcționare a poliției locale aprobat prin H.G. nr.1332/2010.

Serviciul Poliție Locală Negresti este un serviciu destinat să apere drepturile şi libertățile fundamentale ale persoanei, a proprietății private şi publice, să previnã şi să descopere infracțiunile pe raza de competență, în următoarele domenii:

- ordinea şi liniştea publică, precum şi paza bunurilor;
- circulația pe drumurile publice;

- disciplina în construcţii şi afişajul stradal;
- protecţia mediului;
- activitatea comercială;
- evidenţa persoanelor;
- alte domenii stabilite prin lege.

Întreaga activitate a Serviciului Poliţie Locală se desfăşoară exclusiv pe baza şi în executarea legii, precum şi a actelor autorităţii deliberative şi ale celei executive ale administraţiei publice locale în interesul comunităţii locale, în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, cu respectarea principiilor legalităţii, încrederii, previzibilităţii, proximităţii şi proporţionalităţii, deschiderii şi transparenţei, eficienţei şi eficacităţii, răspunderii şi responsabilităţii, imparţialităţii şi nediscriminării.

În îndeplinirea atribuţiilor şi sarcinilor specifice, Serviciul Poliţie Locală cooperează cu unităţile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliţiei Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliţiei de Frontieră Române şi ale Inspectoratului General pentru Situaţii de Urgenţă, cu celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale, precum şi cu persoane fizice şi juridice, în condiţiile legii.

A. Drepturile şi obligaţiile funcţionarilor publici din cadrul Serviciului Poliţie Locală

(1) În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, potrivit legii, poliţistul local are următoarele drepturi principale:

- să efectueze control preventiv asupra persoanei şi/sau bagajului acesteia în următoarele situaţii: există indicii clare că s-a săvârşit, se săvârşeşte sau se pregăteşte săvârşirea unei infracţiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanţe periculoase;
- să invite la sediul poliţiei locale persoanele a căror prezenţă este necesară pentru îndeplinirea atribuţiilor, prin aducerea la cunoştinţă, în scris, a scopului şi a motivului invitaţiei;
- să solicite sprijinul cetăţenilor pentru identificarea, urmărirea şi prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravenţională;
- să poarte şi să folosească, în condiţiile prezentei legi şi numai în timpul serviciului, armamentul, muniţia şi celelalte mijloace de apărare şi intervenţie din dotare;
- să circule gratuit, pe baza legitimaţiei de serviciu, în timpul serviciului, în zona de competenţă, cu mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel;
- să folosească forţa, în condiţiile legii, proporţional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispoziţiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
- să legitimeze şi să stabilească identitatea persoanelor care încalcă dispoziţiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;

- să conducă la sediul poliției locale sau al unităților/ structurilor teritoriale ale Poliției Române pe cei care prin acțiunile lor pericliteză integritatea corporală, sănătatea sau viața persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum şi persoanele suspecte de săvârşirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii. Verificarea situației acestor categorii de persoane şi luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsură administrativă.

(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local este obligat:

- să respecte drepturile şi libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, şi de Convenția pentru apărarea drepturilor omului şi a libertăților fundamentale;
- să respecte principiile statului de drept şi să apere valorile democrației;
- să respecte prevederile legilor şi ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale şi locale;
- să respecte şi să aducă la îndeplinire ordinele şi dispozițiile legale ale şefilor ierarhici;
- să respecte normele de conduită profesională şi civică prevăzute de lege;
- să îşi decline, în prealabil, calitatea şi să prezinte insigna de polițist şi legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, polițistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze şi să declare funcția şi unitatea de poliție locală din care face parte;
- să intervină şi în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoştință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- să se prezinte de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii şi liniştii publice sau alte asemenea evenimente, precum şi în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare şi de război;
- să respecte secretul profesional, precum şi confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfăşurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în aşa fel încât să nu beneficieze şi nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială.

(3) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiştii locali şi personalul contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor şi a obiectivelor de interes local pot purta în timpul serviciului o singură armă din dotare, precum şi cantitatea de cel mult 12 cartuşe.

- Portul armamentului, al muniților şi al mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea individuală a personalului este permis numai în interes de serviciu, cu aprobarea şefilor poliției locale din care face parte.

- La terminarea misiunii sau a serviciului, armamentul, muniţiile şi mijloacele cu acţiune iritant-lacrimogenă se predau ofiţerilor de serviciu de la care au fost primite.
- La uniforma de serviciu, pistolul se poartă, în mod obligatoriu, numai în toc, pe centură.
- acţionează în zona de competenţă stabilită prin planul de ordine şi siguranţă publică al oraşului Negresti pentru prevenirea şi combaterea faptelor antisociale, precum şi pentru menţinerea ordinii şi liniştii publice sau curăţeniei localităţii;
- intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenţă 112, pe principiul "cel mai apropiat poliţist de locul evenimentului intervine", în funcţie de specificul atribuţiilor de serviciu stabilite prin lege şi în limita competenţei teritoriale;
- acţionează, alături de Poliţia Română, Jandarmeria Română şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale şi pentru depistarea persoanelor şi a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- participă la executarea măsurilor stabilite în situaţii de urgenţă;
- în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente şi predau făptuitorul structurii Poliţiei Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- conduc la sediul poliţiei locale/structurii Poliţiei Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
- menţine ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condiţiile legii;
- menţine ordinea publică în imediata apropiere a unităţilor de învăţământ publice, a unităţilor sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale şi de agrement, în parcuri, pieţe, cimitire, precum şi în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea şi/sau în administrarea unităţilor/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică;
- participă, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- acţionează pentru identificarea cerşetorilor, a copiilor lipsiţi de supravegherea şi ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a persoanelor fără

adăpost şi procedează la încredinţarea acestora serviciului public de asistenţă socială în vederea soluţionării problemelor acestora, în condiţiile legii;

- constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor şi sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul acestora la adăpost;
- asigură protecţia personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituţiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acţiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii şi liniştii publice cu ocazia mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor culturalartistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi a altor asemenea activităţi care se desfăşoară în spaţiul public şi care implică aglomerări de persoane;
- asigură paza bunurilor şi obiectivelor aflate în proprietatea unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale şi/sau în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor servicii/instituţii publice de interes local, stabilite de consiliul local;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competenţă;
- execută, în condiţiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenţă;
- cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare şi/sau de clarificare a situaţiei militare a rezerviştilor din Ministerul Apărării Naţionale;
- asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;
- acordă, pe teritoriul unităţilor/subdiviziunilor administrative teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice.
- îndeplinesc orice alte atribuţii stabilite prin lege.
- asigură paza bunurilor şi obiectivelor aflate în proprietatea unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale şi/sau în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor servicii/instituţii publice de interes local, stabilite de consiliul local
- verifică, în timpul serviciului, locurile şi punctele vulnerabile, existenţa şi starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice şi a sistemelor de pază şi alarmare şi ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;

- cunoaşte prevederile legale privind accesul în obiective şi regulile stabilite în planurile de pază;
- supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- nu părăseşte postul încredinţat decât în situaţiile şi condiţiile prevăzute în consemnul postului;
- verifică obiectivul încredinţat spre pază, cu privire la existenţa unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor şi a bunurilor, precum şi pentru limitarea consecinţelor acestor evenimente şi sesizează organele competente;
- în cazul săvârşirii unei infracţiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliţiei Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracţional a altor persoane şi anunţă unitatea de poliţie competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
- face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.
- acţionează pentru respectarea normelor legale privind desfăşurarea comerţului stradal şi a activităţilor comerciale, respectiv a condiţiilor şi a locurilor stabilite de autorităţile administraţiei publice locale;
- verifică legalitatea activităţilor de comercializare a produselor desfăşurate de operatori economici, persoane fizice şi juridice autorizate şi producători particulari în pieţele agroalimentare, târguri şi oboare, precum şi respectarea prevederilor legale de către administratorii pieţelor agroalimentare;
- controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare şi industriale în pieţe, în târguri şi în oboare;
- verifică existenţa la locul de desfăşurare a activităţii comerciale a autorizaţiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor şi a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale;
- verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare şi a locurilor de comercializare a produselor din tutun şi a băuturilor alcoolice;
- verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare şi funcţionare al operatorilor economici;
- identifică mărfurile şi produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unităţii administrativ-teritoriale sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor servicii/instituţii de interes local şi aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- verifică respectarea regulilor şi normelor de comerţ şi prestări de servicii stabilite prin acte normative în competenţa autorităţilor administraţiei publice locale;

