

**Regulament de organizare și funcționare  
al aparatului de specialitate  
al Primarului municipiului Slatina**

## I. Dispoziții generale

### A. Misiune și scop

**Art. 1.** (1) Primăria municipiului Slatina este structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al municipiului Slatina, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimari, administrator public, consilierii primarului/viceprimarilor și aparatul de specialitate al primarului.

(2) Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Slatina reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale Slatina, precum și secretarul general al municipiului Slatina. Primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarii, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestora, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

(3) Sediul Primăriei municipiului Slatina este în Slatina, strada Mihail Kogălniceanu, nr.1.

(4) Sedii secundare:

a) strada Toamnei, nr. 6;

b) strada Unirii nr. 2B.

### B. Principii:

**Art. 2.** Aducerea la îndeplinire a scopului prevăzut la art. 1 alin. (1) se realizează cu respectarea următoarelor principii generale și specifice:

Principiile generale

- Principiul legalității
- Principiul egalității
- Principiul transparenței
- Principiul proporționalității
- Principiul satisfacerii interesului public
- Principiul imparțialității
- Principiul continuității
- Principiul adaptabilității

Principii specifice

- Principiul descentralizării
- Principiul autonomiei locale
- Principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit
- Principiul eligibilității autorităților administrației publice locale
- Principiul cooperării
- Principiul responsabilității
- Principiul constrângerii bugetare.

### C. Baza legală:

**Art. 3.** Primăria municipiului Slatina își desfășoară activitatea în baza prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

## **II. Primarul, viceprimarii, cabinetul primarului/viceprimarilor, administratorul public**

### **A. Primarul municipiului Slatina**

**Art. 4.** (1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice locale prin care se realizează autonomia locală în municipiul Slatina.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor, a hotărârilor Guvernului și a hotărârilor consiliului local al municipiului Slatina.

(3) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a actelor normative de nivel terțiar emise la nivelul Guvernului, a hotărârilor consiliului local al municipiului Slatina.

(4) Primarul stă în judecată în calitate de reprezentant legal al unității administrativ-teritoriale, pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia și nu în nume personal.

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

(6) Atribuțiile ce revin primarului sunt stabilite de lege sau sunt încredințate de consiliul local.

(7) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(8) Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora și/sau, după caz, sesizează organele competente.

**Art. 5.** (1) Primarul este șeful administrației publice locale al municipiului Slatina și îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, potrivit O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul art. 5 alin (1) lit. a), primarul:

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

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

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 5 alin (1) lit. b), primarul:

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

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

**d)** 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.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 5 alin (1) lit. c), primarul:

**a)** exercită funcția de ordonator principal de credite;

**b)** 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;

**c)** prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

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

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

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 5 alin (1) lit. d), primarul:

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

**b)** ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

**c)** ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile de competență ale consiliului local;

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

**e)** 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;

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

**g)** 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;

**h)** 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.

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

**Art. 6.** Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și cu Consiliul Local al municipiului Slatina.

**Art. 7.** (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al municipiului Slatina.

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

**Art. 8.** În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

## **B. Viceprimarii municipiului Slatina**

**Art. 9.** (1) Viceprimarii sunt aleși de Consiliul Local al municipiului Slatina din rândul consilierilor locali.

(2) Viceprimarii exercită atribuții delegate de către primar, prin dispoziția acestuia.

(3) Viceprimarii întocmesc și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate. Aceștia exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o dețin, precum și atribuțiile delegate. Este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Viceprimarii sunt subordonați primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorii de drept ai acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia, prin delegare.

**Art. 10.** (1) Viceprimarii sunt subordonați primarului și sunt înlocuitorii de drept ai acestuia. Primarul le poate delega atribuțiile sale.

(2) La nivelul municipiului Slatina se aleg doi viceprimari, fiind declarați aleși candidații care au obținut votul majorității absolute. În această situație, Consiliul Local al municipiului Slatina desemnează, prin hotărâre, care dintre cei doi viceprimari exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului.

