

**HOTĂRÂREA NR. 52  
din 16.06.2026**

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de  
specialitate al Primarului orasului Marasesti**

Consiliul local al orasului Marasesti intrunit in sedinta ordinara;

**Vazand :**

- Referatul de aprobare nr. 11.101 din 16.06.2026 al Primarului orasului Marasesti , in calitate de initiator, precum și raportul de specialitate nr. 11.102 din 16.06.2026 întocmit de Compartimentul Resurse umane;

- Hotararea Consiliului local Marasesti nr. 48 din 28 mai 2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului orasului Marasesti si serviciilor publice din subordinea Consiliului local Marasesti;

**Luand act** de avizul favorabil al Comisiei pentru administratie locala, juridica, ordine publica, drepturile omului;

**In conformitate** cu prevederile art. 129, alin. (2), lit. „a” și alin. (3), lit. „c” din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

**In temeiul** dispozițiilor art. 108, alin. 1, lit. „b” și „c”, art. 129, alin. 2, lit. „c” și alin. 6, lit. „a” și „b”, ale art. 139, alin. 3, ale art. 140, alin. 1, ale art. art. 362, alin. 1, precum și ale art. 196, alin. 1, lit. „a”, din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1** - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orasului Marasesti, conform **ANEXEI**, care face parte integranta din prezenta hotărâre.

**Art. 2** - Primarul orasului Marasesti, prin aparatul de specialitate va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art.3.** - Incepand cu data adoptarii prezentei hotarari, prevederile Hotararii Consiliului Local nr. 104 din 19.12.2019 isi inceteaza aplicabilitatea.

**Art.4.** - Prezenta hotarare se comunica de secretarul general al UAT prin intermediul Compartimentului juridic, monitorizare proceduri administrative, dupa cum urmeaza:

- Primarului orasului Marasesti;
  - Institutiei Prefectului judetul Vrancea;
  - Compartimentului resurse umane ;
  - Serviciilor si compartimentelor din cadrul institutiei;
- Pentru afisare pe site-ul institutiei

**INITIATOR,  
PRIMAR,  
Toderasc Adrian**

**AVIZAT,  
Secretar general ,  
Dumitru Vasilica-Violeta**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE  
AL PRIMARULUI ORASULUI MARASESTI**

**CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE**

**ART.1. DOMENIUL DE APLICARE AL REGULAMENTULUI**

Regulamentul de organizare și funcționare, se aplică personalului aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice fără personalitate juridică din orasul Marasesti .

**SCOPUL ELABORĂRII REGULAMENTULUI**

Prezentul Regulament de organizare și funcționare:

- detaliază organizarea aparatului de specialitate al Primarului orasului Marasesti și a serviciilor publice fără personalitate juridică;
- stabilește regulile de funcționare, politicile și atribuțiile acestora, conform prevederilor legislative aplicabile in vigoare.

**REFERINȚE NORMATIVE**

Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității-cerințe;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea Nr. 24/2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**ART.2. STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI U.A.T. ORAȘ  
MARASESTI**

**PRIMARUL**

**VICEPRIMARUL**

**SECRETARUL GENERAL**

**ADMINISTRATORUL PUBLIC**

**ART.3 STRUCTURI AFLATE IN SUBORDINEA DIRECTA A PRIMARULUI:**

**1. SERVICIUL ARHITECT SEF**

- Compartiment Investitii, urbanism, amenajare teritoriu;
- Compartiment Autorizare lucrari de constructie, emitere avize;
- Compartimentul Gestiune, administrare patrimoniu, indrumare si control asociatii de Proprietari;

- Compartiment Deservire
- Serviciul public local Transport persoane prin curse regulate.

## **2. SERVICIUL BUGET-CONTABILITATE**

## **3. SERVICIUL ACHIZITII, MANAGEMENT PROIECTE, SERVICII PUBLICE**

- Compartiment Achizitii, management proiecte;
- Compartimentul Informatica;
- Compartimentul Administrare Casa de cultura;
- Compartimentul Romi

## **4. SERVICIUL VOLUNTAR SITUATII DE URGENTA**

- Compartimentul Paza si protectie

## **5. Cabinet Primar**

## **6. Compartimentul Audit public**

## **8. Compartimentul Politie locala - Control si protectia mediului**

## **9. Compartimentul Politie locala -Control si activitate comerciala**

## **10. Compartimentul Politie locala - Ordine si Liniste Publica**

## **ART.4 STRUCTURI FUNCTIONALE AFLATE IN SUBORDINEA SECRETARULUI GENERAL**

### **1. Serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor**

- Compartimentul Stare civila
- Compartimentul Evidenta persoanelor

### **2. Serviciul de asistenta sociala.**

- Compartimentul Centrul de zi socio-educational
- Compartimentul Medicina scolara
- Compartimentul Asistenta medicala comunitara
- Compartimentul Beneficii de asistenta sociala
- Compartimentul Protectia copilului si familiei
- Compartimentul Autoritate tutelara, alocatii, indemnizatii, stimulente
- Compartimentul Monitorizare persoane varstnice, Asistenti personali si indemnizatii

### **3. Compartimentul juridic, monitorizare proceduri administrative**

### **4. Compartimentul Resurse umane si Salarizare**

### **5. Compartimentul Registrul agricol, fond funciar**

### **6. Compartimentul Arhiva**

### **7. Compartimentul Registratura si relatii publice**

### **8. Compartimentul Secretariat**

### **9. Compartimentul Biblioteca oraseaneasca**

## **ART. 5. PRIMARUL ORASULUI MARASESTI**

Îndeplinește o funcție de autoritate publică, fiind șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, poate încredința administratorului public, în baza contractului de management și viceprimarului, prin dispoziție, îndeplinirea atribuțiilor de coordonare a unor structuri organizatorice.

### **Atribuții:**

*a. în calitate de reprezentant al statului în orasul Marasesti :*

1. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară;
2. asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
3. asigură furnizarea de servicii de utilități publice de calitate pentru cetățenii orasului;
4. îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului populației orasului;
5. ia măsurile de protecție civilă în orasul Marasesti ;
6. dispune implementarea și promovarea măsurilor anticorupție la nivelul instituției și a entităților subordonate / coordonate;
7. reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție;

*b. în relația cu Consiliul Local :*

1. convoacă întrunirea Consiliului Local în ședințe ordinare sau extraordinare, în condițiile legii;
2. propune spre aprobare Consiliului Local: înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, bugetul local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar, și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;
3. participă la ședințele Consiliului Local și are dreptul legal de a-și exprima punctul de vedere asupra tuturor problemelor supuse dezbaterilor;
4. prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
5. prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informații;
6. elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

*c. referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;*

1. exercită funcția de ordonator principal de credite;
2. întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
3. prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
4. inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
5. verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

*d. privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:*

1. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilități publice de interes local;

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

3. ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute de lege;

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

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

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

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

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

*e. pe linie de control intern managerial:*

1. asigură resursele necesare pentru funcționarea și îmbunătățirea continuă a funcționării sistemului de control intern managerial în cadrul instituției;

2. aprobă programul anual de dezvoltare al sistemului de control intern managerial și toate programele anuale cerute de standardele acestui sistem;

3. decide obiectivele generale ale instituției urmărind dezvoltarea și eficientizarea sistemului de comunicare intrainstituțională, interinstituțională și cu societatea civilă;

4. aprobă obiectivele sistemului integrat de management calitate - control intern managerial;

5. dispune măsurile de control necesare pentru: implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

6. asigură coordonarea acțiunilor de monitorizare a performanțelor obținute pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite;

7. aprobă toate procedurile (de sistem și operaționale) aplicabile structurilor organizatorice ale instituției;

8. anual, în cadrul ședinței de analiză de management CIM evaluează conformitatea implementării cerințelor standardelor de control intern managerial în structurile instituției și în entitățile subordonate/coordonate;

9. sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea morală, personală și profesională a salariaților;

10. analizează și aprobă Codul de conduită etică și integritate;

11. coordonează ședințele de analiză a funcțiilor potențial sensibile;

12. aprobă lista funcțiilor sensibile și planurile de monitorizare ale acestora;

13. evaluează anual și ori de câte ori este necesar implementarea măsurilor stabilite pentru ținerea sub control a funcțiilor sensibile și decide, atunci când este necesar, noi măsuri specifice de implementat;

14. dispune măsurile specifice de implementat în cazul discontinuităților majore care pot afecta grav conformitatea și siguranța activităților desfășurate în cadrul instituției;

15. înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu adecvat;
16. ține sub control efectuarea cercetărilor neregularităților semnalate și dispune, după caz, implementarea unor măsuri specifice;
17. asigură suport concret în întocmirea și actualizarea permanentă a declarației privitoare la misiunea și valorile instituției;
18. verifică / aprobă regulamentele interne, de organizare și funcționare precum și fișele de post;
19. asigură suportul decizional pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților;
20. evaluează, anual, performanțele profesionale individuale ale angajaților, sub aspectul cunoștințelor profesionale ale acestora, aptitudinilor și abilităților dovedite în îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților care le-au fost încredințate pe tot parcursul anului calendaristic respectiv și dispune măsurile specifice ulterioare de implement
21. aprobă structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală;
22. decide atributele asociate postului - competența, responsabilitatea, sarcina și obligațiile de raportare pentru funcțiile de management de nivel 1 din cadrul orasului Marasesti ;
23. evaluează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice a institutiei la modificările generate de legislație sau alte necesități specifice de ordin intern/extern, pentru a asigura o permanentă relevanță și eficiență a activităților desfășurate în cadrul institutiei și implicit a controlului intern managerial;
24. stabilește limitele competențelor, autorităților decizionale și responsabilităților pe care le delegă pentru personalul din subordine;
25. aprobă propunerile cu privire la limitele competențelor și responsabilităților delegate la nivelul structurilor organizatorice;
26. inițiază evaluări periodice privitoare la performanța activităților desfășurate în cadrul structurilor organizatorice pe baza indicatorilor cantitativi și calitativi asociați obiectivelor;
27. dispune și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficiente a acestora în deplină concordanță cu cerințele legislative aplicabile în vigoare;
28. inițiază evaluări periodice pentru a analiza concluziile rezultate în urma efectuării controalelor de supraveghere și dispune, ori de câte ori este necesar, măsurile corective/preventive specifice;
29. decide regulile de bază ce trebuie respectate în toate structurile organizatorice ale instituției privitoare la gestionarea documentelor;
30. decide sistemul de organizare și desfășurare a activităților care vizează redactarea, înregistrarea, expedierea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și păstrarea documentelor;
31. aprobă Nomenclatorul arhivistic al institutiei și evaluează periodic respectarea acestuia;
32. decide resursele necesare asigurării conformității gestionarii documentelor instituției;
33. decide măsurile de securitate de implementat pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc;
34. elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial (la sfârșitul fiecărui an calendaristic);
35. decide buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate asupra datelor și informațiilor utilizate pentru a se asigura că întocmirea situațiilor financiar-contabile anuale și a rapoartelor financiare este corectă, completă și furnizată la timp;

36. adoptă decizii cu privire la organizarea, ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său;

37. asigură în mod continuu verificarea și evaluarea funcționării sistemului de control intern managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp slăbiciunile/deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare/eliminare în timp util a acestora;

38. păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidential deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice;

39. asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora activităților pe care le desfășoară.

## **ART.6. VICEPRIMARUL ORASULUI**

Îndeplinește atribuțiile conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019, fiind funcție de demnitate publică;

3.1. Sfera relațională:

*a) Relații ierarhice:*

- subordonat față de: Primar

- superior pentru: Cabinet Viceprimar - structura organizatorică, conform organigramei.

*b) Relații funcționale:* cu toate structurile organizatorice ale instituției și serviciile publice de interes local, entități aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Local/Primarului, instituții publice/autorități publice la nivel județean și național conform sferei de atribuții.

*c) Relații de control:* în limita competențelor delegate de Primar

*d) Relații de reprezentare:* reprezintă instituția în relația cu organele de control specializate și semnează în numele instituției procesele verbale de control rezultate în urma desfășurării activităților de control precum și rapoartele rezultate din misiunile de audit intern desfășurate de către Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, pe domeniile de activitate corespunzătoare structurilor coordonate

*B. Sfera relațională externă:*

a) cu autorități și instituții publice: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar

b) cu organizații internaționale: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar

c) cu persoane juridice private: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar

3.2. Atribuții:

1. îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de către Primar, prin dispoziția acestuia;

2. coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei funcționale aprobate;

3. dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legislației, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor consiliului local și dispozițiilor de Primar;

4. semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate;

5. asigură aplicarea hotărârilor Consiliului local și ale dispozițiilor Primarului în domeniile pe care le coordonează;

6. asigură suportul necesar pentru implementarea, funcționarea, dezvoltarea, monitorizarea și evaluarea funcționării sistemului de control intern managerial, în structurile organizatorice

7. face parte din structura organizatorică a CMO-CIM și respectă prevederile documentate în Regulamentul de organizare și funcționare al acestei comisii ;

8. asigură și urmărește :

- a. respectarea programelor și procedurilor sistemului de control intern managerial implementat în cadrul instituției, cu prioritate în toate structurile coordonate;
  - b. armonizarea procedurilor operaționale cu cerințele managementului calității și ale strategiei anticorupție;
9. urmărește implementarea și promovarea măsurilor anticorupție la nivelul structurilor coordonate;
10. participă la stabilirea obiectivelor generale ale instituției;
11. stabilește și propune CMO-CIM obiectivele specifice ale structurilor organizatorice pe care le coordonează, în corelare cu obiectivele generale ale instituției;
12. prezintă Primarului, ori de câte ori este necesar, informări privind activitățile desfășurate precum și propuneri privind îmbunătățirea activităților din cadrul structurilor organizatorice pe care le coordonează;
13. participă la analiza funcțiilor potențial sensibile;
14. formulează propuneri de ținere sub control a activităților desfășurate de funcțiile sensibile;
15. participă la analizele inițiate de Primar privitoare la activitățile desfășurate de funcțiile sensibile;

## **ART.7 SECRETARUL GENERAL**

1. Secretarul general al orasului Marasesti este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

2. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea.

3. Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar și secretarului general al unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate, cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

4. Asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative;

5. Asigură stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului orasului Marasesti

6. Asigură continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora;

7. Îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului orasului Marasesti și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local, conform dispoziției de delegare;

8. Participa la ședințele consiliului local;

9. Avizează proiectele de hotărâri;

10. Contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

11. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

12. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

13. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative.

14. Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de

secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local

15. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

16. Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi și a ședințelor ordinare ale consiliului local;

17. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consiliului local a consilierilor locali;

18. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

19. Informează președintele de ședință sau după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

20. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

21. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se află în conflict de interese, conform dispozițiilor legale în vigoare; informează președintele de ședință, sau după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

22. Asigură respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial local și eliberează copii "conform cu originalul" ale hotărârilor adoptate de Consiliul Local al orașului Marasesti și ale dispozițiilor primarului orașului Marasesti, la solicitarea persoanelor fizice /juridice interesate;

23. Asigură secretariatul Comisiei Locale de Fond Funciar a orașului Marasesti.

24. Semnează Certificatele de Urbanism și verifică dacă :

- sunt întocmite cu respectarea formularului prevazut de lege ;
- poartă semnăturile întocmitorului și arhitectului șef;
- se menționează în mod expres scopul solicitării actului ;
- există documentația necesară emiterii certificatului de urbanism

25. Semnează Autorizațiile de Construire/Desființare și verifică dacă :

- sunt întocmite cu respectarea formularului prevazut de lege ;
- poartă semnăturile întocmitorului și arhitectului șef;
- sunt întocmite cu respectarea formularului prevazut de lege ;
- se menționează în mod expres scopul solicitării actului ;
- există documentația necesară emiterii Autorizației de Construire/Desființare verificată de către arhitectul șef

26. Semnează listele electorale permanente cuprinzând alegatorii cu domiciliul sau reședința în orașul Marasesti;

27. Semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reședința pe raza orașului Marasesti, precum și copiile listelor electorale complementare;

28. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local ori de Primarul orașului Marasesti.

**ART. 8. ADMINISTRATORUL PUBLIC** este un post care funcționează în conformitate cu prevederile art. 244 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și îndeplinește în baza unui contract de management încheiat în acest sens cu primarul având atribuții de coordonare a aparatului

de specialitate al primarului orasului Marasesti și a serviciilor publice de interes local. Administratorul public asigură eficientizarea sistemului de management pentru buna desfășurare a activității primăriei.

Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se fac de primar, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul local. Numirea în funcție se face pe bază de concurs.

Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

Atribuțiile administratorului public sunt următoarele:

- îndeplinește atribuții de coordonare, delegate de către primar în baza contractului de management cu privire la aparatul de specialitate al primarului și serviciilor publice subordonate Consiliului local al orasului Marasesti;

- îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului orasului Marasesti și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local, conform dispoziției de delegare;

- elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a entității;

- evaluează, revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente; propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al primarului ;

- informează primarul cu privire la situația economico financiară a serviciilor publice subordonate și propune măsuri pentru optimizarea activității acestora ;

- reprezintă instituția în raporturile cu terti , conform mandatului dat de primar;

- promovează relații de colaborare cu partenerii locali, regionali și internaționali;

- poate exercita, prin delegare atribuțiile de ordonator principal de credite.

**ART.9** Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și consiliul județean, pe de o parte, precum și între consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

**ART.10** Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

**ART.11** Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe servicii, si compartimente funcționale, în condițiile legii, încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Salariații din aparatul de specialitate al primarului sunt funcționari publici, cu excepția celor care desfășoară activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, pază precum și altor categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică, care intră în categoria personalului contractual. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

Funcționarii din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție în condițiile legii.

**ART.12** Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

**ART.13** Primăria Orasului Marasesti funcționează în sediul situat în orasul Marasesti, județul Vrancea, strada Siret, nr.1, cod poștal 625200 .

## **CAPITOLUL II – ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI MARASESTI**

**ART.14** Structura organizatorică a Primăriei orasului Marasesti este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al orasului Marasesti nr. 48 din 28.05.2026, privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului orasului Marasesti și instituțiile și serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al orasului Marasesti .