- colaborează cu organele de control sanitare, sanitar veterinare, de mediu şi de protecţie a consumatorilor, în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
- verifică respectarea obligaţiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afişarea preţurilor, a produselor comercializate şi a serviciilor şi sesizează autorităţile competente în cazul în care identifică nereguli;
- verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, petiţiile primite în legătură cu actele şi faptele de comerţ desfăşurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale, si orice alte sesizări şi reclamaţii primite din partea cetăţenilor, legate de problemele specifice compartimentului
- urmăresc dezvoltarea ordonată a comerţului şi desfăşurarea activităţilor comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerţul ambulant neautorizat;
- controlează modul de respectare a obligaţiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afişarea preţurilor;
- verifică dacă în incinta unităţilor de învăţământ, a căminelor şi a locurilor de cazare pentru elevi şi studenţi, precum şi pe aleile de acces în aceste instituţii se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
- îndeplineşte orice alte atribuţii privind controlul comercial stabilite prin dispoziţii ale Primarului;
- întocmeşte evidenţe statistice specifice activităţii serviciului.
- verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curăţeniei stradale de către firmele de salubritate;
- verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spaţiilor verzi, de către firmele abilitate;
- verifică respectarea obligaţiilor privind întreţinerea curăţeniei de către instituţiile publice, operatorii economici, persoanele fizice şi juridice, respectiv curăţenia faţadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodăreşti, a terenurilor aferente imobilelor pe care le deţin sau în care funcţionează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor şi a spaţiilor verzi;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curăţeniei în locurile publice;
- veghează la respectarea standardelor şi a normelor privind nivelul de zgomot şi poluarea sonoră;
- verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competenţelor specifice autorităţilor administraţiei publice locale;
- controlează respectarea prevederilor legale privind condiţiile de ridicare, transport şi depozitare a deşeurilor menajere şi industriale;
- verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii şi a gheţii de pe căile de acces, dezinsecţia şi deratizarea imobilelor;
- verifică ridicarea deşeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;

- verifică şi soluţionează, potrivit competenţelor specifice ale autorităţilor administraţiei publice locale, sesizările cetăţenilor privind nerespectarea normelor legale de protecţie a mediului şi a surselor de apă, precum şi a celor de gospodărire a localităţilor;
- constată contravenţii în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcţii şi stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condiţiile legii;
- verifică existenţa autorizaţiei de construire şi respectarea documentaţiei tehnice autorizate pentru lucrările de construcţii;
- verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizaţia de executare a lucrărilor de reparaţii ale părţii carosabile şi pietonale;
- verifică respectarea normelor legale privind afişajul publicitar, afişajul electoral şi orice altă formă de afişaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfăşurare a activităţii economice;
- participă la acţiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcţiilor efectuate fără autorizaţie pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecţiei perimetrului şi a libertăţii de acţiune a personalului care participă la aceste operaţiuni specifice;
- constată, după caz, conform atribuţiilor stabilite prin lege, contravenţiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcţii şi înaintează procesele-verbale de constatare a contravenţiilor, în vederea aplicării sancţiunii, şefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului şi de urbanism sau, după caz, primarului unităţii administrativ-teritoriale în a cărui rază de competenţă s-a săvârşit contravenţia sau persoanei împuternicite de aceştia.

ART.31. Compartimentul informare, relaţii cu publicul, arhivă, Consiliul local

Compartimentul funcţionează în structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului oraşului Negreşti şi are responsabilitatea de a menţine o legătură directă şi permanentă cu locuitorii oraşului şi cu problemele lor sociale din sfera de competenţă a administraţiei publice locale şi asigura realizarea dreptului constituţional al cetăţeanului la petiţionare.

1. Pe linie de Informare şi Relaţii cu Publicul

- este la dispoziţia cetăţenilor, îndrumându-i în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general, încercând soluţionarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize şi verificări din partea altor departamente ale primăriei, se dau solicitanţilor îndrumările necesare;

- face tot posibilul pentru scurtarea timpului şi a efortului depus de cetățean pentru rezolvarea problemei sale;
- face tot posibilul pentru a evita stresul cetățeanului, generat de cele mai multe ori de imposibilitatea lui de a depista modalitatea de obținere a unor drepturi legale sau informații utile, îndrumându-l către departamentul (serviciul, compartimentul sau persoana) care îi poate rezolva problema;
- asigură reprezentarea fiecărui compartiment din cadrul Institutiei Primarului, prin funcționari publici care primesc, verifică cereri şi dau informații cetățenilor;
- asigură expedierea documentațiilor, atunci când este obligatorie înmânarea acestora personal beneficiarului;
- are obligația de a comunica, telefonic sau în scris, compartimentelor din cadrul primăriei, orice problemă apărută, care ține de competența acestora, urmărind ca informațiile pe care le furnizează să fie corecte şi actuale;
- pune la dispoziția cetățenilor care solicită avizele şi acordurile elaborate de serviciile de specialitate ale aparatului executiv al primăriei, date şi informații privind documentația necesară obținerii acestora;
- informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor, în termenul stabilit de lege;
- asigură programarea la audiențele acordate de Primar, Viceprimar şi Secretar a cetățenilor, a agenților economici şi a reprezentanților diferitelor instituții particulare sau autorități publice, prin întocmirea notelor de audiere;
- prezintă notele de audiere şefilor de departamente (direcții, servicii), în vederea informării asupra problemelor semnalate de petenți şi asigură asistența la audiențe, ținând evidența acestora;
- repartizează, pe serviciile de specialitate, toate reclamațiile şi sesizările primite de la cetățeni sau de la Consiliul Local, care nu trec prin Registratura Generală;
- primeşte, înregistrează şi ține evidența reclamațiilor şi sesizărilor primite prin linia telefonică a primăriei;
- verifică conținutul dosarului (pentru diverse solicitări) în momentul depunerii la primărie;
- are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile şi formele în care are loc accesul la informațiile de interes public şi poate furniza pe loc informațiile solicitate;
- stabileşte un program minim pentru comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afişat la sediul primăriei şi la sediile punctelor de informare şi consiliere pentru cetățeni; acesta se va desfăşura în mod obligatoriu în timpul programului de lucru al Primăriei, incluzând şi o zi pe săptămână după programul de funcționare;
- comunică, imediat sau în cel mult 24 de ore, informațiile de interes public solicitate verbal;
- răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activității de primire, înregistrare şi rezolvare a petițiilor care sunt adresate primăriei, prin îndrumarea