(3) Stabilirea atribuțiilor care sunt delegate viceprimarilor se face prin dispoziție emisă de Primarul municipiului Slatina.

## **C. Cabinetul primarului/viceprimarilor municipiului Slatina**

**Art. 11** (1) Cabinetul primarului municipiului Slatina respectiv cabinetele viceprimarilor se constituie drept compartimente organizatorice distincte care pot cuprinde funcțiile prevăzute pentru aceste structuri în cadrul legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice și care nu fac parte din aparatul de specialitate.

(2) Activitatea cabinetului este coordonată de către directorul de cabinet, care răspunde în fața primarului/viceprimarilor.

**Art. 12** (1) Atribuțiile Cabinetului Primarului, constituit potrivit prevederilor art. 158 și art. 544 - 548 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care nu implică exercitarea prerogativelor de putere publică, sunt următoarele:

1. asigurarea consilierii primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;

2. asigurarea înregistrării, repartizării și rezolvării corespondenței adresate primarului din partea cetățenilor, a Președinției, Guvernului și altor instituții;

3. întocmirea agendei de lucru a primarului;

4. participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și transmiterea solicitărilor compartimentelor de specialitate spre competență și soluționare a acestora;

5. asigură păstrarea și folosirea însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

6. răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la evidența, păstrarea și întrebuințarea ștampilelor;

7. semnalează primarului orice probleme deosebite legate de activitatea instituției, 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 și face propuneri pentru rezolvarea problemelor constatate;

8. analizează și propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de relații funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, delimitarea competențelor și responsabilităților, creșterea calității serviciilor și stimularea inovării;

9. contribuie la dezvoltarea și perfecționarea sistemului de comunicare și relaționare dintre primărie și mediul extern;

10. se documentează în vederea informării primarului în legătură cu modul în care personalul cu funcție de conducere (direcție generală, direcție, serviciu, compartiment) realizează perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților, cum se preocupă de păstrarea patrimoniului instituției, a dotărilor acesteia și pentru reducerea la minim a cheltuielilor materiale;

11. protejează imaginea instituției, scop pentru care colaborează cu toate structurile din instituție;

12. reprezentarea instituției primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, în baza mandatului conferit de primar;

13. urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei municipiului Slatina, armonizarea programelor intercompartimentale;

14. pregătește informări și materiale;

15. asigură evidența și dactilografierea corespondenței primarului;

16. întocmește răspunsurile la corespondența direct primită spre soluționare.

17. asigură legăturile serviciilor de protocol ale instituțiilor publice centrale și locale;

18. întreține relații de colaborare și contacte cu Consiliul Local al municipiului Slatina, Prefectura, Parlamentul, Guvernul, precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;

19. asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;

20. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către Primar.

(2) Atribuțiile Cabinetelor Viceprimarilor, constituite potrivit prevederilor art. 158 și art. 544 - 548 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care nu implică exercitarea prerogativelor de putere publică, sunt următoarele:

1. asigurarea consilierii viceprimarilor pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;

2. asigurarea înregistrării, repartizării și rezolvării corespondenței adresate viceprimarilor din partea cetățenilor, a Președenției, Guvernului și altor instituții;

3. întocmirea agendei de lucru a viceprimarilor;

4. participă la audiențele viceprimarilor și se preocupă de evidența și transmiterea solicitărilor compartimentelor de specialitate spre competență și soluționare a acestora;

5. asigură păstrarea și folosirea însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

6. răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la evidența, păstrarea și întrebuințarea ștampilelor;

7. semnalează viceprimarilor orice probleme deosebite legate de activitatea instituției, 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, și face propuneri pentru rezolvarea problemelor constatate;

8. analizează și propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de relații funcționale din cadrul aparatului de specialitate, delimitarea competențelor și responsabilităților, creșterea calității serviciilor și stimularea inovării;