**ART.15** Aparatul de specialitate al primarului orasului Marasesti este constituit din componente funcționale structurate în servicii și compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul, secretarul orasului Marasesti, potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

În cazul subdiviziunilor aparatului de specialitate al primarului se realizează atribuțiile primarului precum și ale consiliului local, prin acte și operațiuni tehnice, economice și juridice.Ele nu au capacitate juridică, administrativă, distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

## **CAPITOLUL III. ATRIBUTII**

*Atribuții și responsabilități comune personalului cu funcții de conducere*

În îndeplinirea sarcinilor ce le revin, șefii serviciilor au următoarele atribuții și răspunderi comune:

- Conduc organizează, coordonează și răspund de activitatea structurilor pe care coordonează;
- Stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță serviciului/ compartimentului (după caz);
- Elaborează /revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale conform competențelor;
- Formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
- Răspund de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor /deciziilor conducerii Primăriei orasului Marasesti, care au implicații asupra personalului din subordine;

- Repartizează personalului din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
- Răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- Stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
- Monitorizează zilele de concediu de odihnă și prezența în instituție pentru personalul dinsubordine și deplasarea acestuia în afara entității;
- Redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediile medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
- Își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului pe care îl coordonează, precum și propune sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
- Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;
- Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine
- Propun și, după caz iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
- Colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspund cu promptitudine la solicitările acestora;
- Propun inițierea de către primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale consiliului local proiectele propuse, participă la ședințele Consiliului Local în care sunt dezbătute proiectele propuse și răspunde întrebărilor consilierilor locali;
- Participa la ședințele ordinare ale consiliului Local;
- Întocmesc sau vizează rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de la alte compartimente dar pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unor atribuții din arta lor de competență;
- Asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;

- Propun achiziții de produse / lucrări / servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate;
- Întocmesc notele de fundamentare din care să reiasă nevoile de identificare la nivel de serviciu/compartiment din cadrul autorității contractante ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;
- Întocmesc referatele de necesitate precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice și demararea unei proceduri de achiziție publică;
- Desemnează membrii în comisiile de evaluare;
- Asigură întocmirea /elaborarea/ actualizarea Procedurilor Operaționale / de Sistem de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- Asigură întocmirea / elaborarea/ actualizarea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;
- În cazul în care un funcționar public de conducere este în concediu medical, suspendat din funcție sau în caz de absență nejustificată, nu are înlocuitor desemnat prin fișa postului, superiorul ierarhic sau , după caz primarul stabilește persoana care i preia atribuțiile pe durata absenței din instituție.
- Răspunde contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

#### B. Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție

- Se informează cu privire la modificările /completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
- Clasează și arhivează potrivit legislației în vigoare documentele produse și /sau primite de compartiment;
- Respectă normele de conduită profesională;
- Răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- Întocmește rapoarte săptămânale cu privire la activitățile desfășurate;
- Semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

- Întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale / de Sistem ( după caz) în cadrul compartimentului;
- Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului deControl Intern managerial, în cadrul compartimentului;
- Participă la întocmirea propunerilor bugetare a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- Răspund pentru documentele întocmite;
- Desfașoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției , în care a fost desemnat;
  - Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
    - Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- Îndeplinește orice alte atribuții date către superiorii ierarhici sau de către primar, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte ;
- Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea entității;

## **ART. 16   SERVICIUL ARHITECT ȘEF**

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Marasesti și cu serviciile publice locale pentru elaborarea strategiilor de dezvoltare urbană, a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

### Atribuțiile arhitectului șef:

- Coordonează activitatea compartimentelor din subordine;
- Urmărește rezolvarea în termen și conform legislației, si a competențelor ce ii aparțin;
- Coordonează elaborarea strategiilor de dezvoltare urbană, stabilește nominal proiectele de urbanism și amenajare a teritoriului necesare orasului Marasesti;
- Inițiază proiecte de hotărâri, dispoziții ale primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive, informări și referate;

- Susține în comisiile de specialitate al Consiliului local materialele propuse pentru dezbateri, precum și în ședințele Consiliului local;
- Face propuneri și organizează concursuri pentru proiecte, dezbateri publice pe teme de urbanism de importanță și amenajare a teritoriului;
- Aduce la cunoștința subordonaților legislația specifică activității pe care o desfășoară;
- Aprobă propunerile pentru participarea la cursurile de perfecționare a subordonaților;
- Susține proiectele de Hotărâri în fața comisiilor de specialitate și în ședințele Consiliului Local;

Verifica și semnează Certificatele de Urbanism, întocmite de compartimentul de specialitate din subordinea sa, urmărind dacă :

- sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege;
- se menționează în mod expres scopul solicitării actului;
- există documentația necesară emiterii certificatului de urbanism (cerere, planuri cadastrale/topografice, extras de carte funciară pentru informare actualizată la zi);
- în cuprinsul regimului juridic se precizează informațiile prevăzute la art. 7 lit. C din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, precum și dacă sunt corecte, conform documentelor anexate și prevederilor legale;

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

Semnează Autorizațiile de Construire/Desființare și verifică dacă sunt întocmite cu:

- respectarea formularului prevăzut de lege;
- poartă semnăturile întocmitorului
- are precizat termenul de valabilitate și termenul de executare a lucrărilor de construcții/desființare;

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

- Primește și repartizează corespondența generală și urmărește soluționarea acesteia în termenul legal;
- Răspunde de întocmirea fișelor de post ale funcționarilor publici cu funcții de conducere și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul cu funcții de conducere din subordine și pentru personalul de execuție, după caz (în lipsa șefilor ierarhici);
- Propune avansarea, premiarea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine, în condițiile legii;

- Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale șefilor de serviciu din subordine;
- Verifică elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale , aferente activităților pe care le coordonează;
- Stabilește și ierarhizează riscurile asociate principalelor activități precum și managementul acestora, împreună personalul din subordine , în cadrul grupului de lucru;
- Inițiază împreună cu Ordonatorul principal de credite și propune spre aprobare Consiliului Local , Programul de investiții anual sau multianual al orașului Marasesti;
- Reprezintă autoritățile publice locale în problemele privind realizarea lucrărilor în domeniul investițiilor publice.
- Propune întocmirea documentațiilor tehnico-economice în vederea promovării de noi investiții, conform cadrului legal în vigoare. În acest scop, colaborează, după necesități, cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei , ș.a. ;
- Pentru unitățile de învățământ preuniversitar , propune , funcție de necesități , cu respectarea cadrului legal , elaborarea de documentații tehnico-economice și de intervenții , prin agenți economici specializați ;
- Participa la licitații sau selecții de oferte pentru achiziții de servicii de proiectare și lucrări , în funcție de valoarea acestora , conform legislației în vigoare.
- Verifică și recepționează în cadrul Comisiilor de Recepție , " Cartea Construcției ” pentru lucrările de investiții contractate de orașul Marasesti , reprezentat de Primarul orașului Marasesti;
- Actualizează împreună cu proiectanții, cu prilejul elaborării și contractării execuției lucrărilor, valoarea totală (devizul general) a fiecărui obiectiv de investiții, în funcție de evoluția prețurilor, colaborând în acest sens cu Serviciul Buget Contabilitate cât și pentru întocmirea și actualizarea programului de investiții în funcție de informațiile furnizate de acest compartiment cu privire la situația plăților ;
- Urmărește respectarea graficelor de eșalonare a execuției lucrărilor,
- respectarea soluțiilor tehnice și constructive întocmite, în colaborare cu dirigintii de șantier , în cadrul contractelor la care ordonatorul principal de credite este reprezentantul beneficiarului , respectiv orașul Marasesti . Participă la Recepția la terminarea lucrărilor și finală a obiectivelor de investiții publice ;
- Asigură realizarea corespondenței între conținutul documentațiilor tehnice și materializarea în teren a lucrărilor de investiții prin: deschiderea finanțării, emiterea ordinului de începere a lucrărilor , anunțul de începere a lucrărilor , recepționarea lunară a lucrărilor executate, confirmarea situațiilor de lucrări și a proceselor verbale de recepție , emiterea de dispoziții de sistare a lucrărilor , în cadrul contractelor în care Primarul reprezintă orașul Marasesti.
- În acest scop colaborează cu :

- compartimentul Investiții, urbanism, amenajarea teritoriului, căruia îi prezintă procesele verbale de recepție a investițiilor publice pentru însușirea acestora în domeniu public sau privat , după caz ;
- Serviciul Buget Contabilitate pentru acceptarea la plată a facturilor privind lucrările de investiții efectuate, însoțite de documente justificative respectiv situațiile de lucrări și alte lucrări specifice activității de investiții pentru verificare și avizare din punct de vedere al încadrării prețurilor practicate de prestatorii contractanți în ofertele adjudecate ;
- Asigură prin personal autorizat (persoane fizice sau juridice), urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate pe domeniul public și privat al orașului Marasesti, realizarea de intervenții la construcțiile impuse de reglementările legate și efectuează modificări , transformări, modernizări și consolidări ale acestora – numai pe baza proiectelor întocmite de persoane fizice sau juridice autorizate .
- Urmărește aplicarea actelor normative privind apărarea împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și accidentelor în construcții hidrotehnice
- Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative , hotărâri ale Consiliului Local al orașului Marasesti, dispoziții ale primarului orașului Marasesti;

În realizarea atribuțiilor specifice mai colaborează cu :

- Compartimentul Juridic, monitorizare proceduri administrative care asigură consultanța juridică de specialitate, vizează hotărârile de adjudecarea licitațiilor pentru achiziții publice și contractele ce se încheie în urma licitațiilor desfășurate;
- Compartimentul Resurse umane în toate problemele de personal ;
- Serviciile publice de subordonare locală și compartimentele funcționale din primărie la întocmirea listelor obiectivelor de investiții ;
- Compartimentele de investiții ale instituțiilor publice locale, din țară, cu societăți de execuție, proiectare, consultanța de specialitate ce sunt implicate în activitatea de investiții a orașului Marasesti, etc.

Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la Consiliul local sau primar;

Competență: Semnarea actelor elaborate de către Serviciu.

### **Compartimentul investiții, urbanism, amenajarea teritoriului**

Atribuții:

Cu privire la activitatea de sistematizare – urbanism

- Inițiază și propune modificarea și actualizarea Planului Urbanistic General
- ( P.U.G.) a orașului Marasesti, în funcție de modificările legislative în domeniu și cerințele tehnico-edilitare a orașului Marasesti

- Inițiază și propune spre avizare structurilor de specialitate, documentațiile de urbanism cuprinse din planurile urbanistice de zonă (P.U.Z) și planurile urbanistice de detaliu (P.U.D.) , cu regulamentele aferente în scopul materializării strategiilor de amenajare și dezvoltare urbanistică a orasului Marasesti.
- Răspunde de respectarea și încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate (P.U.G. , P.U.Z , P.U.D. ) a solicitărilor persoanelor fizice și juridice cu privire la execuția lucrărilor de construcție ;
- Ține evidența și eliberează adeverințe referitor la denumirea de străzi și numerele de locuințe ;
- Întocmește documentația necesară atribuirii sau schimbării de denumiri potrivit legii ;
- Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al orasului Marasesti, dispoziții ale primarului orasului Marasesti;

### **Compartimentul autorizare lucrari de construcție , emitere avize**

Atributii:

Potrivit Legii 50/1991, republicata, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și a normelor de aplicare a Legii 50/1991, compartimentul Autorizare lucrari de constructie si emitere avize are următoarele atribuții :

- asigură desfășurarea activității de relații cu publicul privitor la conținutul documentațiilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire ;
- urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare
- înștiințează persoanele fizice sau juridice interesate cu privire la modalitățile de completare sau refacere a documentațiilor ce stau la baza eliberării autorizațiilor de construire și certificatelor de urbanism, precum și a societăților de proiectare sau persoanelor fizice ce întocmesc astfel de documentații ;
  - verificarea documentațiilor ce au stat la baza emiterii certificatelor de urbanism
  - verificarea pe teren a legalitatii documentatiilor tehnice prezentate.
  - eliberarea certificatelor de urbanism ;
  - eliberarea autorizațiilor pentru branșament și racorduri ;
  - eliberarea autorizației de construcție și a autorizației de desființare;
- verificarea documentației care a stat la baza eliberării autorizației de construire / desființare cu respectarea conținutului cadru al proiectului pentru autorizarea executării lucrărilor de construire ;
- - întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor in cadrul comisiei de recepție aprobata conform dispozitiei de primar

- urmărește existența și respectarea prevederilor autorizațiilor de construire (desființare) și ia măsuri de sancționare potrivit Legii 50/1991;
- înregistrarea în registrele de evidență speciale a autorizațiilor de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- întocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Serviciul de Statistică a județului Vrancea, Camera de conturi, Inspectoratul de Stat în Construcții Vrancea, Consiliul județean Vrancea, Institutia Prefectului Vrancea.
- inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării.
- verifică situațiile de pe teren, la fața locului și fotografiază amplasamentele, după caz;
  - studiază documentațiile de urbanism aprobate conform legii (P.U.G.) și (P.U.Z./P.U.D., după caz), precum și actele emise spre aprobare;
- preia cereri depuse de Consiliul Județean Vrancea pentru emiterea avizului primarului, în vederea autorizării investițiilor care se amplasează pe terenuri care depășesc limita administrativă a orașului Marasesti sau investiții care se aprobă de Guvern;
- aplică prevederile Hotărârilor Consiliului local adoptate, care se referă la activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism;

### **Compartimentul gestiune, administrare patrimoniu, îndrumare și control asociații de proprietari**

#### Atributii

- soluționează, în condițiile legii, sesizările adresate serviciului;
- întocmește note interne pentru obținerea de informații de specialitate în vederea soluționării competente a cererilor și răspunde la notele interne transmise de celelalte compartimente ale primăriei;
- răspunde cu promptitudine la cererile emise de alte instituții ale statului, legate de domeniul amenajării teritoriului și urbanism, precum și de unele acte întocmite și emise anterior.
- studierea permanentă a noilor documentații de urbanism, aprobate conform legii, în vederea întocmirii corecte a certificatelor de urbanism cu respectarea reglementărilor de urbanism în vigoare;
- asigurarea bazei de date cu evidența certificatelor de urbanism și a adeverințelor (de încadrare în intra/extravilan și de atribuire a adreselor postale);
- arhivarea actelor întocmite și emise, conform Nomenclatorului arhivistic;
- eliberează certificate de edicare/desființare a construcțiilor;
- prezintă informări/referate șefilor ierarhici superiori cu propuneri privind optimizarea activității compartimentului;

- participa la elaborarea referatelor si proiectelor de hotarare privind domeniul de activitate.
- asigura informarea persoanelor juridice si fizice cu privire la problemele legate de amenajarea teritoriului si de urbanism, cu respectarea prevederilor legale.

Colaborează cu :

- Primarul orasului Marasesti, Consiliul Local , Instituția Prefectului Județului
- Vrancea, Inspectoratul de stat în Construcții , organisme teritoriale ale Ministerului Cultelor, Ministerului Sănătății, Direcția Sanitar Veterinară, Garda de mediu etc. ;
- Cu celelalte servicii din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Marasesti

In ceea ce priveste activitatea de coordonare asociatii de proprietari

Atributii:

1. Indrumarea si sprijinirea asociatiilor de locatari in vederea reorganizarii acestora in asociatii de proprietari;
2. Pune la dispozitia solicitantilor proiectele documentelor necesare pentru infiintarea asociatiilor de proprietari, respectiv, proiect statut asociatie de proprietari, proiect acord de asociere, proiect proces verbal al adunarii generale, etc.

Indrumarea si sprijinirea asociatiilor de proprietari din punct de vedere metodologic;

3. Sesizarea structurii de urbanism cu atributii de control din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Marasesti in legatura cu incalcarea dispozitiilor legale in domeniul disciplinei in constructii;
4. Pregatirea si organizarea atestarii persoanelor care doresc să practice activitatea de administrare a imobilelor la asociațiile de proprietari.
5. Intocmirea de referate, rapoarte de specialitate, proiecte de dispozitii ale Primarului orasului Marasesti si proiecte de hotarari ale Consiliului Local al orasului Marasesti privind activitatea din domeniul asociatiilor de proprietari;
6. Prelucrarea actelor normative in domeniu impreuna cu personalul din cadrul asociatiilor de proprietari;
7. Solutionarea in termen a corespondentei primite prin intermediul registraturii si direct de la serviciile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Marasesti;
9. Alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al orasului Marasesti, dispoziții ale primarului orasului Marasesti.

Limite de competenta

1. Indrumă și sprijină efectiv proprietarii pentru a se constitui în asociații de proprietari prin punerea la dispozitia acestora a tuturor documentelor si informatiilor necesare;
2. Indrumă și sprijină efectiv asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor locale ce le revin asupra proprietății comune;
3. Reprezinta autoritatile administratiei publice locale (orasul Marasesti, Consiliul Local al orasului Marasesti, Primaria orasului Marasesti), prin delegare, în relatiile cu asociatiile de proprietari;
4. Raspunde pentru corectitudinea, exactitatea si legalitatea documentelor intocmite:
  - referate,
  - rapoarte de specialitate,
  - proiecte de dispozitii ale Primarului orasului Marasesti;
  - proiecte de hotarari ale Consiliului Local al orasului Marasesti, etc.

## **Compartiment deservire**

### Atributii

a) Gestionarea bunurilor:

preia materialele de curatenie saptamânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;

b) Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului:

1. Asigurarea încălzirii corespunzătoare a spațiilor și aerisirea acestora;

2. Aspirarea prafului;

3. Stergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;

4. Maturarea spațiilor care nu se aspira;

5. Spalat geamuri, uși, mobilier, faianta, dusumele, gresie;

6. Dezinfectia grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianta, gresie);

7. Asigura curatenia în toata incinta primariei

8. Executa mici lucrari de reparatii (vopsit, varuit);

9. Respecta normele P.S.I.;

c) **CONSERVAREA BUNURILOR:**

1. Controleaza zilnic usile, geamurile, mobilierul, centralele termice, robinetele, toaletele și semnaleaza defectiunile constatate sefului ierarhic superior

2. Comunica persoanei responsabile cu intretinerea defectiunile constatate și lucrarile de reparatii sau întretinere ce necesita a fi efectuate.

## **Serviciul public local transport persoane prin curse regulate**

### Atribuții

- Activitati de transport elevi cu microbuzul scolar

- Activitati de conducere a autoturismelor din dotarea primariei

- Intretinerea uzuala și mici reparatii ale autoturismelor și microbuzelor; efectueaza constant și corect intretinerea zilnica a autovehiculului ;

- Respecta cu strictete actele normative care reglementeaza circulatia pe drumurile publice;

- Inainte de a pleca in cursa are obligatia sa verifice starea tehnica a autovehiculului pe care il conduce;

- Nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului și isi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;

- Preia foaia de parcurs pentru ziua respectiva și preda foaia din ziua precedenta completata la toate rubricile (dupa cum indica formularul), bonuri de transport, nota de receptive;

- La plecare și la venire sa aplice pe foaia de parcurs ora exacta de plecare respectiv intrare ;

- Sa predea foaia de parcurs in momentul completarii integrale

- Parcheaza autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectand regulile de parcare;

- Pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie și copia licentei de transport, precum și actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;

- Se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor sale profesionale și legislative in domeniul transporturilor;

- Executa operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii;

- Se comporta civilizatat in relatiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;

- Respecta regulamentul de ordine interioara; Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situatiilor conflictuale;

- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere , comunica imediat sefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- Are obligatia sa nu schimbe pozitia autovehiculului implicat in accident, pana la sosirea organelor politiei si sa asigure pastrarea urmelor la locul accidentului, daca acesta a avut ca rezultat moartea, vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii vreunei persoane sau daca accidentul constituie infractiune sau s-a produs ca urmare a unei infractiuni;
- Soferul raspunde de integritatea persoanelor transportate, din momentul urcarii si pana la coborare;
- Asigura alimentarea ritmica a masinii cu combustibil ;
- Asigura buna functionare si intretinere a autovehiculului respectand toate indicatiile si instructiunile tehnice.
- Se ocupa de revizia tehnica periodica ;
- Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
- La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidente
- Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
- Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea sefului ierarhic superior, și care va avea avizul primarului /viceprimarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus.
- Respecta normele de protectia muncii si PSI ;
- Respecta prevederile regulamentului intern si conduita personalului contractual;
- Informeaza in cel mai scurt timp seful ierarhic superior despre orice eveniment aparut in programul de lucru, eveniment ce-l inscrie intr-un procesul verbal de predare-primire: accidente, incendii, calamitati naturale etc.
- Raspunde pecuniar de eventualele lipsuri sau deteriorari ale patrimoniului aflat in dotare, produse pe perioada desfasurarii serviciului.
- Executa si alte sarcini de serviciu, trasate de sefii ierarhic superiori.

## **ART.17 SERVICIUL BUGET CONTABILITATE**

b) Activitatile desfasurate in cadrul serviciului:

Serviciul Buget Contabilitate este subordonat direct Primarului și desfășoară următoarele activități:

- asigura respectarea legalitatii tuturor operatiunilor economice ;
- acorda viza de control financiar preventiv pentru operatiunile mentionate in ROF
- raspunde de urmarirea si intocmirea executiei bugetului local pe parcursul unui

an bugetar in conditiile de echilibru bugetar pe subdiviziunile clasificatiei bugetare ;

- asigura deschiderea si repartizarea de credite bugetare ;
- asigura modificarea repartizarii pe trimestre si pe subdiviziuni ale clasificatiei

bugetare, a creditelor aprobate inclusiv prin virari de credite in conditiile legii ;

- asigurarea evidenta creditelor pentru deschideri si finantari lucrari si obiective prevazute

a se suporta din fondurile de investitii ;

- verifica notele contabile si asigura transpunerea datelor in calculator pentru prelucrarea

automata ;

- verifica zilnic executia emisa de Trezoreria municipului Adjud si eventualele neconcordante le rezolva in termen de 5 zile ;
- prezinta zilnic conducerii serviciului, disponibilul existent in conturile de la Trezorerie ;
- stabileste la finele anului sinteza incasarii veniturilor pe surse si a cheltuielilor pe capitole;
- asigura elaborarea si centralizarea proiectelor, bugetelor de venituri si cheltuieli ale unitatilor din subordine precum si a bugetelor de venituri si cheltuieli pe activitati autofinantate;
- participa la intocmirea raportului de analiza pe baza de bilant cu privire la executiile bugetului local cu ocazia intocmirii Situatiilor Financiare trimestriale si anuale;
- efectuarea modificarilor ce intervin in structura bugetului local ca urmare a aprobarii unor acte normative in sfera finantelor publice ;
- participa la lucrarile de inchidere a anului financiar contabil in baza normelor emise de Ministerul Finantelor Publice ;
- tine evidenta deschiderii de credite pe capitole, destinatii, cu respectarea bugetului aprobat si a legislatiei in domeniu;
- raspunde de finantarea unitatilor din subordine in baza sumelor aprobate cu respectarea destinatiei si prevederilor legale ;
- prezinta spre aprobare de catre ordonatorul principal de credite a bugetului de venituri si cheltuieli pe total an, pe
- trimestre si pe capitole, subcapitole, articole si aliniate cu incadrarea in sumele alocate.