acestora către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

- întocmeşte un raport semestrial, pe baza căruia conducerea Institutiei Primarului va analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor;
- pune gratuit la dispoziție formularele tip de redactare a petițiilor şi a reclamațiilor administrative;
- îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale, civice sau sociale care nu intră în competența primăriei, către instituțiile în sarcina cărora revin.
- asigura informarea publica directa a cetatenilor conform Legii 544/2001;
- întocmeste si redacteaza anual Raportul privind accesul la informatiile de interes public, conform legii 544/2001;
- colaborareaza cu celelalte servicii pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media şi cetățeni;
- asigură îndeplinirea prevederile Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- contribuie la îmbunătățirea relațiilor de conlucrare cu alte consilii, institutii, agentii, etc.;
- organizează si participă la actiuni de intrunire a cetățenilor cu reprezentanții Primariei şi ai Consiliului Local in cadrul procesului de luare a deciziilor şi pentru dezvoltarea unui dialog real;
- colaborează la organizarea de seminarii, conferinte, acțiuni culturale şi sportive;
- rezolvă corespondența în termenul prevazut de lege.
- răspunde în scris solicitarilor adresate Primarului, prin adresa de e-mail si pe adresa postala a primariei;
- clasează petițiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
- arhivează petițiile şi răspunsurile acestora;
- trimite în termen de cinci zile de la înregistrare, petițiile greşit îndreptate, autorităților sau instituțiilor publice în ale caror atribuții intra rezolvarea problemelor semnalate în petiție şi înstiintează petiționarul despre aceasta;
- transmite, în vederea publicării pe site-ul institutiei, materiale informative, comunicate de presă, sinteze, drepturi la replică;
- colaborează cu celelalte servicii pentru obtinerea de informatii de interes public cerute de mass-media;
- realizează colaborări şi comunicări eficiente cu reprezentanții mass - media, în vederea reflectării cât mai exacte a activitătii Primariei şi a Consiliului Local, pentru a raspunde nevoii de informare publică;
- redactează si transmite comunicate, stiri de presa, în topuri informative, către agentiile de presa, ziare, radiouri, televiziuni;
- rezolvă corespondența in termenul prevazut de lege.

2. Pe linie de arhivă

- elaborează , cu consultarea compartimentelor din cadrul structurii Instituției Primarului, nomenclatorele arhivistice, in conformitate cu prevederile legale; (Adauga nomenclator)
- realizează cu participarea celorlalte compartimente, sistemul de evidență a lucrarilor supuse arhvării, potrivit nomenclatorului aprobat;
- primeste documentele neoperative predate de toate compartimentele din cadrul Instituției Primarului Negresti si Consiliului Local Negresti si pregateste dosarele pentru arhivare, in conformitate cu Nomenclatorul arhivistic si prevederile legale si asigură păstrarea acestora în bune condiții;
- conlucrează cu toate compartimentele din cadrul Administratiei publice locale, in veerea asigurării condițiilor optime de predare, păstrare şi transfer al dosarelor de arhivă;
- verificarea şi preluarea dosarelor constituite de la compartimente pe baza de inventar;
- convocarea comisiei de selectionare in vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate de către şeful compartimentului de arhivă şi propunerea pentru eliminarea ca fiind nefolositoare;
- întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
- asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetarea documentelor din arhivă în vederea eliberării copiilor şi certifiucatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- punerea la dispoziție, pe baza de semnătură, şi ținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
- verificarea la restituire a integrității documentelor împrumutate;
- reintegrarea la fond după restituirea acestora;
- comunicarea răspunsurior către petenți în termeni legali;
- organizarea depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale; menținerea ordinii şi asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă;
- punerea la dispoziție delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătirea documentelor şi inventarelor acestora, în vederea predăriila Arhivele Naționale, conform Legii Arhivelor Naționale.
- respectă normele PSI şi a normelor de protecție a muncii specifice locului de muncă.

3. Pe linie de Registratură:

- primeşte, înregistrează corespondența adresată Institutiei Primarului Negresti si Consiliului Local al orasului Negresti şi o prezintă Secretarului orasului Negresti, pentru a dispune, prin rezoluție, direcția/serviciul, compartimentul şi/sau persoana care va soluționa şi va redacta răspunsul;

- transmite corespondența către compartimentele/directiile de specialitate;
- expediază corespondența adresată de catre Institutia Primarului Negresti/Consiliul Local Negresti, autorităților şi instituțiilor publice (Preşedinție, Parlament, Guvern, ministere, servicii publice descentralizate ale ministerelor, instanțe, departamente naționale), organizații guvernamentale şi neguvernamentale, mass-media, regii autonome şi unităților subordonate;
- întocmeşte periodic, pentru conducerea administrației, informări privind problematica şi principalele aspecte ce se desprind din activitatea compartimentului;
- organizează evidența documentelor primite, întocmite şi transmise la nivelul compartimentului;
- asigura depunerea la timp a corespondentei la oficiul postal;
- îndeplineşte orice alte sarcini primite de la conducerea instituție;
- in exercitarea atributiilor specifice colaboreaza cu toate compartimentele din structura organizatorica a Institutiei Primarului Negresti, toate serviciile publice de specialitate, institutiile publice, regiile autonome si societatile comerciale aflate in subordinea Consiliului Local Negresti sau la care acesta este actionar, autoritati ale administratiei centrale si locale, Presedintia si Guvernul Romaniei, Prefectura Vaslui, etc.;
- sigileaza la inceputul fiecarui an calendarisitic registrele si propune anularea numerelor acolo unde este cazul;
- depune la arhivă registrele sigilate

4. Pe linie de Relații cu Consiliul Local

- întocmeşte tematica anuală cu problemele supuse analizei şi dezbaterii în şedințele Consiliului local ;
- întocmeşte graficul desfăşurării şedințelor Consiliului local;
- întocmeşte regulamentul privind modalitatea de pregătire a şedințelor Consiliului local şi urmăreşte aplicarea acestuia;
- urmăreşte întocmirea la timp de către serviciile de specialitate a rapoartelor privind problemele ce urmează să fie supuse analizei în şedințele de consiliu;
- redactează împreună cu compartimentele de specialitate proiectele de hotărâri ;
- întocmeşte şi pune la dispoziția comisiilor de specialitate formularele tip pentru avizarea rapoartelor şi proiectelor de hotărâri din ordinea de zi;
- multiplică şi pregăteşte materialele ce urmează a fi supuse dezbaterii Consiliului local, pregăteşte mapele de lucru ale consilierilor;
- întocmeşte lucrările necesare convocării Consiliului Local şi desfăşurării şedințelor;
- convoacă membrii Consiliului local pentru şedințele de consiliu, in urma convocarii acestora de catre Primar;
- pune la dispoziția comisiilor de specialitate, spre studiu, materialele de şedință , le sprijină în clarificarea problemelor supuse dezbaterii;

- asigură pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a şedinţelor Consiliului local;
- urmăreşte întocmirea stenogramelor de şedinţă şi a proceselor verbale;
- întocmeşte fişa de pontaj a consilierilor la şedinţe;
- constituie dosarele de şedinţă;
- redactează hotărâri ale Consiliului local şi ţine evidenţa acestora într-un registru special;
- distribuie către compartimentele funcţionale şi persoanele şi juridice interesate hotărârile Consiliului local;
- comunică prefectului, în termenul prevăzut de lege, hotărârile Consiliului local;
- asigură aducerea la cunoştinţa publică a hotărârilor Consiliului local cu caracter normativ prin intermediul mass-media, afişare şi ziarul primăriei;
- urmăreşte aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local;
- ţine spre păstrare, în copie, hotărârile Consiliului local, dispoziţiile primarului şi regulamentele în baza cărora se desfăşoară activităţile Consiliului local;
- întocmeşte proiectele de dispoziţii cu ordinea de zi a şedinţelor de consiliului;
- întocmeşte rapoarte privind modul de realizarea a hotărârilor consiliului;
- elaborează proiectul regulamentului de funcţionare al consiliului;
- ţine la zi baza de date privind hotărârile adoptate de Consiliul local;
- urmăreşte coroborarea hotărârilor Consiliului local cu actele normative cu putere juridică superioară;
- primeşte de la compartimentele funcţionale şi ţine evidenţa dispoziţiilor primarului, într-un registru special;
- multiplică şi distribuie dispoziţiile primarului pentru ducerea la îndeplinire , către compartimentele funcţionale şi persoanele interesate;
- comunică prefectului, în termenul prevăzut de lege, dispoziţiile primarului, în vederea exercitării controlului de legalitate ;
- întocmeşte referate şi redactează dispoziţii ale primarului;
- urmăreşte ducerea la îndeplinire a acestora;
- ţine la zi baza de date privind dispoziţiile primarului;
- urmăreşte coroborarea dispoziţiilor primarului cu actele normative cu putere juridică superioară.
- asigura rezolvarea în termen legal a corespondenţei repartizate;
- respectă normele PSI şi a normelor de protecţie a muncii specifice locului de muncă;
- urmăreşte coroborarea Hotararilor Consiliului Local si a Dispoziţiilor Primarului cu actele normative cu putere juridică superioară.
- avizeaza si intocmeste referate la cererea conducerii asupra legalitaţii măsurilor ce urmează a fi luate în desfăşurarea activităţii instituţiei;
- transmite, la solicitarea organelor judecatoresti sau a altor organe, copii de pe acte precum si relatiile solicitate.