9. contribuie la dezvoltarea și perfecționarea sistemului de comunicare și relaționare dintre primărie și mediul extern;

10. se documentează în vederea informării viceprimarilor în legătură cu modul în care personalul cu funcție de conducere (șef direcție generală, direcție, serviciu, compartiment) realizează perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților, cum se preocupă de păstrarea patrimoniului instituției, a dotărilor acesteia și pentru reducerea la minim a cheltuielilor materiale;

11. protejează imaginea instituției, scop pentru care colaborează cu toate structurile din instituție;

12. reprezentarea viceprimarilor în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de viceprimari;

13. urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei municipiului Slatina, armonizarea programelor intercompartimentale;
14. pregătește informări și materiale;
15. asigură evidența și dactilografierea corespondenței viceprimarilor;
16. urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele viceprimarilor;
17. asigură legăturile serviciilor de protocol ale instituțiilor publice centrale și locale;
18. întreține relații de colaborare și contacte cu Consiliul Local al municipiului Slatina, Prefectura, Parlamentul, Guvernul, precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
19. asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de viceprimari;
20. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către viceprimari.

## **D. Administratorul public**

**Art. 13.** (1) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(2) Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(3) Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face de către primar, prin dispoziție, care are ca anexă contractul de management.

(4) Contractul de management se încheie între primarul municipiului Slatina și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului.

## **III. Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Slatina**

### **A. Secretarul general al municipiului Slatina**

**Art. 14.** (1) Secretarul general al municipiului Slatina, salarizat din bugetul local este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Secretarul general al municipiului Slatina îndeplinește următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta și prefectul județului Olt;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor autorităților publice locale ale municipiului Slatina;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

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

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

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

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

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

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali în situații de conflict de interese; 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;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Primăriei municipiului Slatina;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau acte administrative, precum și cele stabilite de consiliul local și/sau de către primar.

(3) Secretarul general al municipiului Slatina comunică sesizările pentru deschiderea procedurii succesorele camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane, prin dispoziția primarului la propunerea Secretarului general al municipiului Slatina.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către Secretarul general al municipiului Slatina sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarul general al municipiului Slatina, în cazul în care nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

## **B. Manager Public**

1. Asigură transferul și implementarea cunoștințelor acumulate în vederea implementării de proiecte cu finanțare internațională;

2. Asigură transferul și implementarea cunoștințelor acumulate către structura organizatorică în care își desfășoară activitatea în vederea creșterii calității actului administrativ din cadrul instituției.

## **C. Direcțiile, serviciile și compartimentele aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina**

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina (organigrama și numărul de posturi) este aprobată, la propunerea Primarului municipiului Slatina, prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Slatina, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

## **IV. Funcțiile aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Slatina**

**Art. 15.** Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Slatina îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală, a planurilor de acțiune sectorială și a proiectelor prioritare;
- de coordonare a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală;
- de administrare a bugetului aprobat de Consiliul Local;
- de colaborare cu serviciile descentralizate ale statului, autorități ale administrației publice locale, precum și cu societatea civilă;
- de execuție, prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale;
- de monitorizare și control privind modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului în municipiul Slatina.

## **V. Structura organizatorică**

**Art. 16.** (1) Structura aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina este realizată pe criterii de maximă flexibilitate menită să garanteze transferul de funcții, programe și obiective.

(2) Structura organizatorică se împarte în:

- direcții generale/direcții sau asimilate acestora;
- servicii;
- compartimente.

**Art. 17.** Direcțiile generale/direcțiile sau asimilate acestora reprezintă unități operative de maxim nivel din instituție. La conducerea fiecărei direcții generale este numit un director general, iar la conducerea direcției este numit un director executiv. Direcțiile generale/direcțiile grupează mai multe servicii sau compartimente omogene.

**Art. 18.** Serviciile reprezintă un mediu organizatoric de nivel II cărora le este atribuită tratarea unor obiective sau activități specifice, cu responsabilități în consecință. Serviciile pot

funcționa independent sau să aibă în componență compartimente. Serviciul este condus de un șef de serviciu.