Dupa aprobarea de catre ordonatorul de credite intocmeste proiectul de buget care va fi supus aprobarii in CL.

- respecta procedurile de aprobare a virarilor de credite si inaintarea spre aprobare solicitarilor subunitatilor cu respectarea legislatiei.
- asigura respectarea legalitatii tuturor operatiunilor economice;
- asigura respectarea disciplinei financiare;
- verifica lunar sau zilnic necesarul de cheltuieli in baza notei de fundamentare model "anexa 10" pentru deschiderea de credite in limita bugetului aprobat pe capitole si activitati, precum si incadrarea in creditele repartizate pe trimestre;
- verifica intocmirea decadala sau ori de cate ori este necesara, situatia platilor efectuate pe capitole si subcapitole fata de planul aprobat;
- verifica intocmirea bugetul de venituri si cheltuieli aprobat si repartizarea pe trimestre, urmareste executarea lui pe parcursul anului bugetar;
- verifica intocmirea materialelor si anexelor pentru rectificari de buget din cursul anului si pentru aprobarea executarii bugetului de cheltuieli pentru anul precedent;

- verifica centralizarea trimestriala a situatiilor financiare ale: activitatii proprii a Primariei orasului Marasesti, Institutiile de invatamant , Casa de Cultura a orasului Marasesti, Biblioteca,;
- solicita si centralizeaza proiectele bugetelor de venituri si cheltuieli pentru unitatile subordonate si finantate din bugetul local;
- asigura transmiterea bugetelor de venituri si cheltuieli unitatilor subordonate Primariei

orasului Marasesti;

- furnizeaza datele necesare intocmirii balantelor lunare si bilantului contabil;
- sesizeaza eventualele nereguli referitoare la buna gospodarire si utilizare a creditelor bugetare;
- verifica centralizarea situatiilor financiare raportate trimestrial de unitatile din subordine
- depune situatiile financiare centralizate, executia bugetului local si a bugetului din activitati autofinantate, atat la partea de venituri cat si la partea de cheltuieli, cu viza Trezoreriei Adjud, la Serviciul Generala a Finantelor Publice a Judetului Vrancea;
- verifica si semneaza platile in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- verifica si vizeaza documentele si proiectele de operatiuni care se supun controlului financiar preventiv conform dispozitei de organizare si exercitare a controlului financiar preventiv propriu;
- asigura si verifica organizarea evidentei pe structura clasificatiei bugetare, pe capitole,

articole si aliniate pentru lucrarile serviciului buget; erifica evidenta Compartimentului Contabilitate privind creditele bugetare aprobate in exercitiul bugetar curent si a modificarilor intervenite evidentiata in conturile in afara bilantului: 8060,8061,8062,8066 ;

- verifica zilnic disponibilul bugetului local conform executiei elaborate de Trezoreria Adjud;
- pastreaza secretul de serviciu si confidentialitate in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care sa ia cunostinta in executarea atributiilor ce-i revin ;
- raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le

semneaza , raspunde de intocmirea situatiilor de analiza a indicatorilor economico- financiari ai institutiei privind :

- gradul de indatorare
- lichiditate si solvabilitate
- bugete cash – flow
- situatia incasarilor
- situatia furnizorilor
- raspunde de intocmirea documentatiei de contractare a imprumuturilor in conditiile legii

- raspunde disciplinar, material si penal conform legii pentru legalitatea si corectitudinea controalelor efectuate a documentelor emise si semnate.
- întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului

specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri
- ale Consiliului Local al orasului Marasesti, dispoziții ale primarului orasului Marasesti;

### Alte atribuții

1. Raspunde de planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare
2. Raspunde de legalitatea tuturor operatiunilor contabile;
3. Raspunde de intocmirea lunara si corecta a balantei de verificare pe total institutie (in colaborare cu compartimentul buget, financiar, contabilitatea veniturilor) si va fi inaintata serviciului buget pentru intocmirea Situatiilor financiare si a Bilantului;
4. Raspunde de inregistrarea in contabilitate a operatiunilor cronologic si sistematic potrivit planului de conturi si normelor emise de Ministerul Finantelor folosind modelele Registrelor si formularelor comune privind activitatea contabila respectand normele metodologice privind intocmirea si utilizarea acestora;
5. Raspunde de inregistrarea contabila pe baza de documente justificative inaintate de compartimentele de specialitate cu vizele si aprobarile persoanelor autorizate si cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor;
6. Raspunde de organizarea contabilitatii sintetice si analitice a mijloacelor fixe, de întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe
7. Raspunde de calculul amortizarii, a planului de amortizare si reevaluarea bunurilor ori de cate ori se impune prin acte normative;
8. Raspunde de organizarea contabilitatii sintetice si analitice a stocurilor cat si a bunurilor aflate in administrare cu utilizarea conturilor si procedurilor contabile in vigoare;
9. Organizeaza si verifica contabilitatea patrimoniului public atat pentru domeniul de proprietate privata cat si pentru domeniul de proprietate publica;
10. Verifica evidenta timbrelor fiscale, postale si judiciare, bonurile valorice, chitantiere;
11. Organizeaza si verifica evidenta conturilor de ordine si evidenta in afara bilantului:  
 Contul 8060 Credite bugetare aprobate  
 Contul 8066 Angajamente bugetare  
 Contul 8067 Angajamente legale
12. Asigura activitatea de verificare a legalitatii, regularitatii operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, inainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operatiunile si documentele prevazute in dispozitia de organizare a controlului financiar preventiv propriu pentru sef compartiment contabilitate;
13. Asigura finalizarea operatiunilor de inventariere anuala a patrimoniului Primariei;
14. Asigura completarea scripticului in listele de inventariere si insusirea in contabilitate a rezultatelor inventarierii (+,-);

15. Verificarea notelor contabile si asigura transpunerea datelor in calculator in vederea preluarii automate;
16. Asigura si raspunde de inregistrarea achizitiilor, consumului si stocului de materiale necesar institutiei;
17. Intocmeste documentele de inchidere a anului financiar in baza Normelor emise de Ministerul Finantelor;
18. Pastreaza secretul de serviciu si confidentialitate in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care sa ia cunostinta in executarea atributiilor ce-i revin;
19. Raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza;
20. Asigura respectarea normelor PSI si de protectia muncii;
21. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
22. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al orasului Marasesti, dispoziții ale primarului orasului Marasesti;
23. Întocmește situațiile financiare prevăzute de lege, răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în situațiile financiare și le înaintează spre aprobare organului deliberativ.

În realizarea atributiilor specifice Serviciul Buget Contabilitate colaboreaza cu :

- Serviciul Taxe și Impozite Locale de la care primeste estimarea veniturilor anului fiscal ce stau la baza fundamentarii bugetului local initial si rectificativ;
- Compartimentul Juridic, monitorizare proceduri administrative pentru consultanta juridica de specialitate;
- Compartimentul Resurse Umane de la care primeste documentele primare necesare pentru calcularea salariilor angajatilor;
- Serviciul Arhitect Sef si Serviciul Achizitii, management proiecte, servicii publice pentru acceptarea la plata a facturilor intocmite pentru lucrarile de investitii care prezinta ca documente justificative necesare efectuarii platilor, situatiile de lucrari si procese verbale de receptie calitativa si cantitativa; efectueaza punctaje privind situatia platilor, pe capitole si / sau obiective de investitii in vederea incadrarii cheltuielilor in prevederile bugetare aprobate prin listele de investitii;
- Serviciul Voluntar pentru situații de urgență pentru acceptarea la plata, pe baza documentelor justificative, a cheltuielilor efectuate la capitolul bugetar ”protectie civila”;

Alte atribuții:

- raspunde de legalitatea operatiunilor economice si respectarea disciplinei financiare;
- raspunde de deschiderea de conturi bugetare, extrabugetare si speciale;
- raspunde de decontarea sumelor prin banca si prin casierie, întocmind instrumentele de plata, pentru platile pe care le efectueaza în cadrul serviciului, cu ordin de plata sau cu numerar, pentru toate capitolele din clasificatia bugetara;
- raspunde de întocmirea statelor de plata pentru salariatii din aparatul propriu ;
- raspunde de plata la timp a drepturilor de natura salariala, a viramentelor catre bugetul de stat;
- raspunde de evidenta si de efectuarea platilor de natura salariala pentru aparatul propriu în baza documentelor semnate, vizate, aprobate si înaintate de compartimentul de specialitate (Compartimentul Resurse Umane);
- raspunde de întocmirea declaratiei pentru eliberarea drepturilor salariale si de prezentarea cu o zi înainte de data platii salariilor pentru efectuarea controlului salariilor;

- organizeaza si raspunde de evidenta cheltuielilor de personal, pe structura clasificatiei bugetare;
- raspunde de evidenta si de efectuarea platilor din donatii si sponsorizari, în conditiile legii, în baza documentelor întocmite de compartimentele de specialitate cât si a disponibilitatilor în valuta, a deplasarilor în strainatate;
- raspunde de evidenta cheltuielilor de deplasare în tara, atât pentru transport, cât si pentru cazare si diurna, în conformitate cu prevederile legale;
- raspunde de remedierea eventualelor neconcordanțe existente în extrasele de cont, în termen de 3 zile, pentru toate conturile a caror evidenta este asigurata de compartiment- raspunde de evidenta garantiilor materiale pentru gestionarii institutiei în baza contractelor de garantie verificând întocmirea si actualizarea acestora ori de câte ori intervin modificari, în baza comunicarilor de la persoanele responsabile cu evidenta gestiunilor;
- verifica întocmirea zilnica a registrului de casa si soldul casei, atât în lei cât si în valuta, în baza registrului de casa întocmit zilnic de casieria centrala;
- raspunde de depunerea în termen a încasarilor în numerar zilnic, prin întocmirea la casieria centrala a foilor de varsamânt, pe fiecare cont bancar;
- raspunde de ridicarea cu CEC a numerarului (lei si valuta) de la Trezoreria municipiului Adjud în vederea efectuării de plati dispuse de ordonatorul principal de credite, conform documentelor predate la casierie de compartimentele cu atributii financiar-contabile;
- reprezinta institutia în relatiile de decontare cu Trezoreria si cu alte unitati bancare dupa caz, atât pentru plati cu numerar cât si prin virament;
- aduce la cunostinta conducerii serviciului si conducerii institutiei eventualele încălcari ale disciplinei de casa, propunând masuri de remediere a acestora;
- raspunde de întocmirea corecta si la timp a declaratiilor lunare privind salariile exercita control financiar preventiv pentru operatiunile prevazute în dispozitia interna pentru sef compartiment financiar;
- raspunde de plata tuturor operatiunilor înainte de compartimentele de specialitate din institutie cu respectarea Legii 500/2002 cu modificarile si completarile ulterioare, cât si existenta semnaturilor, vizelor si aprobarilor persoanelor autorizate cu numerar si ordin de plata;
- raspunde de evidenta conturilor de evidenta în partida simpla: 8060 “Credite bugetare”; 8066 “Angajamente bugetare” si 8067 “Angajamente legale”;
- raspunde de utilizarea creditelor bugetare în conformitate cu destinatia pentru care sunt prevazute în buget;
- raspunde de întocmirea corecta si la timp a necesarului de numerar pentru luna urmatoare pe conturi si zile pâna la data de 20 a lunii pentru luna urmatoare, în conformitate cu O.M.F.P. 1235/2003 privind formarea si utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;
- raspunde de ducerea la îndeplinire a masurilor din graficele de implementare ca urmare a recomandarilor auditorului intern cât si ai controlurilor financiari ai Curtii de Conturi;
- raspunde de întocmirea lunara si corecta a balantei de verificare (pentru conturile a caror evidenta este asigurata în cadrul compartimentului);
- raspunde de întocmirea anexelor la bilant, colaborând cu celelalte compartimente din serviciu pentru întocmirea lor;
- raspunde de evidenta debitorilor si creditorilor din relatii nefiscale (sintetic si analitic) dând relatii tertilor (interni si externi) în legatura cu plata efectuata; se preocupa de recuperarea debitorilor, de evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;

- raspunde de întocmirea documentelor necesare închiderii anului financiar contabil în baza normelor de închidere emise de Ministerul Finantelor Publice;
- pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea în legatura cu datele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta în executarea atributiilor ce-i revin;
- raspunde de legalitatea si realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite si le semneaza;
- este subordonat sefului de Serviciul Buget -Contabilitate ;
- se completeaza cu noi atributii ce vor rezulta din actele normative în domeniu;
- sesizeaza eventualele nereguli referitoare la buna gospodarire si utilizare a creditelor bugetare;
- se conformeaza dispozitiilor date de primar, viceprimar si secretarul general al orasului Marasesti, cu exceptia cazurilor în care se considera ca sunt ilegale. În acest caz este obligat sa motiveze în scris.
- este obligat sa respecte normele de conduita prevazute în Codul de Conduita a functionarilor publici;
- raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal dupa caz, pentru încălcarea cu vinovatie a îndatoririlor de serviciu;
- asigura baza de date pentru transpunerea datelor în calculator si ori de câte ori se ivesc disfunctionalitati în programul informatic cât si a tehnicii de calcul
- aduce la cunostinta conducerii si responsabilului din partea serviciului informatizare;
- asigura pastrarea si arhivarea documentelor;
- întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al orasului Marasesti, dispoziții ale primarului orasului Marasesti;

Personalul care se ocupa de gestionarea mijloacelor banesti si activitatea de casierie are urmatoarele atributii si competente:

- organizeaza si coordoneaza activitatea de casierie in baza normelor si instructiunilor specifice, precum si in baza legislatiei in vigoare;
- incaseaza veniturile din impozite si taxe locale in numerar de la contribuabili persoane fizice si juridice in baza documentelor intocmite de personalul indreptatit din cadrul serviciului;
- conduce corect si la zi evidenta intrarilor de numerar, intocmeste zilnic centralizatorul general privind incasarile pe surse de venit, stabileste soldul zilnic al casieriei;
- intocmeste zilnic foile de varsamant si asigura depunerea zilnica in numerar a sumelor incasate in conturile de venituri ale orasului Marasesti deschise la Trezoreria orasului Marasesti;
- preia chitantele de depunere a valorilor banesti in trezorerie si le depune la Serviciul Buget Contabilitate;
- raspunde de integritatea numerarului primit si depus in conturile orasului Marasesti, deplasandu-se pentru depunerea valorilor banesti in trezorerie ;
- raspunde de concordanta factica intre sumele predate prin centralizator si cele existente in executia bugetara;
- asigura si pastreaza integritatea valorilor banesti preluate atat in sediul Serviciului Taxe si Impozite Locale, cat si pana la predarea la casieria generala a Trezoreriei;
- raspunde de toate platile-restituiri de impozite și taxe de la bugetul local efectuate prin casă în baza documentelor emise de compartimentele de specialitate;
- asigura aplicarea masurilor privind integritatea si securitatea numerarului existent in casieria proprie si sesizeaza conducatorul ierarhic superior in vederea adoptarii masurilor care se impun, despre orice potential pericol asupra valorilor banesti;

- asigura arhivarea centralizatoarelor zilnice de incasari si a documentelor justificative;
- asigura respectarea si aplicarea intocmai a Regulamentului operatiunilor de casa si a prevederilor Legii nr. 22/1969 cu modificarile ulterioare;
- raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza;
- se conformeaza dispozitiilor date de conducatorul ierarhic superior cu exceptia cazurilor in care considera ca sunt ilegale, caz in care este obligat sa motiveze in scris acest lucru;
- pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
- raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal, dupa caz, pentru incalcarea cu vinovatie a indatoririlor de serviciu;
- asigura respectarea normelor PSI si de protectia muncii;
- indeplineste orice alte sarcini trasate de conducatorul ierarhic superior sau stabilite prin acte normative.
- propune serviciului Buget Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor .

## **ART.18 SERVICIUL TAXE SI IMPOZITE LOCALE**

Isi desfasoara activitatea in conformitate cu principiile bugetare si cu prevederile legislatiei specifice administratiei publice locale si finantelor publice locale.

### **Compartimentul impozite si taxe**

I. Activitatea personalului care se ocupa de contribuabilii persoane fizice consta in principal in stabilirea, constatarea, controlul, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale (impozitul pe cladiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport detinute de persoane fizice), precum si a altor venituri la bugetul local datorate de catre contribuabilii persoane fizice ce au proprietati in orasul Marasesti potrivit competentelor stabilite prin actele normative in vigoare.

Atributiile si competentele personalului care se ocupa de contribuabilii persoane fizice sunt:

aplica în mod corect si cu profesionalism legislatia fiscala cu privire la impozitele taxele locale si alte venituri ale bugetului local datorate de persoanele fizice;

stabileste, urmareste si incaseaza taxele si impozitele locale datorate de persoanele fizice conform Hotararilor Consiliului Local al orasului Marasesti;

- prelucreaza automat datele referitoare la rolul contribuabilului persoana fizica;
- tine evidenta obligatiilor la bugetul local rezultate din raporturi juridice contractuale care au ca obiect inchirierea/concesionarea bunurilor apartinand domeniului public sau privat al orasului Marasesti;
- realizeaza incasarea chiriilor aferente contractelor de inchiriere a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al orasului Marasesti, conform prevederilor contractuale;
- realizeaza incasarea redeventelor aferente contractelor de concesiune a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al orasului Marasesti, conform prevederilor contractuale;
- tine si actualizeaza evidenta veniturilor colectate la bugetul local si realizeaza punctaje cu Serviciul Buget - Contabilitate referitoare la incasarea veniturilor specifice;

- verifica la persoanele fizice detinatoare de bunuri supuse impozitarii sau taxarii valabilitatea si legalitatea documentelor si declaratiile privitoare la impunere, sanctionand nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor si taxelor;
- organizeaza si raspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor si a celorlalte documente referitoare la rolul fiscal al persoanelor fizice;
- organizeaza si raspunde de întocmirea situatiilor statistice si a informarilor privitoare la activitatea de control fiscal;
- aplica sanctiunile contraventionale prevazute de Codul fiscal referitoare la impozitele si taxele locale;
- efectueaza debitarile si scaderile pentru impozitele si taxele datorate de persoanele fizice stabilite ca debite suplimentare sau ca impozite si taxe nedatorate;
- calculeaza in sarcina persoanelor fizice accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de impunere;
- urmareste in evidenta fiscala debitele neachitate dupa data expirarii termenului de plata si identifica contribuabilii restantieri;
- organizeaza, realizeaza si conduce, prin evidenta nominala, activitatea de urmarire si încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplatite în termen de catre persoanele fizice, cu privire la impozitul pe cladiri, impozitul pe teren, taxa teren, impozitul pe mijloacele de transport, amenzi, alte impozite si taxe datorate la bugetul local cu majorarile aferente;
- pentru toate categoriile de impozite si taxe locale datorate bugetului local si neachitate în termen de catre persoanele fizice, dispune în conditiile legii, masuri de executare silita ;
- întocmeste titluri executorii si somatii de plata pentru creantele fiscale restante si le comunica contribuabililor persoane fizice;
- organizeaza, verifica si efectueaza activitatea de urmarire silita a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor, taxelor si a altor creante neachitate în termen, cuprinse în titlurile executorii si care intra în competenta organelor de specialitate ale autoritatii administratiei locale;
- infiinteaza poprirea asupra sumelor urmaribile reprezentand venituri, disponibilitati banesti, titluri de valoare ale contribuabililor persoane fizice care sunt inregistrati cu restante la plata impozitelor si taxelor locale;
- colaboreaza cu institutiile bancare, cu alte institutii publice ce gestioneaza fonduri banesti, cu executorii judecatoresti, cu lichidatorii judiciari si cu agentii economici publici sau privati in vederea obtinerii informatiilor necesare stabilirii veniturilor sau disponibilitatilor banesti detinute de contribuabilii persoane fizice care inregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale;
- aplica cu respectarea prevederilor legale sechestrul pe bunurile urmaribile potrivit legii, apartinand contribuabililor supusi executarii silita, in masura necesara realizarii creantelor

fiscale neachitate in termen si constatate prin titluri executorii, intocmind procesul verbal de identificare a bunurilor, procesul verbal de sechestrul si anexa la procesul verbal de sechestrul;