Art. 32. Compartimentul Resurse Umane

Compartimentul funcţionează în structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului oraşului Negreşti şi responsabil de organizarea internă prin desfaşurarea activităţilor în următoarele domenii: personal (recrutare, selectie, incadrare si promovare, evidenta salariaţilor) şi salarizare.

1. Obiective şi responsabilităţi ale Compartimentului resurse umane

Responsabilităţi:

- integrarea rapidă a noilor angajaţi
- recrutarea şi angajarea personalului pe baza de competenţelor
- elaborarea planului de perfecţionare adecvate obiectivelor institutie.

Obiective:

1. Să coreleze traseul carierei profesionale cu programele de formare şi pregătire continuă
2. Să asigure permanent echilibrul dintre posturi – resurse umane
3. Să asigure corelaţia dintre posturile existente în statul de funcţii şi cerinţele posturilor
4. Să asigure corelarea eficientă a rezultatelor evaluării performanţelor profesionale ale salariaţilor cu strategia de formare profesională a instituţiei
5. Să asigure dezvoltarea unui sistem corect şi complet de informare a salariaţilor în domeniul formării profesionale.

2. Responsabilităţi şi atribuţii

Personal

6. Răspunde de selecţionarea şi recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcţii şi specialităţi, corespunzător posturilor prevăzute în organigramă şi statul de funcţii;
7. Tine evidenta la zi a vechimii in munca pentru personalul din cadrul Primariei;
8. Centralizeaza planificarea concediilor de odihna a personalului din aparatul de specialitate al primarului orasului Negreşti si a serviciilor subordonate Consiliului Local şi urmareşte efectuarea acestora în perioadele stabilite;
9. Actualizarea fiselor de post pentru toti salariatii institutiei
10. Introducerea de teme de instruire tip comunicare / teambuilding, în funcţie de necesităţile constatate (rolul şefului direct în ierarhia organizaţională, managementul schimbării / resurselor / timpului / de risc etc)
11. Introducerea de teme de instruire tip comunicare / teambuilding, în funcţie de necesităţile constatate (rolul şefului direct în ierarhia organizaţională, managementul s Asigurarea informarii salariatilor in ceea ce priveste sistemul de salarizare avand in vedere legislatia actualizata chimbării / resurselor / timpului / de risc etc)
12. Păstrează şi tine la zi dosarele personale ale personalului din aparatul de specialitate

13. Organizează examene şi concursuri pentru recrutare şi promovare în funcţie a salariaţilor din Aparatul de specialitate al Primarului şi verifică îndeplinirea de către participanţi a condiţiilor prevăzute de lege;

14. Asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluţionare a contestaţiilor;

15. Actualizeaza periodic cu consultarea majoritatii salariatilor, Comisia paritara si Comisia de disciplina.

16. Analizează propunerile de structuri organizatorice, instrumentează prin rapoarte de specialitate şi redactează proiectele de hotărâri cu privire la state de funcţii şt organigrame ale aparatului de specialitate, instituţiilor şi serviciilor publice din subordinea Consiliul Local al oraşului Negreşti, în condiţiile legii, precum şi modificările ulterioare ale actelor administrative adoptate în această materie;

17. Întocmeşte şi supune aprobării proiectul de structură organizatorică, numărul de personal din Aparatul de specialitate al Primarului oraşului Negreşti şi ţine evidenţa fişelor de post, întocmite de şefii structurilor (servicii/birouri/compartimente) de specialitate aprobate de Primar;

18. În baza propunerilor transmise de şefii structurilor de specialitate, elaborează şi supune aprobării proiectul Regulamentului de Organizare Intern (R .O.I.) şi proiectul Regulamentului de Organizare şi Funcţionare (R.O.F.) al Aparatului de specialitate al Primarului oraşului Negreşti;

19. Tine evidenta si inregistreaza declaratiile de avere si cele de interese ale salariatilor;

20. Centralizeaza si prezinta ordonatorlului de credite propunerile sefilor de compartimente/birouri/servicii pentru perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici;

21. Colaborează cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, comunică acestei instituţii dispoziţiile emise cu privire la funcţionarii publici (numire în funcţie publică, funcţie de conducere, sancţionare, modificare, suspendare ori încetare raporturi de serviciu);

22. Asigură completarea condicilor de prezenţă;

23. Urmăreşte evidenţa concediilor de odihnă şi întocmirea formelor legale pentru plata acestora în timp util; Tine evidenţa concediilor fără plată, a absenţelor nemotivate şi a sancţiunilor;

24. Urmăreşte întocmirea dosarelor pentru pensionare ale salariatilor;

25. In urma solicitării salariaţilor, eliberează adeverinţe ce dovedesc calitatea de angajat;

26. Ţine evidenţa salariaţilor în ceea ce priveşte domiciliul şi numărul de telefon;

27. Redactează dispoziţiile primarului în domeniul său de activitate;

28. Aplică prevederile legale şi elaborează documentele specifice privind încadrarea, transferul, detaşarea, modificarea,ori încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din Aparatul de specialitate al Primarului oraşului Negreşti, asigurând sprijin si îndrumare, în acest sens, instituţiilor şi serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local;

29. Prin referatul compartimentului de specialitate propune Consiliului localc aprobarea salariilor de baza entru funcționarii publici şi personalul contractual din institutie şi din serviciile publice din subordinea Consiliului conform Nomenclatorului propriu al functiilor necesare desfasurarii activitatilor specifice din institutie, in con formitate cu prevederile Legii salarizarii si in urma consultarii reprezentantilor salariatilor.

30. Intocmeste referatul compartimentului de specialitate si il prezinta aprobarii ordonatorului de creditin vederea acordarii premiilor, primelor, sporuri si a altor drepturi de personal prevazute de lege, sub condiția încadrării în fondurile aprobate prin buget.

31. Ține evidența tuturor datelor referitoare la angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

32. În scopul asigurării gestionării unitare şi eficiente a resurselor umane, precum şi pentru urmărirea carierei funcționarului public, răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea şi evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;

33. Completează şi transmite ori de câte ori este cazul Registrul General de Evidență a Salariaților (personal contractual) către ITM;

34. Completează şi transmite la ANFP, prin intermediul Portalului de Gestiune a documentelor de raportare, ori de câte ori este cazul, structura de funcții publice şi funcționari publici.

35. Organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă, atât pentru funcționarii publici, cât şi pertru personalul contractual din Aparatul de specialitate al Primarului la propunerea directorilor, şefilor de servicii, birouri şi compartimente;

36. Întocmeşte planul managerial al formării profesionale şi întocmeşte împreună cu serviciul economic referatele în baza cărora salariații din aparatul de specialitate urmează cursuri de pregătire profesională;

37. Asigură relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Direcția Județeană de Statistică, Casa Județeană de Pensii, Agenția Județeană de Ocupare a Forțelor de Muncă, etc;

Salarizare

38. Supune aprobării Primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului, în condițiile legii;

39. Operează toate modificările intervenite ca urmare a schimbării locului de muncă, funcției,gradatiei/ clasei/treptei profesionale/modificările salariului etc.;

40. Stabileşte drepturile salariale lunare cuvenite angajaților şi întocmeşte statele de plată pentru personalul institutiei, în baza pontajelor;

41. Întocmeşte statele de plată pentru concediile de odihnă şi concediile de boală;

42. Întocmeşte evidența orelor suplimentare şi a orelor lucrate în timpul nopții, conform pontajelor prezentate de şefii de servicii, însuşite de conducerea unității;

43. Verifică, pe baza condicilor de prezenţă, întocmirea fişelor de pontaj ale personalului, ţine evidenţa concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată a absenţelor nemotivate;

44. Intocmeste si elibereaza adeverintele de venituri anuale ale salariatilor;

45. Întocmeşte declaraţia privind obligaţiile lunare la bugetul statului ce se depune lunar până pe 25 ale lunii următoare la administraţia financiară;

46. Întocmeşte şi urmăreşte dosarele cu privire la deducerile personale şi suplimentare pentru calculul impozitului pe salarii;

47. Întocmeşte situaţiile recapitulative pe fiecare capitol şi centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale;

48. Încarcă lunar, ori de câte ori este nevoie cardurile de salarii şi ţine legătura cu BCR şi CEC pentru toate modificările intervenite şi alte bănci la care salariaţii deţin carduri de salarii

49. Întocmeşte raportări statistice privind activitatea de personal;

50. Monitorizează şi ţine evidenţa fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor aparatului de specialitate al Primarului, care se întocmesc de directori, şefi de servicii şi birouri, după caz.

51. Monitorizează şi ţine registrul cu evidenţa declaraţiilor de avere/interese pentru funcţionarii publici şi asigură implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere şi declaraţiilor de interese pentru funcţionarii publici;

52. Eliberează adeverinţe solicitate de personalul aparatului de specialitate al Primarului, privind încadrarea, veniturile realizate, etc;

53. Întocmeşte rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul instituţiei, documente care se raportează în termenele legale către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici.

54. Initiaza si organizeaza alegerea reprezentantilor salariatilor in vederea indeplinirii de cartre acestia a urmatoarelor atributii:

a) sa urmareasca respectarea drepturilor salariatilor, in conformitate cu legislatia in vigoare, cu contractul colectiv de munca aplicabil, cu contractele individuale de munca si cu regulamentul intern;

b) sa participe la elaborarea regulamentului intern;

c) sa promoveze interesele salariatilor referitoare la salariu, conditii de munca, timp de munca si timp de odihna, stabilitate in munca, precum si orice alte interese profesionale, economice si sociale legate de relatiile de munca;

d) sa sesizeze inspectoratul de munca cu privire la nerespectarea dispozitiilor legale si ale contractului colectiv de munca aplicabil;

e) sa negocieze contractul colectiv de munca, in conditiile legii.

55. Atribuţiile reprezentanţilor salariaţilor, modul de îndeplinire a acestora, precum şi durata şi limitele mandatului lor se stabilesc în cadrul adunării generale a salariaţilor, în condiţiile legii.

56. Răspunde de rezolvarea reclamaţiilor, sesizărilor şi conflictelor de muncă care revin în competenţa compartimentului;

57. Cooperează cu secretariatul tehnic al S.N.A;

58. Transmite rapoarte referitoare la măsurile de prevenire a corupţiei;

59. Îndeplineşte şi alte atribuţii în materia luptei împotriva corupţiei, astfel cum derivă din H.G.nr. 215/2012 şi din alte acte normative în materie.

60. Gestionează documentele şi corespondenţa care intră/iese din compartiment;

61. Transmite pe hârtie sau pe support magnetic informaţiile din sfera de activitate a serviciului, precum şi noile modificări ce trebuie aduse aplicaţiei gestionate de Cabinetul Primarului, în vederea actualizării în timp util a site-ului primăriei;

62. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.

Art.33. Compartimentul întreţinere şi reparaţii, deservire, voluntari situaţii de urgenţă, protecţia muncii şi PSI, transport regim taxi, protecţia mediului, spaţii verzi, relaţii cu rromii funcţionează în structura organizatorică a aparatului de specialitate al oraşului Negreşti şi se află în subordinea Viceprimarului.

Desfaşoară activităţi specifice:

Pe linie de situaţii de urgenţă, protecţia muncii:

A. Responsabilul cu situatiile de urgenta si SSM (sanatatea si securitatea muncii) este subordonat direct Primarului si indeplineste cel putin urmatoarele atributii:

- Raspunde de planificarea, organizarea, coordonarea, evidenta si controlul activitatilor de pregatire pentru protectia civila din orasul Negresti,
- Intocmeste planul de pregatire si instruire a comisiilor si formatiunilor de protectie civila,
- Organizeaza, planifica, indruma si tine evidenta activitatilor de pregatire si antrenare in vederea mentinerii in permanenta a capacitatii de interventie a comisiilor si formatiunilor de protectie civila din orasul Negresti,
- Intocmeste planul de paza si apararea al punctului de comanda si constituie echipa de serviciu, ia masuri de paza si aparare a acestuia,
- Coordoneaza si verifica pregatirea comisiilor si formatiunilor de protectie civila de la agentii economici de pe teritoriul orasul Negresti,
- Controleaza si indruma pregatirea formatiunilor de deblocare-salvare si adapostire,
- Tine evidenta aparaturii si mijloacelor de interventie si intocmeste situatia privind inzestrarea cu materiale si tehnica a comisiilor si formatiunilor de protectie civila din orasul Negresti si agentilor economici de pe teritoriu.
- Face propuneri privind proiectul de buget pe linie de protectie civila si urmareste executia acestuia,
- Raspunde de culegerea, prelucrarea si interpretarea datelor privind producerea dezastrelor sau atacurilor executate de agresor,
- Detine situatia surselor de risc existente si posibilitatile de actiune ale agresorului asupra obiectivelor importante pe raza orasul Negresti,
- Asigura conducerea neintrerupta a cercetarii, controleaza si indruma pregatirea formatiunilor de cercetare,

- Indruma activitatea de cercetare si observare la comisiile de protectie civila de la agentii economici de pe teritoriul orasul Negresti pentru asigurarea unui sistem de cercetare si observare eficient si operativ,
- Asigura primirea si transmiterea cu prioritate a semnalelor de instiintare despre pericolul atacurilor din aer, dezastrelor, precum si a datelor despre situatia de radiatie chimica si biologica,
- Organizeaza si controleaza periodic exploatarea si intretinerea mijloacelor de transmisiuni si alarmare, tine evidenta acestora,
- Controleaza si indruma pregatirea formatiunilor de transmisiuni – alarmare si formatiunilor sanitare,
- Centralizeaza, analizeaza si sintetizeaza datele si informatiile privind urmarile dezastrelor sau ale atacurilor agresorului,
- Conform dispoziției Primarului, indeplineste sarcinile pe linia evidentei militare si mobilizarea la locul de munca,
- Organizeaza, planifica, indruma si controleaza activitatea de prevenire si stingere a incendiilor, in cadrul Primariei si colaboreaza cu reprezentantii agentilor economici si institutiilor de pe teritoriul orasul Negresti,
- Verifica si mentine in stare operativa adaposturile de protectie civila de pe raza orasului Negresti Sa coordoneze actiunile in vederea protectiei angajatilor Primariei Negresti si prevenirii riscurilor profesionale, luand in considerare natura activitatilor,
- Sa informeze angajatii despre riscurile profesionale,
- Coordoneaza activitatea de instruire in domeniul SSM, in special sub forma de informatii si instructiuni proprii de lucru, specifice locului de munca si postului fiecarui angajat, in conformitate cu prevederile legale, periodica si ori de cate ori este necesar astfel:
  - La angajare,
  - La schimbarea locului de munca sau transfer,
  - La introducerea unui nou echipament de munca sau unor modificari ale echipamentului existent,
  - La executarea unor lucrari speciale, daca este cazul.
- Sa intocmeasca un plan de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa il aplice corespunzator conditiilor de munca specifice unitatii administrativ-teritoriale,
- Sa colaboreze cu consilierul in Resurse Umane pentru stabilirea prin fisa postului a atributiilor si raspunderilor ce revin angajatilor in domeniul SSM, corespunzator functiilor exercitate,
- Sa elaboreze instructiuni proprii, in spiritul prevederilor legale, pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de SSM, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale locurilor de munca,
- Sa asigure si sa controleze cunoasterea si aplicarea de catre toti angajatii unitatii a masurilor prevazute in planul de prevenire si de protectie stabilit, precum si a

prevederilor legale in domeniul SSM, prin propria competenta sau prin servicii externe,

- Sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si instruirii angajatilor, cum ar fi afise, pliante, filme si diafilme cu privire la SSM,
- Sa asigure informarea fiecarei persoane, anterior angajarii in munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire si de protectie necesare,
- Sa tina evidenta zonelor cu risc ridicat si specific, daca este cazul,
- Sa prezinte documentele si sa dea relatiile solicitatea de inspectorii de munca in timpul controlului sau al efectuarii cercetarii evenimentelor,
- Sa asigure realizarea masurilor dispuse de inspectorii de munca cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor,
- Sa participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor,
- Sa nu modifice starea de fapt rezultata din producerea unui accident mortal sau colectiv, in afara de cazurile in care mentinerea acestei stari ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentatilor si a altor persoane,
- Sa comunice Primarului necesitatea asigurarii de echipamente de munca fara pericol pentru SSM si echipamente individuale de protectie, specifice locului de munca.
- verifică starea de întreținere a elementelor de protecție rutieră (garduri de protecție, stâlpi, bariere fixe şi mobile), a marcajelor rutiere, parcajelor rutiere şi stabilirea în teren a elementelor deteriorate/sustrase; prezintă propunerile de instalare a unor elemente de protecție rutieră noi, în funcție de dinamica structurii urbanistice a orașului, supraveghează montarea, demontarea, recondiționarea şi înlocuirea acestora;
- verifică întocmirea corectă a documentației înaintate de către solicitanți pentru obținerea autorizației şi permiselor de circulație, eliberarea permiselor de liberă trecere şi parcare, a autorizațiilor de circulație pe drumurile publice pentru autovehicule de transport în comun de persoane, autorizațiilor de rezervare a unui loc de parcare, a permiselor de liberă trecere pentru vehicule cu tracțiune animală prin orașul Negresti, a autorizațiilor de circulație pe drumurile publice pentru autovehicule de transport aparținând societăților care execută lucrări în folosul orașului Negresti ;
- verifică sesizările populației, realizează documentarea în teren şi asigură rezolvarea acestora pentru fiecare activitate în parte;
- supraveghează executarea de către firme specializate a lucrărilor de verificare curentă şi periodică a stării tehnice a lucrărilor;
- urmăreşte executarea de către firme specializate a lucrărilor de revizie curentă, periodică, de întreținere şi reparații curente a drumurilor din orașul Negresti;
- participă la întocmirea necesarului de lucrări în vederea elaborării planului anual pe categorii de lucrări; participă la elaborarea documentației tehnico-economice pentru autorizarea lucrărilor şi la elaborarea fişelor tehnologice pe categorii de lucrări;
- urmăreşte, în perioada de garanție şi post garanție, comportarea în timp a lucrărilor executate ;

- participă la elaborarea documentației de licitație sau oferte publice (caiete de sarcini, fişe tehnologice, estimări valorice, clauze tehnice contractuale etc.);
- se preocupa de permanenta cunoastere a legislatiei nationale si de indeplinirea atributiilor ce revin autoritatilor administratiei publice locale, in conformitate cu aceasta;
- supravegheaza agentii economici din subordinea Consiliului Local pentru prevenirea eliminarii accidentale de poluanti;
- acorda consultanta tehnica de specialitate agentilor economici din subordinea Consiliului Local sau altor agenti economici din oras, la cerere;
- initieaza masuri administrative la nivel local pentru reducerea poluarii atmosferice in concordanta cu politicile de protectie a atmosferei cuprinse in strategia de dezvoltare locala;
- Elaboreaza instructiuni pentru agentii economici, institutii si populatie privind modul de gestionare a desurilor din cadrul orasului.

B. Atribuții privind protecția mediului

- asigură administrarea , întreţinerea şi păstrarea staţiilor verzi ce aparţin domeniului public
- asigură, prin baze de producţie proprii şi prin achiziţii, în condiţii legale, materialul dendrologic, floricol şi de înmulţire, necesar întreţinerii şi dezvoltării spaţiilor verzi de pe raza oraşului Negreşti;
- asigură protecţia şi conservarea fondului vegetal de pe întreg teritoriul aparţinand domeniului public al oraşului;
- asigură unitatea de concepţie şi dezvoltare a zonelor verzi în scopul înfrumuseţării oraşului, creării unor condiţii optime de odihnă şi agrement pentru populaţie, prin realizarea decorurilor florale care dau un aspect deosebit oraşului ;
- urmareşte menţinerea , întreţinerea şi dezvoltarea spaţiilor verzi , parcurilor , a perdelelor de protecţie stradală, a aranjamentelor peisagistice cu funcţie ecologică, estetică şi recreativă;
- asigură buna întreţinere a mobilierului urbanistic: banci , iluminat , aparate de joacă pentru copii, fântâni arteziene din incinta parcurilor ;
- întocmeste lunar situatiile de lucrari si urmareste respectarea si incadrarea in consumuri conform normelor in vigoare ;
- întocmeşte schiţe şi planuri de sistematizare a zonelor verzi;
- planifică şi programează necesarul de obiecte, materiale, aparatură, e necesare desfăşurării normale a activităţii;
- asigură protecţia şi conservarea fondului vegetal de pe teritoriul oraşului;
- ţine evidenţa zilnică a timpului efectiv lucrat de personalul din subordine;
- răspunde de asigurarea condiţiilor de muncă ale personalului pentru prevenirea accidentelor şi îmbolnăvirilor profesionale;
- răspunde de corelarea documentelor de intrare şi ieşire de materii şi materiale şi răspunde de verificarea încadrării corecte a lor în situaţiile de lucrări;
- Colaborează cu diferite instituţii (DSP VASLUI, APM VASLUI) care desfăşoară activităţi specifice în domeniul protecţiei mediului.

- Raportează lunar, Consiliului Județean Vaslui şi Agenţiei pentru Protecţia Mediului Vaslui, cantitatea de deşeuri generată în orasul Negresti.
- Răspunde de centralizarea unor date si studii statistice, necesare unor raportari solicitate de Consiliul Judetean, Directia Judeteana de Statistica Vaslui
- Mentinerea legaturii cu autoritatile de mediu in vederea unei informari operative asupra problemelor de mediu din oras , pentru initierea si promovarea unor proiecte de mediu,
- Colaboreaza cu diferite institutii si organizatii pentru buna desfasurare a evenimentelor de mediu pe plan local,
- Colaboreaza cu organizatiile non-guvernamentale in vederea aplicarii de proiecte comune, pe teme ecologice
- Participa la comisiile de analiza tehnica, infiintate in baza dispozitiilor Primarului, pentru avizarea diferitelor documentatii,
- Raspunde cu promptitudine solicitarilor venite din partea organismelor abilitate, in scopul diminuarii efectelor unor poluari accidentale,
- Urmareste masurile luate in cazul poluarilor accidentale,
- Elaboreaza si redacteaza proiectele de hotarari specifice domeniului de activitate al compartimentului;
- Curățatul și transportul zăpezii de pe căile publice, menținerea în stare de funcționare a acestora pe timp de polei și îngheț
- Asigură lucrări de întreținere drumuri, străzi și poduri
- Organizarea și optimizarea circulației rutiere și pietonale
- Lucrări de întreținere a diferitelor amplasamanente de pe teritoriul orașului
- Asigură lucrări de întreținere șanțuri aferente drumurilor și străzilor;
- Alte activitati de gospodarire comunală.

Art.34. SPCLEP, STAREA CIVILĂ

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de serviciu şi este subordonat autorității Consiliului local, având Regulament de organizare şi funcționare propriu în care sunt reglementate prin activități specifice principale atribuții:

- evidența persoanelor şi eliberarea cărților de identitate şi a celor de alegător,
- înregistrarea actelor şi eliberarea certificatelor de stare civilă.