**Art. 19.** Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt date în componență un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea de către un șef de serviciu.

**Art. 20.** Structura organizatorică permanentă se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local.

**Art. 21.** Domeniile de activitate pentru fiecare structură în parte sunt:

- A. Direcția Generală Juridică**
  - 1. Serviciul Juridic și îndrumare asociații de proprietari
    - a. Compartimentul Juridic, Contencios;
    - b. Compartimentul Îndrumare Asociații de proprietari
  - 2. Compartimentul Administrativ
- B. Compartimentul Administrație Publică Locală, Acte Administrative, Arhivă**(denumit în continuare APL, Acte Administrative, Arhivă)
- C. Compartimentul Fond Funciar**
- D. Compartimentul Autoritate Tutelară**
- E. Direcția Generală Proiecte și Investiții**
  - 1. Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională
  - 2. Compartimentul Achiziții Publice
  - 3. Serviciul Investiții Publice
    - a. Compartimentul Investiții Publice
    - b. Compartimentul Programe de Dezvoltare Locală
  - 4. Compartimentul Avize
  - 5. Serviciul Inspecție și urmărire derulare contracte
- F. Direcția Generală Economică**
  - 1. Serviciul Constatate, impunere, control și încasare persoane fizice și juridice
    - a. Compartimentul Constatate, Impunere, control persoane juridice
    - b. Compartimentul Constatate, Impunere, control persoane fizice
    - c. Compartimentul Insolvență;
    - d. Compartimentul gestionare dosare fiscale, încasări și compensări
    - e. Compartimentul Taxă Salubritate
  - 2. Compartimentul Evidență Impozite și taxe locale
  - 3. Serviciul Executare Silită
  - 4. Compartimentul Buget, prognoze economice
  - 5. Serviciul Cheltuieli, financiar contabilitate
- G. Serviciul Cultură, Sport și Educație**
  - 1. Compartimentul Educație
  - 2. Compartimentul Cultură, Sport
- H. Direcția Arhitect Șef**
  - 1. Serviciul Urbanism
  - 2. Compartimentul Cadastru
  - 3. Compartimentul Amenajarea Teritoriului
- I. Direcția Generală Administrarea Patrimoniului**
  - 1. Serviciul Evidență Domeniului Public și Privat
    - a. Compartimentul Evidență Domeniului Public și Privat
    - b. Compartimentul Legi Speciale
    - c. Compartimentul Evidență Contracte
    - d. Compartimentul acorduri/autorizații
  - 2. Serviciul Unitatea Locală de Monitorizare
    - a. Compartimentul Transporturi
    - b. Compartimentul Muncă în folosul comunității
    - c. Compartimentul Unitatea Locală de Monitorizare
    - d. Compartimentul Inspecție Domeniu Public și Privat
    - e. Compartimentul Suport Program

**J. Direcția Generală Management**

1. Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul
  - a. Compartimentul Resurse Umane, Funcții Publice, Pregătire Profesională
  - b. Compartimentul Relații cu Publicul
2. Compartimentul Tehnologia Informației
3. Compartimentul Guvernanță Corporativă
4. Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă
5. Compartimentul Situații de Urgență
6. Compartimentul Logistic
7. Compartimentul Politici publice, managementul calității

**K. Compartimentul Control Intern****L. Compartimentul Relații cu Presa****M. Compartimentul Audit Intern****A. Direcția Generală Juridică****1. Serviciul Juridic și îndrumare asociații de proprietari**

**a. Compartimentul Juridic, Contencios** se organizează în subordinea Serviciului Juridic și îndrumare asociații de proprietari și are următoarele atribuții:

1. reprezintă interesele Primăriei, Primarului și Consiliului Local al municipiului Slatina în fața instanțelor judecătorești de orice grad și a altor autorități în toate tipurile de litigii în care acestea figurează ca părți procesuale;