- inaintea conducerii referate prin care propune constituirea comisiilor de organizare a licitatii pentru valorificarea bunurilor sechestrate;
- intocmeste documentele prevazute de lege cu privire la publicitatea vanzarii bunurilor sechestrate;
- realizeaza distribuirea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate in in cazul in care in procedura de executare silita participa mai multi creditori;
- evidentiaza sumele incasate in urma aplicarii masurilor de executare silita, in vederea aplicarii prevederilor legale;
- colaboreaza cu organele fiscale din cadrul celorlalte autoritati ale administratiei publice locale in vederea efectuarii procedurilor privind competenta fiscala si de efectuare a executarii silita
- analizeaza, verifica si prezinta conducerii, in cadrul competentelor, propuneri pentru esalonari la plata, scutiri de impozite si taxele locale, precum si a accesoriilor aferente, restituirii pentru sumele achitate in plus din impozitele si taxele locale, avand in vedere fie obtinerea vizelor de specialitate, fie aprobarea consiliului local, in functie de situatie;
- efectueaza cercetarea, verifica documentatiile si intocmeste procesele verbale de declarare a insolventitatii in cazul contribuabililor persoane fizice, cu propunerea inregistrarii in evidenta separata sau a pastrarii in evidenta curenta, dupa caz;
- cerceteaza pe perioada prevazuta de lege persoanele fizice declarate insolventabile si intocmeste procesele verbale de constatare pentru persoanele fizice declarate insolventabile aflate -in evidenta separata sau curenta, dupa caz;
- verifica, intocmeste si semneaza certificate de atestare fiscala eliberate la cererea contribuabililor persoane fizice;
- preia in debit procesele verbale de constatare a contraventiei transmise in termenul legal de catre organele constatatoare si efectueaza colectarea creantelor rezultate din acestea;
- pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
- preia sesizarile, solicitarile contribuabililor persoane fizice adresate organului fiscal si raspunde acestora in termenul prevazut de lege;
- asigura si raspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile in termenul prevazut de lege;
- efectueaza ori de cate ori este necesar punctajul in tre evidenta fiscala si cea contabila in vederea depistarii si corectarii eventualelor diferente in timp util;
- respecta normele de conduita profesionala a functiei publice;

- raspunde de modul de implementare a masurilor trasate ca urmare a recomandarilor din acte de control (Curte de Conturi, Audit public si Intern, alte organisme abilitate) în termenul prevazut în graficul în plan;
- raspunde de propunerile care se înainteaza spre aprobare Consiliului Local în privinta nivelului si structurii impozitelor si taxelor locale conform Codului fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;
- asigura baza de date pentru transpunerea în sistemul informatic a tuturor datelor care privesc activitatea gestionata;
- respecta în mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, pastrarea si arhivarea documentelor cu care opereaza, asigurând securitatea acestora si secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicitatii;
- da informatii în scris sub semnatura referitor la obligatiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale sau altor documente solicitate de contribuabili;
- se conformeaza dispozitiilor date de sefii ierarhici cu exceptia cazurilor când considera ca sunt ilegale, în acest ultim caz motivând în scris decizia luata;
- atributiile se completeaza cu altele noi ce vor rezulta din actele normative;
- raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal dupa caz pentru incalcarea cu vinovatie a îndatoririlor de serviciu;
- raspunde de îndeplinirea corecta si la termen a sarcinilor stabilite, colaboreaza cu celelalte structuri din cadrul serviciului si cu celelalte servicii ale primariei în scopul realizarii activitati de administrare a creantelor fiscale;
- face propuneri Consiliului Local al orasului Marasesti pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislatiei în vigoare;
- realizeaza cu profesionalism activitatea de relatii cu publicul oferind contribuabililor persoane fizice informatii si explicatii pentru orice tip de activitate care se desfasoara în cadrul serviciului.

II. Activitatea personalului care se ocupa de contribuabilii persoane juridice consta în principal în stabilirea, constatarea, controlul, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale (*impozitul pe cladiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport detinute de persoane juridice*), precum si a altor venituri la bugetul local datorate de catre contribuabilii persoane juridice ce au proprietati în orasul Marasesti, potrivit competentelor stabilite prin actele normative în vigoare.

Atributiile si competentele personalului care se ocupa de contribuabilii persoane juridice sunt:

- aplica aplica în mod corect si cu profesionalism legislatia fiscala cu privire la impozitele taxele locale si alte venituri ale bugetului local datorate de persoanele juridice;
- stabileste, urmareste si incaseaza taxele si impozitele locale datorate de persoanele juridice conform Hotararilor Consiliului Local al orasului Marasesti;

- prelucreaza automat datele referitoare la rolul contribuabilului persoana juridica;
- tine evidenta obligatiilor la bugetul local rezultate din raporturi juridice contractuale care au ca obiect inchirierea/concesionarea bunurilor apartinand domeniului public sau privat al orasului Marasesti;
- realizeaza incasarea chiriilor aferente contractelor de inchiriere a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al orasului Marasesti, conform prevederilor contractuale;
- realizeaza incasarea redeventelor aferente contractelor de concesiune a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al orasului Marasesti, conform prevederilor contractuale;
- tine si actualizeaza evidenta veniturile colectate la bugetului local si realizeaza punctaje cu Serviciul Buget - Contabilitate referitoare la incasarea veniturilor specifice;
- verifica la persoanele juridice detinatoare de bunuri supuse impozitarii sau taxarii valabilitatea si legalitatea documentelor si declaratiile privitoare la impunere, sanctionand nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor si taxelor;
- organizeaza si raspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor si a celorlalte documente referitoare la rolul fiscal al persoanelor juridice;
- organizeaza si raspunde de întocmirea situatiilor statistice si a informarilor privitoare la activitatea de control fiscal;
- aplica sanctiunile contraventionale prevazute de Codul fiscal referitoare la impozitele si taxele locale;
- efectueaza debitarile si scaderile pentru impozitele si taxele datorate de persoanele juridice stabilite ca debite suplimentare sau ca impozite si taxe nedatorate;
- calculeaza in sarcina persoanelor juridice accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de impunere;
- urmareste in evidenta fiscala debitele neachitate dupa data expirarii termenului de plata si identifica contribuabilii restantieri;
- organizeaza si conduce, prin evidenta nominala, activitatea de urmarire si încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplatite în termen de catre persoanele juridice, cu privire la impozitul pe cladiri, impozitul pe teren, taxa teren, impozitul pe mijloacele de transport, amenzi, alte impozite si taxe datorate la bugetul local cu majorarile aferente;
- pentru toate categoriile de impozite si taxe locale datorate bugetului local si neachitate în termen de catre persoanele juridice, dispune în conditiile legii, masuri de executare silita ;
- intocmeste titluri executorii si somatii de plata pentru creantele fiscale restante si le comunica contribuabililor persoane fizice;
- organizeaza, verifica si efectueaza activitatea de urmarire silita a bunurilor si veniturilor persoanelor juridice pentru realizarea impozitelor, taxelor si a altor creante neachitate în termen, cuprinse în titlurile executorii si care intra în competenta organelor de specialitate ale autoritatii administratiei locale;

- infiinteaza poprirea asupra sumelor urmaribile reprezentand disponibilitati banesti ale contribuabililor persoane juridice care sunt inregistrati cu restante la plata impozitelor si taxelor locale;
- colaboreaza cu institutiile bancare, cu alte institutii publice ce gestioneaza fonduri banesti, cu executorii judecatoresti, cu lichidatorii judiciari si cu agentii economici publici sau privati in vederea obtinerii informatiilor necesare stabilirii disponibilitatilor banesti detinute de contribuabilii persoane juridice care inregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale;
- aplica in conformitate cu prevederile legale sechestrul pe bunurile urmaribile potrivit legii, apartinand contribuabililor supusi executarii silita, in masura necesara realizarii creantelor fiscale neachitate in termen si constatate prin titluri executorii, intocmind procesul verbal de identificare a bunurilor, procesul verbal de sechestrul si anexa la procesul verbal de sechestrul;
- inainteaza conducerii referate prin care propune constituirea comisiilor de organizare a licitatiei pentru valorificarea bunurilor sechestrate;
- intocmeste documentele prevazute de lege cu privire la publicitatea vanzarii bunurilor sechestrate;
- realizeaza distribuirea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate in in cazul in care in procedura de executare silita participa mai multi creditorii;
- evidentiaza sumele incasate in urma aplicarii masurilor de executare silita, in vederea aplicarii prevederilor legale;
- colaboreaza cu organele fiscale din cadrul celorlalte autoritati ale administratiei publice locale in vederea efectuarii procedurilor privind competenta fiscala si de efectuare a executarii silita;
- analizeaza, verifica si prezinta conducerii, in cadrul competentelor, propuneri pentru esalonari la plata, restituirii pentru sumele incasate in plus din impozitele si taxele locale, precum si a dobânzilor, având in vedere fie obtinerea vizelor de specialitate, fie aprobarea consiliului local, in functie de situatie;
- efectueaza cercetarea, verifica documentatiile si intocmeste procesele verbale de declarare a insolventitatii in cazul contribuabililor persoane juridice, cu propunerea inregistrarii in evidenta separata sau a pastrarii in evidenta curenta, dupa caz;
- cerceteaza pe perioada prevazuta de lege persoanele juridice declarate insolventabile si intocmeste procesele verbale de constatare pentru persoanele juridice declarate insolventabile aflate in evidenta separata sau curenta, dupa caz;
- verifica rolul fiscal, intocmeste si semneaza certificatele de atestare fiscala eliberate la cererea contribuabililor persoane juridice;
- pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
- preia solicitarile, sesizarile contribuabililor persoane juridice adresate organului fiscal si raspunde acestora in termenul prevazut de lege;

- asigura si raspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile în termenul prevazut de lege;
- efectueaza ori de cate ori este necesar punctajul între evidenta fiscala si cea contabila în vederea depistarii si corectarii eventualelor diferente în timp util;
- respecta normele de conduita profesionala a functiei publice;
- raspunde de modul de implementare a masurilor trasate ca urmare a recomandarilor din acte de control (Curte de Conturi, Audit public si intern, alte organisme abilitate) în termenul prevazut în graficul în plan;
- raspunde de propunerile care se înainteaza spre aprobare Consiliului Local în privinta nivelului si structurii impozitelor si taxelor locale conform Codului fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
- asigura baza de date pentru transpunerea in sistemul informatic a tuturor datelor care privesc activitatea gestionata;
- respecta in mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, pastrarea si arhivarea documentelor cu care opereaza, asigurând securitatea acestora si secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicitatii;
- da informatii in scris sub semnatura referitor la obligatiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale sau altor documente solicitate de contribuabili;
- se conformeaza dispozitiilor date de sefii ierarhici cu exceptia cazurilor când considera ca sunt ilegale, in acest ultim caz motivând in scris decizia luata;
- atributiile se completeaza cu altele noi ce vor rezulta din actele normative;
- raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal, dupa caz, pentru incalcarea cu vinovatie a îndatoririlor de serviciu;
- raspunde de îndeplinirea corecta si la termen a sarcinilor stabilite, colaboreaza cu celelalte structuri din cadrul serviciului si cu celelalte servicii ale primariei în scopul realizarii activitati de administrare a creantelor fiscale;
- face propuneri Consiliului Local al orasul Marasesti pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislatiei in vigoare;
- realizeaza cu profesionalism activitatea de relatii cu publicul oferind contribuabililor persoane juridice informatii si explicatii pentru orice tip de activitate care se desfasoara in cadrul serviciului.

Personalul care se ocupa de introducerea si prelucrarea automata a datelor are urmatoarele atributii si competente:

- asigura zilnic interfata intre contribuabili si aplicatia software care gestioneaza baza de date cu privire la evidenta tuturor contribuabililor si a materiei impozabile;
- elibereaza chitante/note informative pentru plata impozitelor si taxelor locale;

- preia și introduce în baza de date datele referitoare la contribuabili și debitele aferente pe tipuri de impozite și taxe locale;
- validează zilnic încasarile efectuate pe fiecare tip de venit bugetar și actualizează baza de date;
- verifică situația fiscală a contribuabililor înscrisă în baza de date în vederea eliberării certificatelor fiscale, a vizelor pentru fișele de înmatriculare a mijloacelor de transport și a altor documente solicitate de contribuabili;
- furnizează informații către contribuabili privind situația personală a creanțelor la bugetul local (debite, încasări, restante) existentă în baza de date;
- operează în baza de date compensările, restituirile, scutirile de la plata impozitelor și taxelor locale în baza comunicărilor (referate, note de constatare) primite de la inspectorii fiscali;
- actualizează zilnic baza de date în baza deciziilor de impunere, a rapoartelor de inspecție fiscală și a proceselor-verbale în urma controlului fiscal când s-au constatat diferențe, a referatelor de scadere, precum și a documentelor de plată eliberate manual sau întocmite prin intermediul instituțiilor financiar-bancare;
- generează în format automat borderouri de debite și scaderi din evidența fiscală și răspunde de actualitatea și exactitatea datelor furnizate;
- elaborează liste matricole pe materii impozabile, liste de ramașite și suprasolviri, centralizatoare debite-încasări, rapoarte tip registru rol, situații statistice și orice alte rapoarte editate de sistemul informatic;
- consultă baza de date pentru interogări, extragere de informații, căutare de date care să îndeplinească anumite condiții;
- asigură securitatea bazei de date (informațiilor) și efectuează copii de siguranță, inclusiv pe suport magnetic, gestionează suporturile magnetice și copiile de siguranță ale datelor salvate;
- răspunde de exactitatea datelor introduse în baza de date și păstrează sub parolă integritatea administrării bazei de date;
- realizează și alte activități conexe ce privesc lucrul cu baza de date;
- verifică zilnic baza de date în vederea asigurării exactității informațiilor disponibile pentru restul personalului și pentru contribuabili și răspunde de realitatea datelor;
- asigură exploatarea corespunzătoare a rețelei de calculatoare și a echipamentului din dotare;
- elaborează și pune la dispoziția personalului pe suport de hârtie, la cererea acestuia, orice tip de rapoarte privind rolurile nominale, extrase de rol, liste matricole, liste de ramașite, materie impozabilă;
- colaborează permanent cu personalul de specialitate pentru verificarea datelor din documentele fiscale în vederea preluării și prelucrării corecte a datelor referitoare la contribuabilii persoane fizice și juridice și materia impozabilă;

- efectueaza operatiunile pregatitoare (introducere-validare date) in vederea efectuării operatiunii de inchidere-deschidere an fiscal;
- pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei, nefurnizand date ce nu sunt destinate publicitatii.

### **Compartimentul piata agro-alimentara**

Atribuții:

- Sectorizează platourile pietei si târgurilor pe care le administrează, pe grupe de produse, în functie de specificul local al ofertei de produse ce se comercializează în perimetrul pietei, cu respectarea compatibilității cu sectoarele vecine;
- coordoneaza realizarea reparatiilor curente, întreținerea activelor din patrimoniul public / privat concesionate;
- efectuează taxarea persoanelor fizice si juridice, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, pentru utilizarea temporară a domeniului public si asigură, conform legii, desfașurarea de servicii în folosul comerciantului si cumparatorului;
- asigură împreună cu organele abilitate prin lege, ordinea si disciplina în piețe si târguri, închirierea si subinchirierea bunurilor imobiliare proprii sau inchiriate; administrarea imobilelor pe baza de tarife sau contract.
- organizează, stabilește si urmărește derularea activităților de comert în perimetrul pietei;
- administreaza judicios bunurile de domeniul public / privat al orasului, pe perioada concesionării acestora;
- prestează servicii si asigură spații de vânzare pentru agenții economici si persoanele fizice producătoare de produse agricole;
- asigură, cu sprijinul organelor abilitate de lege conditii de protectie optimă a consumatorilor si de concurentă loială între agentii economici;
- asigură coordonarea întregii activități a Pietei agro-alimentare cât și a personalului din subordine, informându-l cu privire la deciziile conducerii; supervizează activitatea personalului din subordine;
- răspunde de buna organizare a lucrărilor de întreținere, de utilizare și evidență a mobilierului, instalațiilor aferente imobilului, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflat în cadrul societății;
- asigură realizarea lucrărilor de investiții sau reparații curente, repararea și întreținerea instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar;
- controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și reparare a acestora, propune scoaterea din inventar a bunurilor uzate pe care le valorifică, după aprobare, potrivit dispozițiilor legale;
- face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare;
- propune conducerii măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibililor, apei, gazelor naturale, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum;
- face propuneri pentru planul de investiții cu obiectivele necesare bunei funcționări a societății, precum și privind reparații la imobile, instalații și mijloace fixe aflate în administrare, urmărește realizarea lucrărilor respective, participă la efectuarea recepției acestora și propune efectuarea plăților;
- întocmește referate de necesitate pentru aprovizionarea pieței cu materiale de întreținere, obiecte de inventar gospodăresc, rechizite de birou pe baza necesarului transmis în scris ori de câte ori este nevoie;
- asigură aprovizionarea și distribuția la piețe a materialelor de întreținere, obiectelor de inventar, gospodărire și rechizitelor după aprobarea referatului de necesitate;

- urmărește, verifică și supraveghează modul în care chiriașii respectă și îndeplinesc condițiile prevăzute în clauzele contractuale privind utilizarea spațiului și respectiv cele privind consumul și plata utilităților;
- controlează și asigură integritatea tuturor bunurilor primite cu inventar, participând la recepția și la punerea în funcțiune a mijloacelor fixe nou achiziționate, prilej cu care avizează actele specific întocmite;

## **ART. 19 SERVICIUL ACHIZITII, MANAGEMENT PROIECTE, SERVICII PUBLICE**

Atribuții principale :

1. Elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a unui program anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
2. Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
3. Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, conform normelor legale in vigoare;
4. Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
5. Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
6. Propunerea către serviciul Buget Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare ;
7. Elaborarea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, specifice domeniului de activitate.
8. Elaborarea referatului de specialitate, împreună cu Compartimentul Juridic, în vederea emiterii Dispozițiilor specifice domeniului de activitate.
9. Propune serviciului Buget Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul serviciului.
10. Îndeplinirea altor atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al orasului Marasesti, dispoziții ale primarului orasului Marasesti;

Activități

- Întocmirea proiectului Programului anual al achizițiilor publice, în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, în baza notelor de fundamentare a necesităților, centralizate în urma notei interne transmise de compartimentul achiziții publice, departamentelor funcționale.
- Definitivarea Programului anual al achizițiilor publice, după aprobarea bugetului propriu, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri.
- Aprobarea Programului anual al achizițiilor publice de conducătorul autorității contractante, conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul Serviciului buget contabilitate;

- Operarea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, pentru acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în Programul anual al achizițiilor publice, introducerea acestora în program fiind condiționată de asigurarea surselor de finanțare.
- Oferirea de consultanță, persoanelor responsabile de inițierea procedurilor, privind informațiile care trebuie cuprinse în caiete de sarcini, în vederea descrierii cât mai detaliate a necesității (îndeosebi pentru achiziția de bunuri și servicii), în vederea satisfacerii acesteia.
- Stabilirea criteriilor de calificare și selecție, pentru capacitatea tehnică și profesională, împreună cu persoanele responsabile de inițierea procedurilor.
- Stabilirea criteriilor de atribuire "prețul cel mai scăzut" sau "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", împreună cu persoanele responsabile de inițierea procedurilor.
- Stabilirea factorilor de evaluare precum și a ponderii acestora în cazul alegerii criteriului de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", împreună cu persoanele responsabile de inițierea procedurilor.
- Inițierea procedurii de atribuire, în baza Referatului de necesitate și oportunitate, și a Notei justificative privind determinarea valorii estimate, ale căror modele pot fi accesate în rețeaua internă din cadrul compartimentului. Estimarea valorii contractului de achiziție publică se va face în conformitate cu prevederile Secțiunii a 2-a - Reguli de estimare a valorii contractului de achiziție publică din OUG 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- Identificarea achiziției în Programului anual al achizițiilor publice
- Elaborarea documentației de atribuire.
- Elaborarea Notelor justificative privind:
  - alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
  - accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
  - alegerea cerințelor minime pentru criteriile de calificare și selecție;
  - alegerea criteriului de atribuire;
  - motivarea ponderii factorilor de evaluare pentru criteriul de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic".
- Transmiterea spre publicare a anunțurilor / invitațiilor de participare și a documentației de atribuire, în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP).
- Elaborarea referatului de specialitate, în vederea emiterii Dispoziției de numire a Comisiei de evaluare a ofertelor.
- Participarea la lucrările comisiei de evaluare a ofertelor /comisiei de negociere sau juriului;
- Transmiterea în termenul legal a răspunsurilor la solicitările de clarificări, dacă este cazul.
- Organizarea ședinței de deschidere a ofertelor prin:
  - asigurarea evitării conflictului de interese,
  - verificarea elementelor principale ale fiecărei oferte,

- elaborarea procesului verbal de deschidere a ofertelor.
- Transmiterea procesului verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă.
- Evaluarea ofertelor
- Atribuirea contractului /acordului-cadru sau anularea procedurii, prin elaborarea raportului procedurii
- Înaintarea raportului procedurii către conducătorul autorității contractante, spre aprobare
- Informarea candidaților / ofertanților în termenul legal, despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, prin mijloacele legale de comunicare.
- Înregistrarea contractului de achiziție publică / acordului-cadru în Registrul angajamentelor bugetare
- Transmitere spre publicare a anunțului de atribuire în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP).
- Întocmirea dosarului achiziției publice, pentru fiecare contract atribuit, sau acord-cadru încheiat.
- Arhivarea dosarului achiziției publice, precum și a ofertelor, însoțite de documentele de calificare și selecție, care se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv.
- Asigurarea completării dosarului achiziției publice cu documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii și transmiterea unui exemplar Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice
- Transmiterea către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele atribuite în anul anterior în format electronic, conform formatului standardizat care se pune la dispoziție prin intermediul SEAP, cel mai târziu până la data de 31 martie a fiecărui an.
- Elaborarea și transmiterea în termenul legal a:
  - rapoartelor de specialitate, solicitate în scris, în domeniul de activitate al compartimentului, pentru proiectele de hotărâri,
  - documentelor solicitate în scris, de departamentele funcționale,
  - răspunsurilor la adresele primite prin intermediul Registraturii
- Punerea la dispoziția tuturor organelor de control abilitate, a documentelor solicitate, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Realizarea procedurilor operaționale pentru activitatea de achiziții publice, actualizarea și diseminarea acestora.