În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local cooperează cu celelalte structuri din aparatul propriu al consiliului local, ale Ministerului Administrației şi Internelor şi colaborează, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum şi cu persoanele fizice.

SPCLEP Starea civila are următoarelor atribuții principale:

- Întocmeşte, păstrează, ține evidența şi eliberează, în sistem de ghişeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate şi cărțile de alegător;

- Înregistrează actele şi faptele de stare civilă, precum şi menţiunile şi modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul şi reşedinţa persoanei , în condiţiile legii;
- Întocmeşte şi păstrează registrele de stare civilă , în condiţiile legii;
- Întocmeşte, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum şi orice menţiuni făcute pe actele de stare civilă şi pe actele de identitate, în condiţiile legii;
- Actualizează , utilizează şi valorifică Registrul Naţional de evidenţă a populaţiei ,care conţine datele de identificare şi adresele cetăţenilor care au domiciliul în România
- Furnizează, în cadrul Sistemului Naţional Informatic de Evidenţă a Populaţiei, datele necesare pentru actualizarea Registului Permanent de Evidenţa Populaţiei;
- Furnizează, în condiţiile legii, la solicitarea autorităţilor şi instituţiilor publice centrale, judeţene şi locale, agenţilor economici ori a cetăţenilor, datele de identificare şi de adresă ale persoanei;
- Constată contravenţiile şi aplică sancţiuni contravenţionale, în condiţiile legii;
- Ţine registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin reglementări legale.

1. **În domeniul evidenţei persoanelor şi eliberării actelor de identitate**

Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate şi a cărţilor de alegător , sens în care primeşte, analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea cărţilor de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum şi acordarea vizei de reşedinţă , în conformitate cu prevederile legale;

- Pentru îndeplinirea întocmai a atribuţiilor şi sarcinilor din competenţă , răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenţă a persoanelor;
- Înregistrează toate cererile , în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări , în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- Preia imaginea cetăţenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- Colaborează cu formaţiunile de poliţie organizând în comun acţiuni şi controale la locuri de cazare în comun , hoteluri, moteluri, campinguri şi alte unităţi de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor care nu posedă documente legale pe linie de evidenţă a populaţiei, precum şi a celor urmărite în temeiul legii.
- Identifică – pe baza menţiunilor operative – persoanele urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi etc. şi anunţă unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

- Actualizează Registrul permanent de evidență a populației cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate precum şi din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- Desfăşoară activități de primire, examinare şi rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- Desfăşoară activități specifice în cooperare cu unitățile din cadrul Ministerului Administrației şi Internelor sau altor ministere, autorități şi instituții centrale sau locale, în vederea identificării anumitor persoane şi realizării certitudinii cu privire la identitatea acestora, în cazurile persoanelor în vârstă de peste 18 ani care nu au avut acte de identitate, a cererilor de (re)stabilire a domiciliului în România de către cetățeni români cu domiciliul în
- Sprijină formațiunile operative ale Ministerului Administrației şi Internelor ori alte autorități în stabilirea cu certitudine a identității persoanelor care nu-şi pot declina identitatea, internate în unități sanitare sau de ocrotire socială, abandonate în locuri publice, copiilor abandonați în maternități, spitale şi alte aşezăminte ori cadavrele cu identitate necunoscută;
- Efectuează verificările prevăzute de lege în cazurile cererilor de schimbare de nume sau prenume pe cale administrativă;
- Asigură colaborarea şi schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc;
- Întocmeşte situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfăşurate lunar, trimestrial şi anual, în cadrul serviciului, precum şi procesele-verbale de scădere din gestiune;
- Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;
- Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice şi juridice, privind verificarea şi identificarea persoanelor fizice;
- Organizează, asigură conservarea şi utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- Eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare şi de protecție socială, precum şi celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
- Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- Asigură securitatea documentelor serviciului

2. Pe linie informatică

- Actualizează Registrul permanent de evidență a populației local cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere şi alte autorități ale administrației publice centrale şi locale, precum şi a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;

- Preia în registrul permanent de evidență a populației datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum şi actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
- Actualizează datele şi pregăteşte lotul în vederea producerii cărților de identitate şi de alegător;
- Operează în SNIEP data înmânării cărții de identitate şi alegător;
- Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- Evidențiază incidentele de hard-soft şi de aplicație;
- Clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație şi situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- Rezolvă erorile din RNEP(constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- Furnizează, în condițiile legii, datele de identitate şi de adresă ale persoanei către autoritățile şi insituțiile publice centrale, județene şi locale, agenții economici şi către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic, în condițiile legii;
- Întocmeşte şi actualizează listele electorale permanente;
- Administrează rețeaua şi domeniul sistemului informatic pe probleme de competența serviciului public comunitar local;
- Desfăşoară activități de studiu şi documentare tehnică, în scopul cunoaşterii tehnologiilor în domeniul informatic şi a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;
- Colaborează cu specialiştii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administrației şi Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- Execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază şi de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local şi participă la depanarea şi repunerea în funcție a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiştii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație şi software;
- Asigură protecția datelor şi informațiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate şi secrete de serviciu;
- Execută, ori de câte ori se impune, activități de instruire a întregului personal cu privire la noutățile hard şi soft apărute sau implementate în munca de evidență a populației;
- Execută alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

3. **Pe linie de stare civilă**:

- Întocmeşte listele electorale permanente
- Întocmeşte, la cerere sau din oficiu – potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces şi eliberează certificate doveditoare;

- Înscrie mențiuni, în condițiile legii şi ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor şi sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor şi instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formulare;
- Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum şi dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice sau juridice;
- Constată contravențiile şi aplică sancțiuni contravenționale, în condițiile legii;
- Trimite structurii informatice din cadru serviciului, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanei în vârstă de 0 – 14 ani, precum şi actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- Întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar Direcției Județene de Statistică;
- Întocmeşte şi conduce Registrul de evidență a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale pentru persoanele decedate şi înregistrate şi le înaintează Camerei Notarilor Publici, pentru defuncții cu ultimul domiciliu în Orasul Negresti a căror moştenire cuprinde bunuri imobile;
- Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor şi certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează şi le păstrează în condiții depline de securitate;
- Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- Se îngrijeşte de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total – după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- Ia măsuri de reconstituire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- Înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la

data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;

- Sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- Primeşte cererile şi efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă şi transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- Promovează din oficiu, acțiuni pentru rectificarea, completarea, modificarea sau anularea actelor de stare civilă, în condițiile legii iar la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească şi înregistrarea tardivă a naşterii;
- Întocmeşte, eliberează, actualizează şi conduce evidența livretului de familie, în condițiile legii;
- Desfăşoară activități de primire, examinare, evidență şi rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- Asigură colaborarea şi schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
- Întocmeşte situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfăşurate lunar, trimestrial şi anual, în cadrul serviciului public local, precum şi procesele-verbale de scădere de gestiune;
- Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;
- Execută acțiuni şi controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare şi de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naştere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă şi a persoanelor cu identitate necunoscută;
- Întocmeşte referate pentru aprobarea de către primar a înhumării cadavrelor neidentificate, fără aparținători sau a căror aparținători sunt persoane aflate în nevoie şi le înaintează biroului administrativ în vederea înhumării acestora;

Art.35. Sistemul de control managerial intern

A. Comisia de Monitorizare (CM)

1. Comisia, prin intermediul Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare, va colabora in mod constant cu persoanele desemnate din cadru directiilor, serviciilor, compartimentelor si structurilor din subordinea Primariei orasului Negresti.

2. La solicitarea Comisei, la sedintele acesteia, pot participa si alti reprezentanti ai Primariei orasului Negresti si ai structurilor subodonate acesteia precum si alte presoane, a caror prezenta este necesara pentru analiza aspectelor aflate pe ordinea de zi a sedintei.