2. instrumentează cauzele în care Primăria, Primarul și Consiliul Local al municipiului Slatina figurează ca părți procesuale, respectiv formulează cereri de chemare în judecată, cereri de executare silită, redactarea întâmpinărilor, declararea căilor de atac, formulează răspunsurile la interogatorii;

3. asigură reprezentarea în fața instanțelor de judecată și instrumentarea cauzelor în care sunt parte comisiile din subordinea Consiliului Local al municipiului Slatina;

4. redactează proiecte de dispoziții ale Primarului municipiului Slatina și de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Slatina, exclusiv referitoare la tematici specifice activității de contencios administrativ;

5. întocmește referatele de aprobare aferente proiectelor de dispoziții ale Primarului municipiului Slatina și de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Slatina, exclusiv referitoare la tematici specifice activității de contencios administrativ;

6. îndeplinirea procedurii de primire a citațiilor și a hotărârilor judecătorești precum și cea de afișare și dezafișare a acestora și a publicațiilor de vânzare;

7. oferă consultanță juridică celorlalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina sau din subordinea Consiliului Local al municipiului Slatina;

8. asigură reprezentarea în cadrul conflictelor de muncă la solicitarea structurilor competente cu atribuții specifice în domeniu (ex: demarează acțiuni în instanță la solicitarea departamentelor de specialitate, reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată sau a altor instituții publice în litigiile de muncă);

9. participă la seminarii, workshop-uri care au ca problematică aspecte juridice din domeniul de activitate privind administrația publică;

11. studierea temeinică a cauzelor în care reprezintă autoritățile publice locale ale Primăriei municipiului Slatina, asigură prezența la termene la instanțele de judecată sau la organele de urmărire penală ori la alte instituții, depune concluzii orale sau note de ședință ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens;

12. colaborează cu celelalte direcții/servicii/compartimente din cadrul instituției în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;

13. îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale Primarului;

14. întocmește, verifică și întocmește raport de specialitate pentru fiecare proiect de act administrativ;

15. analizează, împreună cu direcțiile de profil, proiectele de acte normative elaborate de alte structuri ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina pentru ca acestea să respecte normele de tehnică legislativă prevăzute de Legea nr. 24/2000 precum și orice altă prevedere legală incidentă în materia proiectului;
  16. contribuie la implementarea legislației Uniunii Europene la nivelul instituției;
  17. colaborează cu specialiștii din cadrul direcțiilor și compartimentelor pentru definitivarea proiectelor de acte normative (eventual inițiative - legi, ordonanțe de urgență, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine și instrucțiuni cu caracter normativ);
  18. monitorizează actele normative care trebuie modificate, completate, republicate sau abrogate și derulează corespondența necesară cu inițiatorii acestora;
  19. monitorizează permanent Programul legislativ al Guvernului și cel al Parlamentului;
  20. asigură, împreună cu direcțiile tehnice, documentele necesare susținerii proiectelor de acte normative în vederea promovării acestora;
  21. participă, în condițiile legii, la elaborarea unor proiecte de acte normative din programul altor instituții și organe de specialitate ale administrației publice centrale sau locale;
  22. reprezintă instituția în fața altor autorități publice sau persoane juridice în legătură cu promovarea și aplicarea strategiei de prevenire a corupției;
  23. propune stabilirea regulilor de conduită în raport cu specificul exercitării fiecărei funcții publice sau loc de desfășurare a activității în conformitate cu prevederile legale privind prevenirea corupției;
  24. participă activ la desfășurarea activităților de prevenire a corupției, educarea privind lupta anticorupție, colaborarea activă cu societatea civilă în vederea propagării în masă a culturii anticorupție;
  25. participă la activitățile Autorităților administrației publice la evaluarea periodică a instrumentelor juridice și măsurile administrative pentru a determina dacă sunt adecvate prevenirii și combaterii corupției;
  26. colaborează la elaborarea, după caz, a proiectelor actelor normative aflate în sfera de competență a compartimentului, întocmește puncte de vedere, la solicitarea altor compartimente în legătură cu aplicarea strategiei de prevenire a corupției;
  27. participă activ la implementarea Strategiei Naționale de Luptă Antifraudă;
  28. asigură diseminarea legislației europene și naționale în domeniu către personalul instituției;
  29. asigură participarea la grupurile de lucru constituite la diferite niveluri din domeniul privind prevenirea corupției;
  30. participă la activitățile specifice ce se organizează și derulează privind pregătirea profesională în domeniul prevenirii corupției;
  31. propune serviciilor de specialitate programe de pregătire profesională privind prevenirea corupției;
  32. monitorizează implementarea și evaluează rezultatele, efectele și impactul produs de strategiile, programele și planurile de prevenire a criminalității și corupției;
  33. inițiază și dezvoltă activități cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, cu atribuții în domeniul studierii și prevenirii criminalității și corupției;
  34. întocmește, cu sprijinul celorlalte compartimente, potrivit competențelor acestora, puncte de vedere referitoare la inițiativele legislative ale consilierilor locali, în domeniul de competență al direcției, în vederea formulării și prezentării punctului de vedere al direcției referitor la aceste inițiative;
  35. din dispoziția conducerii, întocmește note, puncte de vedere referitoare la unele probleme de drept care au legătură cu specificul atribuțiilor direcției sau care privesc acte normative elaborate ori avizate în cadrul acesteia;
  36. întocmește puncte de vedere referitoare la unele probleme de drept și proiecte de acte normative ce au legătură cu specificul atribuțiilor direcției, la solicitarea altor compartimente; solicitarea va fi însoțită de punctul de vedere motivat al compartimentului solicitant, de expunerea problemelor rezultate din aplicare și, dacă este cazul, de opiniile contrare care au generat controverse;
-