Responsabilități:

Asumarea răspunderii, pentru documentele întocmite în cadrul procedurilor de atribuire, pe baza semnăturii.

Asumarea răspunderii, pe baza semnăturii, pentru achizițiile publice directe, derulate prin intermediul compartimentului de specialitate.

### **Compartimentul Achizitii publice, management proiecte**

-Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului:

- Organizează și derulează activități de identificare, selectare și procurare a surselor

informaționale privitor la Programele U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabilă;

- Centralizează ofertele și studiile de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
- Păstrează evidențele tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărire programe cu finanțare externă;
- Inițiază și dezvoltă unele contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;
- Identifică problemele economice și sociale ale orasului Marasesti care intră sub incidența asistenței acordate de U.E;
- Colaborează cu structurile asociative ale municipiilor (Asociația oraselor din România și Federația Autorităților Locale din România) și Agenția de Dezvoltare Regională Nord Est în vederea accesării și dezvoltării de proiecte sau programe cu impact regional la nivel local;
- Elaborează, împreună cu instituțiile implicate a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locale și le supune pe acestora spre aprobare Consiliului Local;
- Ține și răspunde de evidența tuturor actelor pe care le instrumentează;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- Identifică obiectivele economice, sociale, de mediu și sănătate publică care îndeplinesc criteriile și cerințele programelor de finanțare;
- Urmărește elaborarea documentației necesare pentru obținere de finanțări din surse interne și externe, referitoare la înființarea, restructurarea, organizarea și dezvoltarea serviciilor de asistență socială (copii, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, orice persoane aflate în nevoie), dezvoltarea micii și marii infrastructuri, dezvoltare economică locală, promovarea turismului, formarea resurselor umane, dezvoltare instituțională, cooperare .
- Inițiază procedura de achiziție in vederea obținerii documentațiilor tehnice necesare promovării propunerilor de proiecte ce pot fi finanțate de către programele naționale și/sau internaționale;
- La solicitarea Agenției pentru Dezvoltare Regională înaintează propuneri privind elaborarea documentelor programatice, respectiv Strategia de Dezvoltare Regională Nord-Est;

- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul aparatului propriu la elaborarea programelor și proiectelor privind strategiile de dezvoltare a comunității;
- Întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acordă finanțări de proiecte și oportunitățile de realizare de programe (cereri de finanțare) cu finanțare externă;
- Întocmește rapoarte cu privire la programele inițiate /derulate la nivelul comunității, le înaintează instituțiilor solicitante.
- Întocmește rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate;
- Întocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Inițiază și întocmește declarațiile de parteneriat cu alte autorități publice locale pentru susținerea unor proiecte de interes local, județean, regional.
- Propune serviciului Buget Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul serviciului.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al orasului Marasesti, dispoziții ale primarului orasului Marasesti;

## **Compartiment Informatica**

-Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului:

- Coordonează și asigură implementarea Strategiei Guvernului de Informatizare a Administrației Publice Locale.
- Coordonează activitatea de definire de proceduri și instrucțiuni de lucru specifice activității de informatizare, a lucrului cu echipamentele IT, securitatea datelor, etc.
- Coordonează activitatea de instruire a personalului Primăriei în utilizarea

tehnicii de calcul și al aplicațiilor informatice.

- Asigură legătura cu partenerii furnizori de echipamente de calcul și de produse program.
- Coordonează analiza activităților serviciilor publice în vederea proiectării aplicațiilor necesare informatizării.
- Coordonează activitatea de service calculatoare și imprimante din cadrul instituției.
- Colaborează cu Serviciile și Compartimentele din Primărie în vederea realizării proiectelor care implică consultanță și expertiză de specialitate în domeniul tehnologiei informației.
- Asigură suportul necesar în activitatea de culegere de date, birotică, tehnoredactarea documentelor și formularelor, salvarea datelor introduse.
- Coordonează întocmirea caietelor de sarcini pentru achiziționarea de echipamente și tehnică de calcul și produse-program.

- Coordonează testarea aplicațiilor informatice din punct de vedere funcțional (la nivel informatic) și colaborează cu celelalte departamente din instituție pentru exploatarea aplicațiilor software integrate implementate.
- Asigură consultanța de specialitate pentru exploatarea echipamentelor și aplicațiilor informatice.
- Coordonează activitatea de administrare baze de date și rețea, depanare și întreținere echipamente IT.
- Coordonează activitatea de analiză a cerințelor utilizatorilor pentru implementarea de funcționalități ale aplicațiilor informatice implementate precum și activitatea de analiză a cerințelor utilizatorilor pentru crearea de noi aplicații informatice și testare aplicațiilor informatice.

În domeniul administrării infrastructurii și echipamentelor I.T.

- Realizează activitatea de administrare rețea, depanare și întreținere echipamente IT.
- Realizează activitatea de service calculatoare și imprimante din cadrul municipalității
- Asigură consultanța de specialitate pentru exploatarea echipamentelor informatice.
- Asigura legatura cu partenerii furnizori de echipamente de calcul.
- Întocmește și actualizează baza de date cu echipamentele existente, intervențiile efectuate, pe unități ierarhice.
- Întocmește caietele de sarcini pentru achiziționarea de echipamente și tehnică de calcul.

În domeniul administrării bazelor de date și aplicațiilor informatice

- Realizează activitatea de analiză a cerințelor utilizatorilor pentru implementarea de funcționalități ale aplicațiilor informatice implementate.
- Realizează activitatea de administrare baze de date și aplicații informatice.
- Asigură consultanța de specialitate pentru exploatarea aplicațiilor informatice.
- Realizează testarea aplicațiilor informatice din punct de vedere funcțional (la nivel informatic) și colaborează cu celelalte departamente din instituție pentru exploatarea aplicațiilor software integrate implementate.
- Întocmește instrucțiunile de lucru și procedurile pentru testarea și administrarea bazelor de date și ale aplicațiilor informatice.
- Realizează instruirea personalului Primăriei în utilizarea aplicațiilor informatice implementate.

În domeniul implementării și dezvoltării sistemelor informatice

- Asigură implementarea Strategiei Guvernului de Informatizare a Administrației Publice Locale.
- Realizează analiza activităților serviciilor publice în vederea proiectării aplicațiilor necesare informatizării.
- Realizează dezvoltarea de aplicații informatice în strânsă legătură cu furnizorii de produse program.
- Realizează testarea aplicațiilor informatice dezvoltate din punct de vedere funcțional (la nivel informatic) și colaborează cu celelalte unități ierarhice pentru testarea din punct de vedere al funcționalităților specifice fiecărui departament.

### **Compartiment romi**

-Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului:

1. Stimulează participarea romilor la viața economică, socială, educațională, culturală și politică a societății;
2. Asigurarea condițiilor pentru garantarea de șanse egale pentru etnicii romi;
3. Asigurarea evaluării principalelor nevoi ale comunității de romi și a aplicării programelor de sprijinire a acestora;
4. Asigurarea rezolvării problemelor legate de dreptul de proprietate asupra terenurilor și locuințelor deținute de romi;
5. Asigura inițierea unor programe de finanțare locală sau parteneriat, pentru asigurarea condițiilor minime de locuit în comunitățile de romi;
6. Inițierea programului de locuințe sociale pentru familiile numeroase și lipsite de mijloace de subsistență;
7. Asigurarea implicării directe a etnicilor romi în programele de construire și reabilitare a locuințelor;
8. Conceperea și implementarea programelor specifice de formare și reconversie profesională pentru romi;
9. Intocmirea evidențelor privind familiile cu mai mulți copii și lipsite de mijloace de subsistență;
10. Conceperea și implementarea programelor specifice de finanțare a unor activități generatoare de venit și a micilor afaceri pentru familii și comunități de romi;
11. Inițierea unor programe de educație juridică și de prevenire a infracționalității, în colaborare cu membrii etniei romilor;
12. Inițierea programelor de încurajare a participării părinților romi la procesele educaționale din școală și din afara școlii;
13. Face propuneri consiliului local privind adoptarea de măsuri legislative în sprijinul romilor, în scopul acordării de facilități în domeniul educației pentru romi;
14. Asigura desfășurarea de programe de informare și educare civilă a etnicilor romi;
15. Raspunde de prestarea orelor de muncă prevăzute de legea 416/2001 pentru etnicii romi care beneficiază de venitul minim garantat.
16. Execută orice alte sarcini stabilite de conducerea instituției

### **Compartiment Casa de cultura**

Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului:

- Participa la activitati cultural –artistice, educative, recreative si de socializare in cadrul Casei de cultura si Centrului de zi socio-educational - din subordinea Directiei de asistenta sociala.
  - Asigura relatii de colaborare cu familiile beneficiarilor si cu scolile din UAT Marasesti
  - Participa la intocmirea graficelor anuale/trimestriale/lunare, cu programele culturale-artistice – educative, urmarind să furnizeze/difuzeze toate informațiile și explicațiile necesare desfășurării în bune condiții a activităților incluse în grafice;
  - Participa la derularea fiecărei etape, în conformitate cu graficul prestabilit, având în vedere satisfacerea cerințelor beneficiarilor.
  - Inițiază relații profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate în cadrul Casei de cultura si urmareste aceasta activitate cultural – artistica - educativa, participand activ.
  - Urmareste descoperirea de noi talente, pentru imbogatirea si ridicarea calitativa a actului cultural – artistic, la nivelul UAT.
  - Colaboreaza permanent cu scolile, gradinitile din raza UAT Marasesti si cu Centrul de zi socio – educational, in ceea ce privesc activitatile cultural –artistice, educative, recreative si de socializare.
  - Participa in colaborare cu reprezentantii de la diferite scoli si ai altor institutii de cultura, la desfasurarea in bune conditii a diferitelor activitati, cenacluri, cercuri, serbari, spectacole.
  - Asigura popularizarea tuturor actiunilor cultural –artistice, educative, recreative si de socializare, ce se desfasoara in incinta Casei de cultura si in Centrul de zi.
  - Participa si urmareste buna desfasurare a schimbului de activitati, cu diferite alte institutii de cultura cu care este in parteneriat.
  - Participa la organizarea si rezolvarea problemelor administrativ – gospodaresti in Casa de cultura si Centrul de zi.
  - Aduce la cunostinta superiorului ierarhic orice manifestari negative sau reprobabile, desfasurate in incinta Casei de cultura si Centrul de zi socio – educational .
- Respecta ROI si ROF ale Primariei or. Marasesti.
- Indeplineste orice alte sarcini de serviciu dispuse de sefii ierarhic superiori

## **CAPITOLUL IV STRUCTURI FUNCTIONALE AFLATE IN SUBORDINEA DIRECTA A PRIMARULUI ORASULUI MARASESTI**

### **ART. 20 Cabinet Primar**

Cabinetul primarului a fost înființat ca un compartiment distinct , personalul își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată nedeterminată, încheiat în condițiile legii, activitatea se desfășoară sub directa coordonare a Primarului.

Atribuțiile consilierului de primar din cadrul cabinetului primarului:

- Asigură consilierea primarului orasului Marasesti pe probleme specifice;
- Reprezintă, prin delegare primarul orasului Marasesti la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentării instituțiilor cu atribuții similare;
  - Menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului orasului Marasesti ;
  - Prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune ;
  - Asigură informarea populației privind oportunitățile de dezvoltare;
  - Facilitează comunicarea între administrația publică locală, ONG și firme în vederea realizării de parteneriare;

- Respecta normele de disciplina si normele etice;
- Asigura monitorizarea aspectelor sesizate in cadrul audientelor sustinute de Primarul Orasului Marasesti;
- Contribuie la crearea unei bune relatii intre cetatean si primarul orasului Marasesti;
- Efectueaza deplasari in interes de serviciu in vederea realizarii si desfasurarii in bune conditii a activitatilor specifice;
- Reprezintă primarul, prin delegare la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în executarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- Indeplinește atribuții legate de activitatea consilierului primarului, in limitele respectarii temeiului legal;
- Tehnoredacteaza intreaga corespondenta la nivel de cabinet primar;
- Participa la programul de audienta al primarului, daca este solicitat;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în executarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- Respecta prevederile Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Răspunde de păstrarea, evidențierea și arhivarea documentelor pe care le elaborează;
- Se preocupa indeaproape de imaginea publica a primarului si a cabinetului acestuia, consolidandu-i prestigiul si notorietatea, prin:accesibilitate, onestitate, toleranta si evitarea oricaror conflicte cu persoanele de contact;

### **ART. 21 Compartiment audit public intern**

- 1.Compartimentul de audit public intern este constituit in subordinea directa a primarului orasului Marasesti si, prin atribuțiile sale, nu trebuie sa fie implicat in elaborarea procedurilor de control intern si in desfasurarea activitatilor supuse auditului public intern.
2. Compartimentul de Audit Public Intern raspunde pentru activitatea de audit intern, activitate functional independenta si obiectiva, care da asigurari si consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor publice, perfectionand activitatile la nivelul Primariei orasului Marasesti . Ajuta entitatea publica sa isi indeplineasca obiectivele printr-o abordare sistematica si metodică, care evalueaza si imbunatateste eficienta si eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului si a proceselor de administrare;
- 3.Auditul public intern la nivelul Primariei orasului Marasesti cuprinde:
  - a) activitatile financiare sau cu implicatii financiare desfasurate la nivelul P.O.M din momentul constituirii angajamentelor pana la utilizarea fondurilor de catre beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din asistenta externa;
  - b) constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea si stabilirea titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
  - c) administrarea patrimoniului public, precum si vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat/public al Primariei orasului Marasesti;
  - d) sistemele de management financiar si control, inclusiv contabilitatea si sistemele informatice aferente;
4. La nivelul Primariei orasului Marasesti, Compartimentul de Audit Public Intern exercita urmatoarele tipuri de audit:
  - audit de sistem care reprezinta o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere si control intern, cu scopul de a stabili daca acestea functioneaza economic, eficace si eficient, pentru

identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;

- audit de performanță care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice, sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

- audit de regularitate care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice, conform normelor legale.

5. Compartimentul de Audit Public Intern exercită următoarele atribuții:

- elaborează norme metodologice specifice Primăriei orașului Marasesti avizate de structura teritorială a Unității Centrale de Armonizare a Auditului Public Intern (UCAAPI) din cadrul Serviciului Generale a Finanțelor Publice Vrancea ;

- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale P.O.M. și ale unităților subordonate, sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate; Pentru aceasta se va audita cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea următoarele:

- angajamente bugetare și legale din care deriva direct sau indirect obligații de plată, inclusiv fondurile comunitare;

- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

- vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniu privat al statului sau al unităților administrativ – teritoriale;

- concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ teritoriale;

- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

- alocarea creditelor bugetare;

- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

- sistemul de luare a deciziilor;

- sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

- sistemele informatice.

- informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsusite de către conducerea Primăriei orașului Marasesti și/sau conducătorii entităților publice subordonate auditate, precum și despre consecințele acestora.

Compartimentul de Audit Public Intern transmite la structura teritorială a UCAAPI, sinteze ale recomandărilor neînsusite de către conducerea Primăriei orașului Marasesti și/sau conducătorii entităților publice subordonate auditate, precum și despre consecințele acestora, însoțite de documentația relevantă, conform prevederilor din Normele de exercitare a activității de audit intern la nivelul Primăriei orașului Marasesti, transmite UCAAPI, la cererea acesteia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit, elaborează raportul anual al activității de audit public intern la nivelul P.O.M

6. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice, după caz și structurii de control intern abilitate, în cazul identificării unor iregularități majore auditorii interni pot suspenda misiunea cu acordul primarului, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente, etc.).

În realizarea misiunilor de audit, auditorii interni își desfășoară activitatea pe baza de ordin de serviciu emis de șeful structurii de audit, în conformitate cu planul anual de audit intern aprobat de

Primarul orasului Marasesti .

Auditorii interni pot desfasura audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter exceptional necuprinse in planul de audit public intern, din Dispozitia Primarului

7. Auditorii interni isi desfasoara activitatea conform Normelor proprii privind exercitarea activitatii de audit public intern la nivelul Primariei orasului Marasesti.

8. Auditorii interni din cadrul Primariei orasului Marasesti sunt responsabili de protectia documentelor referitoare la auditul public intern.

9. (1) Elaboreaza proiectului planului de audit intern al Compartimentului de Audit Public Intern din Primaria orasului Marasesti.

(2) Fac propuneri pentru actualizarea planului de audit intern al Compartimentului de Audit Public Intern din P.O.M., atunci cand apar indicii si circumstante ce impun acest lucru;

(3) Executa misiuni de audit cuprinse in planul de audit public intern, precum si alte misiuni dispuse de Primarul orasului Marasesti si in limita acestora, auditorii interni nu pot fi sanctionati sau trecuti in alta functie.

(4) Auditorii interni sunt responsabili de protectia documentelor referitoare la auditul public intern desfasurat la o entitate publica.

(5) Raspunderea pentru masurile luate in urma analizarii recomandarilor prezentate in rapoartele de audit apartine conducerii entitatii publice.