3. Deciziile Comisiei constituie sarcini de serviciu pentru conducatorii si coodonatorii drectiilor, serviciilor, compartimentelor si structurilor din subordinea Primariei orasului Negresti.

B. Structura

1. Comisia de Monitorizare este formata din Presedinte, inlocuitorul acestuia si membrii comisiei
2. Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare

C. Atribuţii Preşedinte

- Supervizeaza activitatile specifice din cadrul CM si solicita Secretariatului Tehnic realizarea de lucrari in limita competentelor acestuia
- In lipsa presedintelui, atributiile sunt preluate de o alta persoana cu functie de conducere desemnata de Presedintele CM;
- Conduce si coordoneaza sedintele comisiei si activitatile Secretariatului tehnic;
- Urmareste respectarea termenelor stabilite de catre CM si decide asupra masurilor care se impun pentru respectarea acestora;
- Propune ordinea de zi , asigura si gestioneaza buna desfasurare a concediilor;
- Decide asupra participarii la sedintele CM a altor persoane a caror participare este necesara pentru clarificarea aspetlor aflate pe ordinea de zi;
- Aproba minutele sedintelor , rapoartele si hotararile CM;
- Convoaca membrii CM, prin intermediul Secretariaului tenhnic, in scris sau prin e-mail, cu cel putin 3 zile inainte de sedinta;
- Reprezinta CM in relatia cu orice alte institutii, autoritati si persoane juridice, c organisme guvernamentale si non-guvernamentale, din tara sau din strainatate, cu orice alte entitati, in vederea indelinirii scopului pentru care a fost infiintata CM.
- Avizeaza Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial a primariei
- Aproba procedurile de sistem si dupa caz cele operationale;
- Aproba situatiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementarii si dezvoltarii sistemului de control managerial intern;
- Aproba Registrul de riscuri la nivlul primariei, profilul de risc si limita de toelranta la risc la nielul institutiei, informarile privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor si monitorizarea performantelor la nivelul primariei;

D. Atributiile Comisiei de Monitorizare

- Elaboreaza Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primariei
- Supune aprobarii Programul de dezvoltare al sistemului de control intern managerial al primariei
- Urmareste realizarea si asigura actualizarea Programului de dezvoltare
- Urmareste respectarea termenelor prevazute in Programul de dezvoltare si decide masurile care se impun in cazul nerespectarii acestora

ROMÂNIA JUDEŢUL VASLUI ORAŞ NEGREŞTI CONSILIUL LOCAL

- Urmareste si indruma metodologic directiile, serviciile , compartimentele si structurile subordonate in actuivitatea de identificare a actiunilor recomadate pentru a fi incluse in Programul de dezvoltare;
- Primeste anual rapoarte ale structurilor referitoare la stadiul implementarilor masurilor sistemului managerial intern;
- Prezinta ori de cate ori este necesar, conducerii primariei, rapoartele referitoare la progresele inregistrate la nivelul programului de dezvoltare, in raport cu programul adoptat;
- Analizeaza capacitatea interna a institutiei de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial;
- Participa la procesul de consultare (electronica) al continutului Minutelor inaintate de Secretariatul tehnicl al CM , rezultate in urma sedintelor Comisiei si emite punce de vedere , dupa caz pe care le inainteaza Scretariatului tehnic;
- Coordoneaza procesul de actualizare al obiectivelor si activitatilor;
- Analizeaza Registrul de riscuri la nivlul primariei, profilul de risc si limita de toelranta la risc la nielul institutiei, informarile privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor si monitorizarea performantelor la nivelul primariei;
- Analizeza si avizeaza situatia activitatilor procedurale la nivelul entitatii publice;
- Analizeaza procedurile de sistem;
- Hotaraste actualizarea procedurilor de sistem.

E. Atributiile Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare

- Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare asigura, din punct de vedere tehnic si metodologic, organizarea, indrumarea si monitorizarea implementarii si dezvoltarii sistemului de control managerial intern;
- Organizeaza desfasurarea sedntelor CM din dispozitia Presedintelui CM ;
- Pregateste documentele necesare desfasurarii sedintelor CM si le transmite in format electronic membrilor, cu cel putin 2 zile inainte de sedinta;
- Intocmeste minutele sedintelor, pe care le transmite in format electronic, (e-mail) membrilor CM;
- Duce la indeplinire si monitorizeaza, dupa caz, deciziile CM si dispozitiile Presedintelui;
- Semnaleaz CM situatiile de nerespectare a hotararilor acestia si propune masurile corective care se impun;
- Asigura diseminarea dispozitiilor CM (in scris sau e-mail) si o buna comunicare intre compartimentele primariei si CM ; Secretariatul tehnic mentine permanent legatura cu persoanele de contact desemnate de membrii CM din cadrul compartimentelor si unitatilor subordonate primariei;
- Analizeaza Registrurile de riscuri pe compartimente; Elaboreaza Registrul de riscuuri la nivelul primariei;
- Propune Profilul de risc si minita de toleranta a riscurilor; elaboreaza Planul de implemenntare a masurilor de control (prin centralizarea masurilor primite de la compartimente) si il transmite acestora aprobat in vederea aplicarii acestuia;

- Elaboreaza informarile privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor si monitorizarea performantelor la nivelul primariei si le supune spre analiza CM;
- Elaboreaza Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul primariei;
- Verifica daca procedurile respecta structura minimala, aprobata prin procedura interna;
- Elaboreaza situatile centralizatoare si raportul anual privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul primariei.

F. Organizarea şedinţelor si mecanismul de luare a deciziilor

- Comisia de Monitorizare se intruneste ori de cate ori este necesar, pentru atingerea scopului pentru care s-a infiintat;
- Hotararile Comisiei de Monitorizare se adopta prin votul majoritatii simple;
- In cazul in care se constat egalitate de voturi, votul Presedintelui sau inlocuitorului acestuia este hotarator;
- Absenta de la sedintele CM se motiveaza în scris catre Presedintele acesteia;
- In situatia absentei de la sedinta, membrul CM deleaga un inlocuitor din compartimentul din care face parte;
- Desfasurarea sedintei se consemneaza în minută.

G. Sfera relaţională a comisiei de monitorizare

- CM este subordonata Primarului orasului Negresti;
- CM coaboreaza cu directiile, serviciile, compartimentele si structurile din subordinea primariei pentru atingerea scopului implementarii si dezvoltarii unui sistem integrat de control intern managerial;
- CM dezvolta relatii functionale cu Compartimentul Audit din cadrul primariei, cu organisme similare din alte primarii si poate dezvolta relatii de cooperare cu organisme guvernaentale si non-guvernamentale, in vederea indeplinirii pentru care a fost infiintata.

Capitolul IV
Dispoziţii finale

Art.37. Şefii de servicii, birouri şi compartimente vor propune măsuri de perfecţionare a pregătirii profesionale a salariaţilor din subordine, întocmind totodată şi aprecierile anuale (evaluarea performanţelor), pentru persoanele din structura coordonată, cu respectarea procedurilor legale.

Art.38. Sefii de servicii, birouri şi compartimente vor asigura securitatea materialelor cu conţinut confidenţial şi vor răspunde de scurgerea informaţiilor sau de sustragerea documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

Art.39. Sefii de servicii, birouri si compartimente, vor asigura elaborarea si redactarea proiectelor de hotarari de Consiliu Local in domeniul specific de activitate.

Art.40. Furnizarea datelor în afara instituției şi participarea la activități organizate de alte autorități publice se face numai cu acordul Primarului oraşului Negresti.

Art.41. Prezentul Regulament se va difuza, sub semnătură, tuturor compartimentelor şi va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariații din structura condusă.

Art.42. Prezentul Regulament poate fi îmbunătățit în funcție de necesități şi supus spre aprobare, în varianta modificată, Consiliului Local al oraşului Negresti.

Art.43. Prezentul Regulament de organizare şi funcționare a fost aprobat prin hotărârea Consiliului Local al oraşului Negresti nr. 83/19 dec. 2013 şi revizuit la data de 01.01.2017.