(6) Auditorii interni trebuie sa respecte prevederile Codului privind c (4) Auditorii interni au obligatia respectarii Codului de etica al auditorului intern si al Cartei Auditului Intern;

(5) Efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua si imbunatati eficienta si eficacitatea sistemului de conducere, bazat pe gestiunea riscului, a controlului intern si a proceselor de administrare;

(6) Ia la cunostinta continutul actelor de control incheiate de organele de control specializate (Camera de Conturi Vrancea , comp. de Audit Intern din cadrul D.G.F.P Vrancea, etc.) asupra activitatilor financiar contabile si de gestiune a Primariei orasului Marasesti;

(7) Intocmeste Rapoarte de audit si urmareste implementarea recomandarilor rezultate din acestea;

(8) Desfasoara activitatea de audit public intern conform Normelor proprii de exercitare a activitatii de audit la nivelul POM, aprobate de Primarul orasului Marasesti si avizate de catre structura teritoriala a UCAAPI (DGFP Vrancea);

(9) In conformitate cu OMF nr.1702/2005 privind activitatea de consiliere desfasurate de auditorii interni din cadrul entitatilor publice, auditorii interni desfasoara misiuni de consiliere, activitati menite sa aduca plus valoare si sa imbunatateasca administrarea institutiei publice, gestiunea riscului si controlului intern, fara ca auditorii sa-si asume responsabilitati manageriale

(10) Activitatile de consiliere cuprind :consultanta, facilitarea intelegerii, formarea si perfectionarea profesionala.

10. (1) Auditorii interni care sunt functionari publici sunt selectati si au drepturile, obligatiile si incompatibilitatile prevazute de Statutul functionarilor publici.

(2) Numirea sau revocarea auditorilor interni se face de catre conducatorul entitatii publice, cu avizul conducatorului compartimentului de audit public intern.

(3) Pentru auditorii interni care nu sunt functionari publici selectarea, stabilirea drepturilor si obligatiilor se fac in concordanta cu regulamentele proprii de functionare a entitatii publice, precum si cu prevederile Legii nr.672/2002 privind auditul intern cu modificari si completari.

11 . (1) Auditorii interni trebuie sa isi indeplineasca atributiile in mod obiectiv si independent, cu profesionalism si integritate, conform prevederilor prezentei legi si potrivit normelor si procedurilor specifice activitatii de audit public intern.

(2) Pentru actiunile lor, intreprinse cu buna-credinta in exercitiul atributiilor onduita etica a auditorului intern.

(7) Auditorii interni au obligatia perfectionarii cunostintelor profesionale, conducerea entitatii publice, va asigura conditiile necesare pregatirii profesionale, perioada destinata in acest scop fiind de minimum 15 zile pe an.

(8) Auditorii interni nu trebuie implicati in vreun fel in indeplinirea activitatilor pe care in mod potential le pot audita si nici in elaborarea si implementarea sistemelor de control intern al entitatilor publice.

(9) Auditorii interni care au responsabilitati in derularea programelor si proiectelor finantate integral sau partial de Uniunea Europeana nu trebuie implicati in auditarea acestor programe.

(10) Auditorilor interni nu trebuie sa li se incredinteze misiuni de audit public intern in sectoarele de activitate in care acestia au detinut functii sau au fost implicati in alt mod; aceasta interdictie se poate ridica dupa trecerea unei perioade de 3 ani.

(11) Auditorii interni care se gasesc in una dintre situatiile prevazute mai sus au obligatia de a informa de indata, in scris, conducatorul entitatii publice si seful structurii de audit public intern.

12. (1) Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se modifica si completeaza conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia.

(2) Personalul angajat raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului.

(3) Compartimentul de Audit Public Intern colaboreaza cu toate structurile functionale din cadrul si subordonate orasului Marasesti, cu structura de Audit Public Intern din cadrul DGFP Vrancea , cu Camera de Conturi Vrancea, cu alte entitati si structuri specifice abilitate

(4) Compartimentul de Audit Public Intern intocmeste proiecte de hotarari ale Consiliului Local si proiecte de dispozitii ale primarului specifice domeniului de activitate, precum si rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotarari, in vederea promovarii acestora in Consiliu local

(5) Compartimentul de Audit Public Intern indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, alte acte normative, hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale Primarului orasului Marasesti.

## **ART.22 Compartimentul politie locala - control si protectia mediului**

În domeniul protectiei mediului, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- b) sesizează autoritățile și instituțiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonica;
- c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat a l unitatii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;
- g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice,

potrivit legii;

- h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
- k) supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri material.

Polițiștii locali cu atribuții în domeniul protecției mediului mai desfășoară și următoarele activități:

- a) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- b) verifică respectarea graficului de colectare a deșeurilor de către firmele abilitate;
- c) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- d) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, agenții economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi.;
- e) supraveghează respectarea de către conducătorii de autovehicule a semnelor de interdicție a parcării pe spațiile verzi;
- f) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea

sonoră;

- l) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială;
- m) verifică respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi, urmăresc aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri, verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în piețe, în târguri și în oboare;
- n) urmăresc prevenirea abandonării de bunuri pe domeniul public și privat al statului;
- o) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către agenții economici.
- p) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului

### **ART.23 Compartiment politie locala – control si activitate comerciala**

În domeniul activitatii comerciale, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desUașurate de operatorii economici, persoane fizice și juridice autorizate și producătorii particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniența a mărfii, a buletinelor de verificare metrologica pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare a operatorilor economici;
- g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț, și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț, desUașurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

#### **ART. 24 Compartiment politie locala - ordine si liniste publica**

-În domeniul ordinii și liniștii publice, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și

siguranța publică a1 unitatii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;

- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat a1 unitații administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranța publică;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevazute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiti de supravegherea și ocrotirea părintilor sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- e) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate a1 primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- f) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- g) normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- h) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- i) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

1) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinilor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerveștilor din Ministerul Apărării Naționale;

m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

n) acordă, pe teritoriul unităților administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

## **ART. 25 Secretarul General**

Alte atribuții:

- efectuarea procedurilor specifice privind pregătirea, înregistrarea, publicarea și comunicarea dispozițiilor de convocare a ședințelor Consiliului Local, conform dispozițiilor legale, de verificare, înregistrare și pregătire a materialelor de ședință, publicarea lor la sediul propriu și pe site-ul propriu, distribuirea acestora către consilierii locali și Primar
- primirea de la compartimentele de specialitate a proiectelor de hotărâre elaborate, verificarea cu prioritate a inserării în preambulul actelor administrative a legislației și a respectării dispozițiilor privind tehnica legislativă prevăzută de Legea nr. 24/2000, pentru rapoarte, avize, proiecte de acte administrative;
- înaintarea documentației complete către secretarul general al orașului Marasesti pentru acordarea avizului de legalitate;
- efectuarea procedurilor specifice privind convocarea consilierilor locali la ședințele ordinare/extraordinare/de îndată ale Consiliului Local și la ședințele comisiilor de specialitate
- Pregătirea materialele de ședință; multiplicarea acestora și întocmirea mapelor de ședință pentru Primarul orașului Marasesti și consilierii locali; înmânarea acestora pe baza de borderou de difuzare a materialelor de ședință, anexa la invitația de ședință;
- întocmirea invitațiilor de ședință pe care le înmânează consilierilor locali cu respectarea prevederilor legale, odată cu dispoziția de convocare și materialele de ședință;
- gestionarea registrelor speciale privind activitatea comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local; punerea la dispoziția consilierilor locali a modelelor de rapoarte de avizare și a registrelor comisiilor; participarea la lucrările comisiilor și urmărirea întocmirii rapoartelor de avizare ale comisiilor; preluarea de la președintele comisiilor a rapoartelor de avizare întocmite în comisiile de specialitate, înregistrarea acestora în registrul de corespondență al Consiliului Local și multiplicarea și difuzarea acestora către consilierii locali;
- întocmirea programului ședințelor de Consiliu Local și stabilirea împreună cu secretarul general al orașului Marasesti a cvorumului necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri;
- asigură întocmirea listei de prezență a consilierilor locali, pe care o pune la dispoziția secretarului general al orașului Marasesti și a președintelui de ședință;
- asigură redactarea hotărârilor adoptate, ținând cont de amendamentele/propunerile solicitate și aprobate de Consiliul Local și le înaintează spre verificare și contrasemnarea pentru legalitate către secretarul orașului Marasesti și semnarea de către președintele de ședință;
- înregistrarea în ordine cronologică în Registrul special cu evidența actelor administrative, a hotărârilor adoptate în cadrul fiecărei ședințe a Consiliului Local, inclusiv a celor care nu sunt contrasemnate de către secretarul orașului Marasesti, dar sunt însoțite de raportul sau de nelegalitate;
- efectuarea procedurilor legale privind afișarea proceselor-verbale de ședință, întocmirea proceselor-verbale de afișare, ce sunt înregistrate în registratura generală;

- pregătirea documentației necesare în vederea comunicării în termenul legal a hotărârilor adoptate de Consiliul Local către Instituția Prefectului județului Vrancea și
- către serviciile/compartimentele/instituțiile unde au fost direcționate;
- aducerea la cunoștința publică a hotărârilor Consiliului Local cu caracter normativ și întocmirea proceselor-verbale de afișare, ce sunt înregistrate în registratura generală;
- comunicarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local către Instituția Prefectului județului Vrancea în termenul legal de 10 zile lucrătoare de la data adoptării;
- înregistrarea în registrul de corespondență al Consiliului Local, a adreselor cu care se înaintează hotărârile adoptate de Consiliul Local către serviciile /compartimentele/instituțiile către care au fost direcționate și comunicarea acestor hotărâri către compartimentele /serviciile/instituțiile publice și persoanele fizice/juridice înscrise în dispozițiile finale ale actului administrativ;
- întocmirea dosarelor de ședință, numerotarea, sigilarea și înaintarea lor pentru încheiere președintelui de ședință și secretarului UAT;
- acordarea sprijinului în redactarea proiectelor de hotărâre propuse de consilieri locali, de primar, viceprimar sau de cetățeni
- întocmirea de rapoarte în legătură cu modul de aducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local;
- primirea, înregistrarea, soluționarea și expedierea răspunsurilor în termenele stabilite primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței adresate Consiliului local de către persoane fizice/juridice

## **STRUCTURI FUNCTIONALE AFLATE IN SUBORDINEA DIRECTA A SECRETARULUI GENERAL AL ORASULUI MARASESTI**

### **ART. 26** Serviciul Asistență Socială

Serviciul Asistența Socială Marasesti este un compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, aflat în subordinea secretarului general cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Prin intermediul Serviciului Asistența Socială Marasesti se desfășoară activități de asistență și protecție socială în Orasul Marasesti.

Prin Serviciul Asistența Socială în înțelesul prezentului regulament se înțelege autoritatea de specialitate, fără personalitate juridică, structurată organizatoric potrivit organigramei, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea Serviciului.

Serviciul de asistența Socială Marasesti *elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară și de dezvoltare regională în vederea prevenirii situațiilor de risc la care sunt expuse grupuri sau persoane din comunitate.*

În aplicarea politicilor sociale, Serviciul îndeplinește în principal următoarele funcții:

- de realizare a diagnozei sociale prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;
  - de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
  - de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
  - de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
  - de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
  - de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

Sediul administrativ al Serviciul Asistența Socială Marasesti este în orasul orasul Marasesti, str. Siret, nr.1, pe toate actele emise de Serviciul Asistența Socială Marasesti se va menționa Orasul Marasesti, Serviciul de asistența Socială Marasesti și sediul serviciului.

Durata de funcționare a Serviciul Asistența Socială Marasesti, este nelimitată.

Serviciul Asistența Socială Marasesti își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, care va fi adaptat la nevoie conform Legii asistenței sociale nr. 292/2011, actualizată, HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Legii nr.197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, respectiv a OUG 57/2019 privind Codul administrativ .

Obiectul de activitate al Serviciului Asistența Socială Marasesti îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluderii sociale și creșterii calității vieții.

Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

- universalitatea - fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;
- respectarea demnității umane - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- solidaritatea socială - comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;
- parteneriatul - autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege, cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;
- subsidiaritatea - în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;
- participarea beneficiarilor - beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie

activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;

- transparența - asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

- nediscriminarea - accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale.

- egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

- focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

Atribuțiile Serviciului Asistența Socială Marasesti, conform Anexei nr.2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, sunt următoarele:

**Beneficii de asistență socială**

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială, efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

- realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

- elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

### **Administrare și acordare servicii sociale**

- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;

- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din

bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, **Serviciul Asistența Sociala Marasesti** are următoarele **obligății principale**:

- asigurarea informării comunității;
- transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

- organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

- comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Serviciul Asistența Socială Marasesti, realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

Serviciul Asistența Socială Marasesti are drept scop acordarea de servicii sociale, destinate:

- a) **prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială** care sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate
- b) **prevenirii și combaterii violenței domestice** și pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.
- c) **persoanelor cu dizabilități** fiind prioritare servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor

cu dizabilități, în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile special precum și asistență și suport.

- d) **persoanelor vârstnice** ca servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea, respectiv de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.
- e) **protecției și promovării drepturilor copilului**, ca servicii de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

## **(2) Complementar, Serviciul Asistența Socială:**

monitorizează și analizează situația copiilor precum și modul de respectare a drepturilor copiilor;

- a) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- b) consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- c) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- d) monitorizare și analizare a situației persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

- e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- h) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

## **Obiectivele Serviciului Asistența Socială Marasesti:**

- a) Lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială.
- b) Asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente.

- c) Colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale.
- d) Conceperea de programe de prevenire a dependenței de serviciile sociale a persoanelor asistate.
- e) Promovarea activității Serviciului de asistență Socială Marasesti în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări în mass-media.
- f) Perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate.

În problemele de specialitate, Serviciul promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local al orașului Marasesti

Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de Consiliul local. Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Marasesti, la propunerea conducerii Serviciului de asistență Socială Marasesti și a Primarului. Personalul Serviciului de asistență Socială Marasesti este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția primarului și din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii. Atribuțiile personalului din cadrul Serviciului de asistență Socială Marasesti sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale Primarului. Secretarul general stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare, iar conducerea instituției le aprobă. Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în OUG nr.57/2019 Codul administrativ.

Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare.

Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul Serviciului de asistență Socială Marasesti se stabilesc prin Regulamentul intern aprobat de către conducere, în baza actelor normative în vigoare. Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru persoanele din cadrul S.A.S. se aprobă de către primar.

### **ART.27 Compartiment juridic monitorizare proceduri administrative**

Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului:

1. Formularea cererilor de chemare în judecată la sesizarea scrisă a serviciilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Marasesti, întâmpinărilor și a altor acte procesuale adresate instanțelor judecătorești în cauzele în care autoritățile administrației publice locale sunt parti litigante;
2. Apararea drepturilor și interesele legitime ale autorităților administrației publice locale (Consiliul Local al orașului Marasesti, Primaria orașului Marasesti. Primarul orașului Marasesti) și reprezentarea, prin delegare, a acestora în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală și a altor organe cu atribuții jurisdicționale;

3. Apararea drepturilor si interesele legitime ale orasului Marasesti si reprezentarea, prin delegare, a acestuia în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a organelor de urmarire penala și a altor organe cu atributii juridictionale;
4. Asigurarea consilierii juridice a serviciilor/ compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Marasesti;
5. Exerkitarea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești ce privesc unitatea administrativ teritoriala si autoritatile administratiei publice locale;
6. Colaborarea cu serviciile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Marasesti la întocmirea proiectelor de acte administrative: dispoziții ale Primarului orasului Marasesti și hotărâri ale Consiliului Local al orasului Marasesti;
7. Întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al orasului Marasesti și de dispoziții ale Primarului orasului Marasesti specifice domeniului de activitate, precum și întocmirea rapoartelor de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local al orasului Marasesti;
11. Organizarea si tinerea la zi a registrelor cu evidenta litigiilor inregistrate pe rolul instantelor judecatoresti si a termenelor de judecata;
12. Inchiderea, numerotarea si sigilarea dosarelor finalizate precum si la predarea acestora, pe baza
18. Solutionarea in termen a corespondentei primite prin intermediul registraturii si direct de la serviciile/ compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Marasesti;
19. Reprezinta autoritatile administratiei publice locale (orasul Marasesti, Consiliul Local al orasului Marasesti, Primarul orasului Marasesti, Primaria orasului Marasesti), prin delegare, în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a organelor de urmarire penala și a altor organe cu atributii juridictionale;
20. In conditiile in care asigura reprezentarea Consiliului Local al orasului Marasesti, ca autoritate deliberativa, in fata instantelor judecatoresti, delegatia va fi semnata de catre presedintele de sedinta si de Secretarul orasului Marasesti;
21. Raspunde pentru corectitudinea, exactitatea si legalitatea documentelor intocmite:
  - referate,
  - rapoarte de specialitate.
22. Detine calitatea de persoana desemnata cu protectia datelor cu caracter personal;
23. Monitorizeaza procedurile administrative;
24. Asigura respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public:
  - Pune la dispozitia solicitantilor, gratuit, formulare tip de cerere si de reclamatie administrativa prevazute in Hotararea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public;
  - Inregistreaza intr-un registru special si indruma solicitarile de informatii de interes public catre compartimentele de specialitate pentru rezolvarea temeinica si legala cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului;
  - Urmareste transmiterea in termen, de catre compartimentele de specialitate, a raspunsurilor la solicitarile de informatii de interes public;
  - Comunica in scris raspunsurile solicitantilor de informatii de interes public, in termenele si forma prevazute de lege;
  - Tine evidenta raspunsurilor date solicitantilor;

- Informeaza solicitantul, in termenele prevazute de normele in vigoare, in cazul in care informatia solicitata este deja comunicata din oficiu in una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr.544/2001, indicand si sursa unde informatia solicitata poate fi gasita;
- Informeaza solicitantul, in termenele prevazute de normele in vigoare, in cazul in care informatia solicitata este identificata ca fiind exceptata de la accesul liber;
- Asigura in cadrul punctului de informare-documentare al institutiei accesul publicului la informatiile furnizate din oficiu;
- Intocmeste, anual, raportul privind accesul la informatiile de interes public, asigură existența unui consimțământ GDPR valabil pentru prelucrarea datelor, transmite, după verificare, informațiile către departamentul IT și colaborează cu acesta în vederea publicării în spațiul stabilit conform proceduri și a legislației în vigoare, organizeaza sectiunea destinata publicării informațiilor de interes public;
- Procedează la actualizarea informațiilor supuse mecanismului comunicării din oficiu, ori de câte ori este nevoie;
- Consultă periodic legislația în vigoare și își însușește noile modificări adoptate.
- Întocmește /actualizează și publică Buletinul informativ privind informațiile de interes public ;
- Elaborează și publică anual Raportul periodic de activitate, prevăzut de Legea nr. 544/2001
- Asigura expedierea raspunsurilor la cererile si documentele depuse de cetateni;
- Asigura si ofera cetatenilor formularele tipizate prevazute de lege;
- Aplicarea procedurilor privind asigurarea transparenței decizionale – Legea nr. 52/2003, relația cu societatea civilă, gestionează și coordonează toate procesele de consultare publică ale autorității/instituției, primește cererile, consemnează și ține evidența persoanelor care au depus o cerere pentru primirea informațiilor cu privire la procedura de consultare publică ;
- Contribuie la determinarea aplicabilității prevederilor legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în vederea participării la elaborarea unui act normativ și participării la luarea deciziilor;
- Organizează întâlnirile privind dezbaterea publică a proiectelor de acte normative;
- Contribuie la publicarea și comunicarea adecvată a anunțului cu privire la intenția de a elabora un proiect de act normativ și de organizare a unei ședințe publice;
- Primește, consemnează și contribuie la publicarea tuturor recomandărilor, punctelor de vedere și opiniilor primite în perioada consultării publice cu privire la proiectul de act normativ, precum și justificărilor renunțării la unele dintre acestea;
- Distribuie către departamentul inițiator și/sau experți a tuturor recomandărilor, punctelor de vedere și opiniilor primite în perioada consultării publice cu privire la proiectul de act normativ în vederea definitivării acestuia;

- Elaborează și publică anual Raportul periodic de activitate, prevăzut de Legea nr. 52/2003.
- Urmărirea finalizării dosarelor înregistrate în procedura Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Intocmirea proiectelor de acte administrative privind admiterea sau respingerea notificărilor formulate în procedura Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Completarea și ținerea la zi a registrului special cu notificările formulate în procedura Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Intocmirea și transmiterea rapoartelor lunare cu privire la stadiul dosarelor înregistrate în procedura Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al orașului Marasesti, dispoziții ale primarului orașului Marasesti precum și alte atribuții stabilite de Secretarul general al orașului Marasesti.

Colaborează cu toate compartimentele Primăriei orașului Marasesti;

## **ART. 28 Compartimentul resurse umane și salarizare**

Atribuții specifice pe resurse umane:

- Propune Primarului proiectul privind structura organizatorică, numărul de personal și statutul de funcții/ personal din subordinea Aparatului propriu de specialitate și din subordinea Consiliului local al or. Marasesti, precum și salarizarea acestuia - pentru eficientizarea tuturor structurilor .
- Face propuneri pentru întocmirea proiectului bugetului local, privind salarizarea
- Urmărește utilizarea personalului din subordinea Aparatului propriu de specialitate și din subordinea Consiliului local al or. Marasesti și propune măsuri pentru repartizarea și utilizarea mai judicioasă a acestuia. Realizează metodologia de reorganizare a personalului, pentru eficientizarea activităților din instituție: organigrama, dispoziții, proiecte de hotărâri; referate, elaborarea documentelor necesare în/si relația cu diferite instituții;
- Urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din subordinea Aparatului propriu de specialitate și din subordinea Consiliului local al or. Marasesti.
- Organizează și monitorizează Planul anual de formare profesională în baza propunerilor făcute de șefii și coordonatorii din fiecare compartiment, birou, serviciu. Monitorizează și îndrumă persoanele fără calificări.
- Asigură relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, precum și cu toate instituțiile cu care interacționează primăria în ceea ce privește resursele umane și salarizarea.

- Întocmeste contractele de munca si actele aditionale ale acestora, le inregistreaza in Registrul electronic de evidenta a salariatilor si il transmite cu toate modificarile ulterioare survenite, în conditiile legii.
- Intocmeste documente legate de încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a contractului individual de munca pentru personalul din subordinea Aparatului propriu de specialitate si din subordinea Consiliului local al or. Marasesti.
- Coordoneaza activitatea de evidenta a dosarelor de personal atat pentru personalul contractual, cat si pentru functionarii publici, fisele postului, etc.
- Monitorizeaza procesul de organizare a stagiilor de debutant;
- Planifica si monitorizeaza evaluarea anuala a salariatilor;
- Întocmeste documentele necesare în vederea intrarii in somaj si pensionare ale personalului din subordinea Aparatului propriu de specialitate si din subordinea Consiliului local al or. Marasesti.
- Urmareste si tine evidenta Fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului din subordinea Aparatului propriu de specialitate si din subordinea Consiliului local al or. Marasesti, care se întocmesc de sefii de serviciu/birou si coordonatorilor de compartimente si carora le acorda asistenta de specialitate.
- Urmareste si tine evidenta Fiselor postului personalului din subordinea Aparatului propriu de specialitate si din subordinea Consiliului local al or. Marasesti, care se întocmesc de sefii de serviciu/birou si coordonatorilor de compartimente si carora le acorda asistenta de specialitate.
- Elibereaza diferite adeverinte solicitate de personalul din subordinea Aparatului propriu de specialitate si din subordinea Consiliului local al or. Marasesti, privind încadrarea, veniturile realizate, etc.
- Urmareste si completeaza in Portalul de management din Platform ANFP, diferite modificari privind structura functiilor publice ale Primariei or. Marasesti.
- Intocmeste, actualizeaza si tine evidenta dosarelor profesionale ale functionarilor publici si a registrului electronic de evidenta a functionarilor publici.
- Elaboreaza si implementeaza Planul de ocupare al functiilor publici.
- Intocmeste corespondenta pe teme de resurse umane si salarizare, cu diferitele persoane juridice si fizice.
- Organizeaza si elaboreaza metodologia de ocupare prin concurs/examen pentru recrutari, promovari. Raspunde de organizarea examenelor si a concursurilor pentru încadrare si promovare în functii a personalului din subordinea Aparatului propriu de specialitate si din subordinea Consiliului local al or. Marasesti.
- Intocmeste referatele privind dispozitiile de incadrare sau promovare post concurs sau examen si asigura transmiterea lor catre ANFP.

- Calculeaza drepturile salariale si modificarile ulterioare ale personalului din subordinea Aparatului propriu de specialitate si din subordinea Consiliului local al or. Marasesti si elaboreaza referatele in conditiile legii.
- Intocmeste referate privind calcularea indemnizatiilor personelor cu handicap.
- Operare software tip client-server, privind resursele umane;
- Stabileste drepturile salariale lunare si le transmite salariatei care se ocupa cu inregistrarea lor in statele de plata din programul SALNET;
- Elaboreaza diverse listele de plata pentru concediile de odihna, comisii din concursuri, etc.
- Realizeaza calculatia concediilor medicale; elaboreaza centralizatoarele si procesele verbale in baza datelor din SALNET privind concediile medicale, si asigura transmiterea acestora la Casa de Sanatate Vrancea.
- Întocmeste raportarile trimestriale, semestriale si anuale privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum si alte situatii, statistici si raportari legate de activitatea de personal si salarizare, catre Directia de statistica si semestrial catre Agentia judeteana a finantelor publice Vrancea.
- Intocmeste documentatii si colaboreaza cu AJOFM, Casa de pensii Vrancea in diverse situatii specifice.
- Colaboreaza cu Serviciul de asistenta sociala din cadrul Primariei or. Marasesti in ceea ce privesc persoanele cu grad de handicap. Colaboreaza cu DSP Vrancea, in ceea ce privesc diferite aspecte ale activitatii cadrelor medicale si mediatorului sanitar.
- Efectueaza operatiuni privitoare la întocmirea si transmiterea lunara a Declaratiei 112 .
- Întocmește lucrările de personal pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav care si indemnizatiile persoanelor cu handicap grav, potrivit Legii nr. 448/2006 *privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap*, republicată, cu modificările și completările ulterioare sunt angajați ai primăriei, in baza documentatiilor si evidentelor transmise de Serviciul Asistenta sociala;
- Asigură confidențialitatea datelor cuprinse în dosarele de personal; eliberează angajatului, la cerere, copii ale actelor existente în dosarul tău profesional;
- Realizează și alte atribuții referitoare la organizarea și gestionarea resurselor umane stabilite prin acte normative și/sau administrative.

#### Atributii specifice pe salarizare:

- Intocmeste, la cererea salariatilor, diferite adeverinte cu salariile brute sau nete, adeverinte medicale, diferite adeverinte de salariat pentru: diferite dosare; sustinere sociala; burse scolare, rechizite; vechime in munca necesare pentru dosarele de pensii; diferite banci; carduri, credite, etc.
- Urmareste respectarea programului de munca al salariatilor privind semnarea zilnica de catre salariati a condicii de prezenta si inscrie in ea, diferitele concedii cand este cazul.

- Inscribe într-un tabel lunar, datele zilnice ce urmaresc coroborarea urmatoarelor documente: a condicilor de prezenta cu Certificatele de concediu medical, cu cererile salariatilor privind concediile de odihna, recuperare, concedii fara plata, etc.,
- necesare la întocmirea foile colective de prezenta lunara pentru salariatii din Aparatul de specialitate al Primarului or. Marasesti;
- Verifica foile colective de prezenta lunara transmise din diferitele compartimente ale Primariei, cu cererile salariatilor de concedii diferite, Certificate medicale, pentru stabilirea corelatiilor.
- Incarca datele din pontajele manual, in programul SALNET – la sectiunea “Pontaje”.
- Întocmeste diferite raportari lunare, trimestriale privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum si alte situatii, statistici si raportari legate de activitatea de personal si salarizare, catre Directia judeteana de statistica.
- Inregistreaza impreuna cu salariatul din Resurse –umane, in SALNET, atat pentru noii angajati cat si pentru cei déjà angajati privind modificari la: datele personale, contracte de munca, perioade, functii, salarii, structuri, banci, incadrari, persoane in intretinere, contributi angajat/angajator, retineri, poprii, garantii, etc.
- Inscribe, actualizeaza in SALNET , diferite date, modificari privind statutul salariatilor din punct de vedere al resurselor umane: modificari de functii, grade, trepte, vechime, salarii etc;
- urmareste inscrierea si actualizarea in SALNET a persoanelor aflate in intretinere, la deducerea salariala a unor salariatii - cu solicitarea documentelor aferente, conform legislatiei in vigoare;
- completeaza lunar in programul SALNET, date privind salariile, pentru Statele de plata ale salariatilor din Aparatul de specialitate al Primarului or. Marasesti;
- Efectueaza operatiuni privitoare la întocmirea si transmiterea lunara a Declaratiei 112
- completeaza in SALNET lunar, datele din concediile medicale ale salariatilor si elaboreaza documentele pentru transmiterea declaratiilor la Casa de Sanatate Vrancea.
- Completeaza in programul SALNET, pentru diferiti salariatii, orele lucrate în timpul noptii, conform pontajelor transmise si întocmeste lunar de sefii de structuri/ persoanele desemnate de acestia;
- Intocmeste lunar statele de viramente si toata documentatia necesara catre Banca Raiffeisen , Transilvania si alte banci, pentru alimentarea conturilor curente ale fiecarui salariat si ale indemnizatiilor de insotitor ale personelor cu handicap grav.
- Intocmeste si transmite lunar, catre Trezoreria Adjud, Monitorizarea privind plata indemnizatiilor de insotitor ale persoanelor cu handicap grav – in baza listelor primite in acest sens de la Serviciul de asistenta sociala din cadrul Primariei or. Marasesti.
- Inscribe lunar in SALNET, pontajul privind Statul de plata al indemnizatiilor consilierilor locali, pe baza numarului de sedinte la care participa acestia lunar conform legii, comunicat de secretarul general UAT;

- Intocmeste lucrarile legate de elaborarea adeverintele fiscal anuale din programul SALNET, în conformitate cu prevederile legislatiei fiscal.
- Organizeaza diferite documente, face diferite copii, ori de cate ori este necesar, in dosarele de personal ale salariatilor din Primaria or. Marasesti.
- Calculeaza, urmareste si incarca lunar, in Programul SALNET, vechimile in munca ale salariatilor. Transmite lunar date in acest sens, catre Resure umane, pentru a fi intocmite documente de avansare la alta gradatie de vechime, salariatilor ce indeplinesc conditiile respective.
- Urmareste actualizarea tabelului cu zile de concediu de odihna, pentru a recalcula nr. de zile anual de concediu de odihna per salariat (de trecere de la 21 zile /an la 25 zile/an dupa avansarea salariatului la gradatia 3).
- Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al orasului Marasesti, dispoziții ale primarului orasului Marasesti;

Colaborează cu :

-toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Marasesti și cu serviciile publice de subordonare locală, fără personalitate juridică, pentru asigurarea încadrării și promovării personalului, transferării, detașării, delegării, suspendării și încetării contractelor de muncă sau încetării raporturilor de serviciu, după caz, premiarea individuală, acordarea salariilor de merit, sporurilor salariale, întocmirea și actualizarea fișelor posturilor și R.O.F.

- perfecționarea profesională programarea și efectuarea concediilor de odihnă și utilizarea timpului de lucru (prezența și absențele-pe cauze) prin adrese, note interne, cereri și referate ori de câte ori este nevoie pentru rezolvarea operativă a acestor categorii de atribuții.

-serviciul Buget-Contabilitate căruia îi transmite proiectul bugetului local de venituri și cheltuieli inițial pentru fondului de salarii și a cheltuielilor pentru personalul din Aparatul de specialitate al Primarului or. Marasesti, necesare întocmirii proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli;

-Serviciul Buget – Contabilitate - care primesc si semneaza statele de plasta si de asemenea datele salariale din/prin SALNET, pentru a le transmite mai departe in alte programe si pentru operatiunile urmatoare privind salarizarea si statisticile financar contabile.

### **ART. 29 Compartimentul registrul agricol, fond funciar**

Are următoarele atribuții principale:

- Completează și actualizează, în regim special, registrele agricole atât în format electronic cât și pe suport de hârtie, conform prevederilor legale în vigoare.
- Întocmește și prezintă Consiliului Local Informare privind analiza semestrială a stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol.

- Centralizează datele din registrele agricole și întocmește situații statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică, Direcția pentru Agricultură a Județului Vrancea, Instituția Prefectului - Județul Vrancea etc.
- Eliberează atestate de producător și camete de comercializare a produselor agricole în conformitate cu prevederile Legii nr. 145/2014, cu modificările și completările ulterioare.
- Verifică contractele de arendă, procedează la înscrierea acestora în registrul special și operează în consecință în registrele agricole.
  - Eliberează certificate și adeverințe, atât persoanelor fizice cât și persoanelor juridice, privind deținerea de terenuri și animale conform evidențelor din registrele agricole, necesare:
    - obținerii subvențiilor de la A.P.I.A. și D.A.J. Vrancea ,
    - pentru actualizarea bazei de date a S.I.T.L.,
    - instanțelor de judecată,
    - obținerii ajutorului social, alocației complementare, pensiilor de handicap etc,
    - perfectării actelor notariale.
- Eliberează solicitanților, în condițiile legii, extrase din registrele agricole.
- Verifică în teren și actualizează categoriile de folosință a terenurilor înscrise în registrele agricole.
- Întocmește documentația necesară scoaterii din circuitul agricol a unor suprafețe de teren aflate în proprietatea orasului Marasesti .
- Eliberează documente conform Ordinului nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, prin care se certifică, la solicitarea petentului, că posesorul este cunoscut că deține imobilul sub nume de proprietar și că acesta nu face parte din domeniul public sau nu a fost înscris în evidențe ca fiind în domeniul privat al statului sau al unității administrativ-teritoriale.
- Întocmește, la nivelul orasului Marasesti, situația statistică a terenurilor pe categorii de folosință și posesori, proprietate a persoanelor fizice și juridice solicitată de D.A.J. Vrancea și Direcția Județeană de Statistică Vrancea.
- Întocmește situația statistică privind suprafața productivă de primăvară (AGR 2A), situația statistică privind suprafața recoltată și producția obținută în anul curent (AGR 2B) și situația cuprinzând numărul pozițiilor înscrise în R.A. utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport și construcții agricole existente în gospodăriile populației și unităților cu personalitate juridică.
- Pune în aplicare prevederile Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării- cumpărării terenurilor agricole situate în extravilanul localității și anume:
  - înregistrează cererile și ofertele de vânzare a terenurilor în registrul special, după verificarea în prealabil a documentației depuse;

- întocmește lista preemtorilor și transmite compartimentelor de resort documentele în vederea afișării și postării acestora pe site-ul instituției noastre;
  - transmite D.A.J. Vrancea întreaga documentație întocmită conform legii în vederea obținerii avizului final de vânzare necesar întocmirii actelor notariale.
  - eliberează adeverințe de liberă vânzare, în cazul în care nu au fost depuse comunicări de acceptare a vânzării din partea preemtorilor.
- Verifică și vizează procesele-verbale de vecinătate pentru imobilele situate în intravilanul orasului Marasesesti în vederea înscrierii în cartea funciară.
  - Soluționează, în termen, solicitările depuse la instituție și repartizate compartimentului agricol, de persoane fizice, persoane juridice, instituții ale statului precum și a altor compartimente din cadrul primăriei.

### **ART.30 Compartiment arhiva**

Reprezinta efectuarea procedurilor specifice privind evidenta, inventarierea, selectionarea, pastrarea si folosirea documentelor create si detinute de catre unitate in conditiile prevederilor Legii 16/1996 cu modificarile si completarile ulterioare si a Instructiunilor privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996;

- initierea si organizarea activitatii de intocmire a Nomenclatorului arhivistic pe baza propunerilor facute de sefii de servicii si compartimente;
- asigurarea legaturii cu Serviciul Judetean al Arhivelor Nationale in vederea verificarii si confirmarii Nomenclatorului dosarelor; urmarirea modului de aplicare al acestuia in cadrul serviciilor/ compartimentelor;
- verificarea si preluarea, pe baza de inventare si procese verbale de predare-primire, in anul urmator crearii lor, a tuturor unitatilor arhivistice constituite de fiecare compartiment;
- intocmirea de inventare pentru documentele fara evidenta aflate in depozitul de arhiva;
- asigurarea evidentei tuturor documentelor intrate si iesite din arhiva pe baza registrului de evidenta curenta si a registrului de depozit;
- efectuarea lucrarilor de secretariat in calitate de secretar – raportor in cadrul comisiei de selectionare a documentelor;
- inaintarea de propuneri privind constituirea comisiei de selectionare in vederea analizarii unitatilor arhivistice care au termenele de pastrare depasite conform nomenclatoarelor aprobate si confirmate, anual sau ori de cate ori este necesar;
- inaintarea spre avizare comisiei din cadrul Serviciului Judetean al Arhivelor Nationale, a procesului- verbal de selectionare insotit de inventarele documentelor propuse pentru scoaterea din evidente;

- asigurarea predării integrale a documentelor selectate către centrele de valorificare a hârtiei, după obținerea avizului favorabil din partea Serviciului Județean al Arhivelor Naționale;
- asigurarea depunerii spre păstrare permanentă la Serviciul Județean al Arhivelor Naționale, a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României (documente fotografice, documente tehnice, acte de stare civilă, matricele sigilare confecționate din metal și documentele scrise cu valoare istorică), după termenele prevăzute în lege;
- împrumutarea unor documente la solicitarea compartimentelor, pe baza de semnătură și înregistrarea evidenței lor în registrul de depozit;
- eliberarea, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice și juridice, certificate, copii și extrase din documentele pe care le creează și deține unitatea;
- punerea la dispoziția reprezentantului Arhivelor Naționale a tuturor documentelor solicitate cu prilejul acțiunii de control;
- organizarea depozitului de arhivă după criteriile stabilite conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale și Normativului privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă;
- informarea conducerii instituției și propunerea de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare a arhivei;
- arhivarea Dispozițiilor emise de Primarul orașului Marasesti și gestionate și informarea conducerii instituției și propunerea de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare a arhivei;
- numerotarea, sigilarea și păstrarea registrelor de corespondență ale Primăriei, Consiliului Local și ale compartimentului Administrație Publică;
- efectuarea lucrărilor de secretariat privind afișarea la sediul propriu a publicațiilor de vânzare mobilare/imobiliare rezultate în urma unor executări silite și a unor citații transmise în acest scop;
- punerea la dispoziția organelor abilitate de control a tuturor documentelor deținute sau create în cadrul compartimentului;

### **ART.31 Compartiment registratura și relații publice**

Este în subordinea directă a secretarului general al unității administrativ-teritoriale :

Atribuții:

- primirea, înregistrarea în registrul special de corespondență, predarea și expedierea actelor primite prin intermediul Ghiseului unic, poșta și poșta secretă, cu respectarea dispozițiilor legale privind păstrarea confidențialității informațiilor, datelor și documentelor deținute, care nu sunt destinate publicului

- primirea raspunsurilor de la compartimente/servicii si comunicarea in termen a raspunsurilor catre petenti, lucrari evidentiate in registre speciale
- intocmirea situatiilor privind corespondenta nesolutionata in termen si inaintarea acesteia spre analiza conducerii institutiei
- primirea, inregistrarea dispozitiilor emise de Primar in ordine cronologica, in registrul special de evidenta a actelor administrative, dupa verificarea ca acestea sa fie insotite de referatul compartimentelor de specialitate si de documente justificative(adrese, anchete sociale, acte de identitate,etc.) si sa poarte semnatura Primarului, in calitate de emitent si a secretarului de legalitate
- inregistrarea dispozitiilor emise de Primarul orasului Marasesti , ce nu poarta viza de legalitate a secretarului, dar sunt insotite de raportul acestuia de nelegalitate, multiplicarea si pregatirea documentatiei necesare in vederea transmiterii in termenul legal de 10 zile lucratoare a dispozitiilor emise de Primarul orasului Marasesti , catre Institutia Prefectului judetului Vrancea, insotite de materialele din suport(anexe, referate, cand este cazul si rapoartele de nelegalitate ale secretarului orasului Marasesti)
- comunicarea in termen a dispozitiilor emise de catre Primarul orasului Marasesti catre Institutia Prefectului judetului Vrancea si compartimentele/serviciile/institutiile publice catre care au fost directionate
- comunicarea dispozitiilor cu caracter individual catre persoanele fizice/juridice prevazute in dispozitiile finale ale actelor administrative
- afisarea la sediul propriu si/sau pe site-ul propriu a dispozitiilor cu caracter normativ pentru a fi aduse la cunostinta publica, cu obligatia de a se intocmi proces-verbal de afisare, inregistrat in registratura generala
- inregistrarea Monitoarelor Oficiale in Registratura generala, multiplicarea si distribuirea legislatiei specifice sferei de activitate a compartimentelor/serviciilor din cadrul institutiei transmisa de catre secretarul general al orasului Marasesti si arhivarea colectiei Monitorul Oficial

### **ART. 32 Compartiment secretariat**

#### **Atribuții:**

##### **a) Asigură serviciul de secretariat:**

- executarea lucrărilor de dactilografie, tehnoredactare și multiplicare a diferitelor materiale;
- întocmirea și reactualizarea listei cu oficialități, telefoane utile, email-uri, adrese ale instituțiilor care colaborează cu primăria;
- prezentarea zilnică a poștei electronice, a corespondenței venite în instituție și a mapelor serviciilor funcționale în scopul semnării și repartizării;
- pregătirea, elaborarea și asigurarea traducerii documentelor necesare pentru înfrățiri, convenții și alte acțiuni internaționale;
- asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul instituției;
- primirea și transmiterea notelor telefonice;
- execută distribuirea mapei de corespondență după semnarea acesteia de către primar.

b) Îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare

- organizarea acțiunilor de reprezentare a primarului la ceremonii și solemnități;
- întocmirea documentelor necesare pentru protocol;
- întocmirea lucrărilor necesare pentru primiri de vizite, delegații, oficialități la primar;
- asigurarea derulării în bune condiții a manifestărilor organizate de primărie;
- organizează acțiunile de protocol;
- organizează, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, asigurând serviciile de protocol pentru delegațiile oficiale, cabinetul primarului, ședințele de consiliul local, alte ședințe, simpozioane și întocmește documentele justificative;
- asigurarea bunei desfășurări a întâlnirilor dintre conducerea primăriei și reprezentanții unor organizații neguvernamentale, firme, instituții, reprezentanțe diplomatice, precum și cu reprezentanții mass-media;
- asigurare difuzării invitațiilor prin care diferite instituții publice locale sau centrale, asociații neguvernamentale, firme, reprezentanțe diplomatice, mass-media sau personalități ale vieții publice sunt invitate să participe la acțiunile și manifestările organizate de primărie;
- asigurarea primirii și însoțirii delegațiilor străine și facilitarea, la cerere, a transportului, cazării și a altor servicii conform protocoalelor încheiate;
- asigurarea permanenței la cabinetul primarului;
- informarea primarului, viceprimarului cu orice situații de urgență și acționarea în funcție de măsurile dispuse de aceștia;
- elaborarea documentațiilor necesare invitării delegațiilor și persoanelor străine pe cheltuiala părții române, conform aprobărilor Consiliului Local și primarului;
- elaborarea materialelor de prezentare, pe care le supune aprobării primarului și urmărește realizarea acestora;
- realizarea și difuzarea felicitărilor cu ocazia sărbătorilor naționale și religioase, precum și cu ocazia zilelor de naștere și onomastice a diferitelor personalități publice;
- asigurarea activității de secretariat pentru primar, viceprimar și administrator publice;
- realizarea materialelor publicitare scrise și foto, în scopul promovării imaginii Primăriei și Consiliului Local;
- păstrarea confidențialității asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare, dă dovadă de discreție și etică profesională, desfășurând o activitate loială față de instituție în toate sarcinile încredințate;
- respectarea cu strictețe a programului de lucru;
- se obligă să realizeze norma de muncă și celelalte sarcini de serviciu ce decurg din postul deținut și să răspundă de îndeplinirea lor față de conducătorul locului de muncă;
- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile primarului;
- răspunde și semnează pentru exactitatea, calitatea și corectitudinea lucrărilor executate și respectă termenele stabilite;
- îndeplinește alte sarcini trasate de superiorii ierarhici.

**ART. 33 Compartiment biblioteca oraseaneasca**

Atribuțiile postului

- promoveaza imaginii bibliotecii și a comunității deservite, ca și componentă culturală și/sau științifică a acesteia;

- întocmește programul anual de activitate al bibliotecii; după aprobare, ia măsuri pentru realizarea lui;
- constituie și dezvoltă colecțiile; ține evidența documentelor de bibliotecă;
- cataloghează documentele achiziționate;
- achiziționează și casează publicații;
- depozitează, cataloghează, clasifică și împrumută publicații;
- organizează documentele de bibliotecă și asigură conservarea acestora;
- asigură activitatea cu utilizatorii privind comunicarea documentelor - gestionarea materială a împrumuturilor la domiciliu sau consultarea în sala de lectură- precum și alte servicii de bibliotecă;
- completează colecțiile bibliotecii prin achiziționarea de cărți, periodice, documente grafice și audio-vizuale în funcție de nevoile de informare a populației orașului;
- oferă utilizatorilor servicii pentru studiu, informare și documentare la sala de lectură cât și împrumut la domiciliu;
- ține evidența publicațiilor împrumutate și restituite de către cititori , în sistem clasic;
- verifică starea fizică a cărților restituite de cititori;
- orientarea și îndrumarea cititorilor în secția cu acces liber la raft;
- atrage elevii la bibliotecă și stimulează lectura;
- efectuează activități instructiv-educative, informativ-formative în colaborare cu cadrele didactice;
- avansează propuneri privind un colectiv de sprijin al bibliotecii;
- popularizează publicațiile în rândul elevilor, al părinților și al cadrelor didactice;
- colaborează cu cadrele didactice, cu părinții, elevii și diferiți funcționari, în vederea organizării unor activități educative;
- întocmește și pune la dispoziția cititorilor *“Regulamentul utilizatorilor”* în vederea cunoașterii normelor de împrumut
- participă la comunicări, proiecte și studii la care este invitată să participe - ca reprezentant al bibliotecii orașului Marasesti, în localitate sau în afara ei;
- participă la simpozioane, consfătuiri, schimburi de experiență, colocvii, etc.;
- colaborează cu Biblioteca județeană, în vederea realizării activității de formare continuă;
- organizează și răspunde de buna funcționare a Centrului Internet pentru Public;
- inițiază activități de animație culturală, asigurând egalitatea de șanse la educație și cultură tuturor membrilor comunității;
- colaborează în diferite activități privind accesarea și promovarea unor proiecte educative, la nivelul comunității;

- urmareste sa aiba o bună pregătire biblioteconomică și o continuă activitate de perfecționare și autoperfecționare profesională;
- trebuie sa puna în aplicare noțiunile generale de psihologie și psihopedagogia lecturii și a cititorului;
- trebuie sa aiba sollicitudine, răbdare, calm, amabilitate, politețe, tact, promptitudine în relațiile cu utilizatorii;
- capacitate de stabilire a unor raporturi empaticice cu utilizatorii;
- abilitate, politețe, fermitate și eficiență în relațiile cu administrația locală și furnizorii;
- capacitate de a se integra în activitatea colectivă, de a menține și stimula un climat de colegialitate;
- interesul de a aprecia randamentul activității sale în raport cu mijloacele de care dispune, pe de o parte și, în funcție de serviciile datorate utilizatorilor, pe de altă parte;
- capacitate de a aplica, transfera și combina cunoștințe și deprinderi eficiente de muncă.
- promovarea imaginii bibliotecii și a comunității deservite, ca și componentă culturală și/sau științifică a acesteia
- întocmeste tabele și formulare pentru scoaterea documentelor din gestiune și înaintarea acestora la contabilitate;
- urmărește execuția bugetară și rezolvarea problemelor administrative în vederea bunei gospodăririi a bazei materiale existente;
- respectă normele PSI și de protecția muncii;
- respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările emise de Ministerul Cultelor și Culturii și conducerea instituției.
- Respecta ROI si ROF ale Primariei or. Marasesti.

## **CAPITOLUL V SANCTIUNI**

**ART. 34** Sancțiunile disciplinare pentru funcționarii publici sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

2) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile Codului

Administrativ.

3) In caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

4) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute de Codul Administrativ

5) in cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. în aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

6) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a

fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea

7) în situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor punctului 13), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

8) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prelabile și aplicarea sancțiunii.

9) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară pentru personalul contractual cu respectarea prevederilor din Codul Muncii.

In raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

## **ART. 35**

### Definiții

- (1) **"date cu caracter personal"** înseamnă orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
- (2) **"prelucrare date cu caracter personal"** înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

### Scopul prelucrării datelor cu caracter personal ale salariaților

- (1) Angajatorul prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:
  - a. respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin reglementările interne;
  - b. gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
  - c. asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
  - d. asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
  - e. evaluarea capacității de muncă a salariaților;
  - f. valorificarea drepturilor de asistență socială;
  - g. exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
  - h. organizarea încetării raporturilor de muncă.

Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al instituției își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

### Obligațiile salariaților privind protecția datelor cu caracter personal

- (1) Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

- (2) Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorului ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale utilizatorilor și/sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgarea a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale utilizatorilor și/sau colaboratorilor instituției. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

### Sanțiuni

Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

### Răspunderea patrimonială

- 1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor. Salariații nu răspund de pagubele provocate deforța majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagube care se încadrează în riscul normal al serviciului.
- 2) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei. Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei, iar atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultima inventariere a bunurilor.
- 3) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie. Dacă a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i sau prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor.
- 4) în cazul încetării raporturilor de serviciu/muncă, se predau obligatoriu însemnele, legitimația de serviciu,
- 5) în cazul încetării raporturilor de serviciu/muncă prin demisie, cu acordul părților sau din motive imputabile salariatului, în termen de 5 ani de la absolvirea programului de formare inițială, angajatul este obligat să suporte cheltuielile de școlarizare, proporțional cu perioada neamortizată.
- 6) în cazul încetării raporturilor de serviciu/muncă salariatul este obligat să suporte contravaloarea concediului de odihnă necuvenit, dacă este cazul, cu excepția cazului de încetare a raportului de serviciu/muncă din motive neimputabile salariatului.
- 7) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține din drepturile salariale ale persoanei în cauză, în baza angajamentului de plată dat în scris de către salariat sau a deciziei de imputare,

emisă de către angajator, ambele constituind titluri executorii conform Codului Administrativ sau în baza unei hotărâri judecătorești.

## **CAPITOLUL VII ASIGURAREA CONSILIERII ETICE, INFORMARE ȘI RAPORTARE NORME DE CONDUITĂ**

### **ART. 36**

În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea; în acest sens, este persoana de contact în relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și are următoarele responsabilități:
- completează și transmite trimestrial informațiile privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;
- transmite semestrial informațiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice.
- completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice prin postarea pe pagina de internet [www.anfp.go.ro](http://www.anfp.go.ro).
- *respectă termenul procesului de raportare care se întinde pe o durată de 45 de zile calendaristice începând din prima zi următoare datei finalizării fiecărui trimestru, respectiv semestru.*
- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarului public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația

directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.
- întocmirea rapoartelor periodice privind respectarea normelor de conduită cuprind următoarele date:
  - numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;
  - categoriile și numărul de funcționari publici care au încălcat principiile și normele de conduită;
  - cauzele și consecințele nerespectării normelor de conduită;
  - evidențierea cazurilor în care funcționarilor publici li s-au cerut să acționeze sub presiunea factorului politic;
  - rapoartele autorităților și instituțiilor publice privind respectarea normelor de conduită se publică pe sit-ul propriu și se comunică la cererea oricărei persoane interesate;
    - informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită în exercitarea funcțiilor publice constituie parte integrantă din raportul anual privind managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici, care se elaborează de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, aceasta putând să prezinte în raportul anual, în mod detaliat, unele cazuri care prezintă un interes deosebit pentru opinia publică.
- pentru informarea cetățenilor, are obligația de a asigura publicarea principiilor și a normelor de conduită pe pagina de internet și de a le afișa la sediul primăriei, într-un loc accesibil publicului.

## **CAPITOLUL VIII PREVENIREA ȘI PROTECȚIA MUNCII**

### **ART. 37**

Cadrul legal este reprezentat de Legea 319/2006, privind securitatea și sănătatea în muncă și de Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii 319/2006, aprobate prin H.G.nr.1425/2006.

#### **Atribuțiile persoanei desemnate prin dispoziție**

1. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

2. elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

3. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;

4. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

5. verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;

6. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul Primăriei orasului Marasesti;

9. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Hotararea Guvernului nr.1425/2006, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

10. evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din Hotararea Guvernului nr.1425/2006;

11. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;

12. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

13. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

14. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

15. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

16. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

17. efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

18. întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din Legea 319/2006, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;

19. evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

20. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

21. urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;

22. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Hotararea Guvernului nr.1425/2006;

23. întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Hotararea Guvernului nr.1425/2006;

24. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din Primaria orasului Marasesti, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea 319/2006;

25. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

26. colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

27. colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;

28. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

29. propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

30. propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

31. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;

32. evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;

33. întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Local;

34. alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

## CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

**ART. 38** Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în actele normative, atribuțiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative și se completează de drept în funcție de modificările legislative din domeniul de activitate al compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Marasesti.

**ART. 39** Conducătorii serviciilor vor putea stabili și alte atribuții decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora, prin dispoziția conducerii Primăriei orasului Marasesti. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

**ART. 40** Sefii de servicii — pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament — vor elibera fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, care vor cuprinde sarcinile pentru fiecare post în parte.

**ART. 41** Sefii structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Marasesti sunt obligați să asigure informarea personalului din subordine despre prevederile prezentului regulament pentru respectarea acestora.

**Art. 42** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei orasului Marasesti care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

**Art. 43** Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orasului Marasesti întocmesc rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului și proiecte de hotărâri ale

Consiliului Local în vederea promovării lor în Consiliul local și precum și rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziții ale Primarului orasului Marasesti specifice domeniului de activitate.

**ART. 44** Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea și viziunea entității, obiectivele generale și specifice ale entității publice și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și atribuțiile postului pe care îl ocupă.

**ART. 45** Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și se completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

**ART. 46** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se reactualizează ori de câte ori intervin modificări în structura funcțională a aparatului de specialitate a primarului orasului Marasesti.

*Presedinte de sedinta  
Consilier local,*

*Contrasemneaza,  
Secretar general UAT ,  
Dumitru Vasilica-Violeta*

## RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului orasului Marasesti

Având în vedere că ultimul Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului orasului Marasesti a fost aprobat în anul 2019, este imperativ ca acesta să fie actualizat pentru a răspunde noilor cerințe legale, schimbărilor din structura administrației publice locale, precum și pentru a reflecta evoluțiile și necesitățile administrației orasului în contextul actual.

În perioada de la ultima adoptare a regulamentului au intervenit multiple modificări legislative, atât la nivel național, cât și la nivel local, care au impus modificări în modul de organizare și funcționare al institutiei.

Printre acestea se numără:

### 1. Modificări legislative relevante:

- Adoptarea unor acte normative noi, cum ar fi Codul Administrativ (Legea nr. 57/2019) și alte reglementări specifice, care impun adaptarea structurilor organizatorice ale administrației publice locale;

- Adoptarea Hotararii Consiliului local Marasesti nr. 48 din 28 mai 2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului orasului Marasesti si serviciilor publice din subordinea Consiliului local Marasesti

- Revizuirea legislației privind transparența decizională, achizițiile publice, accesul la informații de interes public și alte reglementări ce afectează direct modul de operare al autopritarilor publice locale.

### 2. Îmbunătățirea eficienței administrative:

- Necesitatea optimizării proceselor interne, prin actualizarea procedurilor de lucru și responsabilităților compartimentelor, pentru a îmbunătăți serviciile destinate cetățenilor și pentru a răspunde mai eficient provocărilor administrative.

- Introducerea de noi tehnologii și sisteme informatice ce pot contribui la modernizarea și eficientizarea activităților primăriei.

### 3. Schimbări în structura administrativă:

- Modificarea structurii compartimentelor sau a atribuțiilor acestora în funcție de noile direcții de dezvoltare ale orasului.

- Creșterea numărului de servicii publice oferite cetățenilor, care impune o reglementare mai detaliată a acestora.

Față de cele expuse mai sus, raportat și la prevederile art.129 alin. (1), alin.(2) lit. a), alin.(3) lit. c), din O.U.G.nr.57/20019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare potrivit cărora consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local date în competența sa asigurând printre altele și cadrul necesar pentru organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, proiectul de hotarare indeplineste conditiile de legalitate pentru dezbatere, analiza si adoptare de catre Consiliul Local al orasului Marasesti.

Romania  
Judetul Vrancea  
Primaria orasului Marasesti  
Nr. 11.101 din 16.06.2026

**REFERAT DE APROBARE**  
la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al  
aparaturii de specialitate al primarului orasului Marasesti

Primarul orasului Marasesti, judetul Vrancea

În temeiul prevederilor art. 136 alin. (1) din O.U.G.nr. 57/20019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare îmi exprim inițiativa de promovare a proiectului de hotărâre având ca obiect unele modificări aduse Anexei la HCL nr. 122/30.07.2020 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Satu Mare, proiect în susținerea căruia formulez următorul:

Prin Hotărârea Consiliului Local Marasesti nr. 48 din 28 mai 2026 a fost aprobată reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului orasului Marasesti și serviciilor publice din subordinea Consiliului local Marasesti.

Ținând cont de faptul că Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competente, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații și trebuie să reflecte întocmai structura organizatorică, se impune adoptarea unui nou Regulament de Organizare și Funcționare al Primăriei orasului Marasesti

Prin urmare, actualizarea regulamentului este necesară pentru a asigura conformitatea cu noile reglementări legale, pentru a îmbunătăți activitatea internă a primăriei și pentru a asigura o gestionare mai eficientă a resurselor în vederea satisfacerii nevoilor comunității. Adoptarea unui nou regulament va contribui la un management mai eficient, transparent și responsabil, în concordanță cu standardele actuale de guvernare locală.

În concluzie, aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului orasului Marasesti reprezintă o necesitate pentru asigurarea unei administrații locale moderne, eficiente și orientate spre nevoile cetățenilor, în conformitate cu cerințele legale și bunele practici administrative.

Față de cele expuse mai sus, raportat și la prevederile art.129 alin. (1), alin.(2) lit. a), alin.(3) lit. c), din O.U.G.nr.57/20019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare potrivit cărora consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local date în competența sa asigurând printre altele și cadrul necesar pentru organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului,

Supun spre competența analiză și aprobare Consiliului Local al orasului Marasesti , proiectul de hotărâre în forma prezentată de executiv.

**INIȚIATOR PROIECT**  
**PRIMAR**  
**Toderasc Adrian**

## REFERAT DE INITIERE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului orasului Marasesti

Prin Hotărârea Consiliului Local Marasesti nr. 48 din 28 mai 2026 a fost aprobata reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului orasului Marasesti si serviciilor publice din subordinea Consiliului local Marasesti.

Ținând cont de faptul că Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competente, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații și trebuie să reflecte întocmai structura organizatorică, se impune adoptarea unui nou Regulament de Organizare și Funcționare al Primăriei orasului Marasesti

În perioada de la ultima adoptare a regulamentului, respectiv anul 2019, au intervenit multiple modificări legislative, atât la nivel național, cât și la nivel local, care au impus modificări în modul de organizare și funcționare al institutiei.

Printre acestea se numără:

1. Modificări legislative relevante, respectiv adoptarea unor acte normative noi, cum ar fi Codul Administrativ (Legea nr. 55/2019) și alte reglementări specifice, care impun adaptarea structurilor organizatorice ale administrației publice locale, revizuirea legislației privind transparența decizională, achizițiile publice, accesul la informații de interes public și alte reglementări ce afectează direct modul de operare al autopritarilor publice locale.

2. Îmbunătățirea eficienței administrative, care presupune necesitatea optimizării proceselor interne, prin actualizarea procedurilor de lucru și responsabilităților compartimentelor, pentru a îmbunătăți serviciile destinate cetățenilor și pentru a răspunde mai eficient provocărilor administrative si introducerea de noi tehnologii și sisteme informatice ce pot contribui la modernizarea și eficientizarea activităților primăriei.

3. Schimbări în structura administrativă prin modificarea structurii compartimentelor sau a atribuțiilor acestora în funcție de noile direcții de dezvoltare ale orasului si creșterea numărului de servicii publice oferite cetățenilor, care impune o reglementare mai detaliată a acestora.

Față de cele expuse mai sus, raportat și la prevederile art.129 alin. (1), alin.(2) lit. a), alin.(3) lit. c), din O.U.G.nr.57/20019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare potrivit cărora consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local date în competența sa asigurând printre altele și cadrul necesar pentru organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, proiectul de hotarare indeplineste conditiile de legalitate pentru initierea sa.

Compartiment Resurse Umane  
Dogaru Claudia