37. formulează răspunsuri la sesizările și memoriile adresate de către celelalte autorități publice și alte persoane juridice, precum și la cele transmise de către persoane fizice, repartizate spre soluționare serviciului și care au legătură cu specificul atribuțiilor acestuia;
38. îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate;
39. întocmește și redactează răspunsuri la petițiile, memorii;
40. exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor din structura aparatului propriu de specialitate al Primarului și al instituțiilor și serviciilor de interes public;
41. formulează puncte de vedere cu privire la legalitatea unor prevederi din proiectele de hotărâri pe care direcțiile/serviciile independente le propun spre adoptare Consiliului Local al municipiului Slatina;
42. răspunde de realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate;
43. întocmește întâmpinările și completează, pentru fiecare proces verbal contestat, un dosar, în colaborare cu serviciile funcționale implicate, cu documente relevante în susținerea cauzei în instanță, solicitând: referate de specialitate, note de constatare/procese verbale de control în diverse faze de desfășurare a litigiului dintre părți, etc;
44. ține evidența litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;
45. sesizează instanțele judecătorești în conformitate cu prevederile art. 9 din O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, la solicitarea structurilor funcționale care au aplicat sancțiuni contravenționale;
46. instrumentează cauzele, asigură reprezentarea, formulează răspunsuri, monitorizează și asigură conformarea instituției cu privire la obligațiile privind protecția datelor.

**b. Compartimentul Îndrumare Asociații de proprietari** se organizează în subordinea Serviciului Juridic și îndrumare asociații de proprietari și are următoarele atribuții:

1. popularizează legislația în domeniul administrării condominiilor în rândurile asociațiilor de proprietari/chiriași;
2. îndrumă și sprijină proprietarii/asociațiile de proprietari/chiriași în vederea respectării procedurilor legale în domeniu;
3. asigură accesul cetățenilor/asociațiilor de proprietari/chiriași la orice informație privind organizarea și funcționarea asociațiilor în cadrul programului de relații cu publicul, stabilit prin procedura operațională de lucru, telefonic și la sediul instituției;
4. îndrumă cetățenii și asociațiile de proprietari/chiriași privind luarea măsurilor pentru menținerea curățeniei din condominiu și proximitatea acestora, precum și depozitarea deșeurilor;
5. propune Consiliului Local al municipiului Slatina inițierea unor proiecte de hotărâre pentru reglementarea aspectelor specifice legate de funcționarea asociațiilor de proprietari/chiriași;
6. îndrumă cetățenii cu privire la modalitățile legale de constituire a asociațiilor de proprietari/chiriași;
7. intermediază raporturilor dintre asociațiile de proprietari/chiriași și autoritățile publice locale pe baza principiului autonomiei și descentralizării, cu respectarea interesului general al cetățeanului;
8. propune Primarului municipiului Slatina eliberarea sau retragerea atestatului administratorilor de condominii, în conformitate cu prevederile legale, în baza documentelor prezentate;
8. ține evidența dosarelor de atestare și a atestatelor eliberate.

**2. Compartimentul Administrativ** se organizează în subordinea Direcției Generale Juridică și are următoarele atribuții:

1. organizează și urmărește folosirea autoturismelor din dotarea Primăriei municipiului Slatina;
2. întocmește FAZ-urile pentru mașinile din dotarea Primăriei municipiului Slatina;

3. întocmește actele pentru achiziționarea de combustibil pentru parcul auto al Primăriei municipiului Slatina;
  4. întocmește cererile de materiale specifice întreținerii și funcționării autoturismelor aparținând Primăriei municipiului Slatina, ține evidența reparațiilor, reviziilor, inspecțiilor tehnice periodice și a asigurărilor CASCO și RCA;
  5. sprijină activitatea compartimentelor prin punerea la dispoziție a autoturismelor din parcul auto și a șoferilor pentru curse de transport persoane în interesul Primăriei municipiului Slatina;
  6. organizează și supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în toate imobilele care se află în administrarea Primăriei municipiului Slatina;
  7. organizează și asigură paza pentru imobilele care se află în administrarea Primăriei municipiului Slatina;
  8. contribuie cu propuneri la întocmirea Programului Anual de Achiziții Publice la nivelul primăriei municipiului Slatina;
  9. asigură ducerea la îndeplinire a altor sarcini dispuse de Primarul municipiului Slatina;
  10. gestionează bunurile/valorile din gestiune constituite la nivel de magazie;
  11. întocmește procese verbale de recepție și punere în funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în comisiile numite prin dispoziții ale primarului;
  12. întocmește, prin gestionar, bonurile de consum și de transfer pentru bunurile ieșite din magazie, precum și bonurile de transfer pentru obiectele de inventar și/sau mijloace fixe transferate între compartimente;
  13. întocmește centralizatoarele venite de la compartimentele aparatului de specialitate a Primarului cu rechizite, articole de papetărie, hârtie, materiale de curățenie și întreținere, etc., distribuie către compartimente și ține evidența acestor contracte atât din punct de vedere cantitativ, cât și valoric, împreună cu Serviciul Financiar, Contabilitate;
  14. execută, cu personal propriu, lucrări de întreținere a autovehiculelor din parcul auto;
  15. se ocupă de preluarea, distribuirea și predarea documentelor conform solicitărilor structurilor din cadrul instituției;
  16. asigură primirea, recepția, evidența și distribuirea bunurilor și materialelor achiziționate pentru desfășurarea activității;
  17. asigură întreținerea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiune;
  18. verifică patrimoniul instituției, evaluează eventualele deficiențe și ia măsuri, din oficiu, sau la solicitarea altor șefi de structuri, în vederea remedierii acestora;
  19. organizează, coordonează, monitorizează, evaluează și asigură, în condițiile legii, constituirea și funcționarea parcului auto, utilizarea și întreținerea mijloacelor de transport, a consumului de carburanți, evidențele și documentația aferentă, evidența evenimentelor rutiere și derularea contractelor, după cum urmează:
    - a) monitorizează modul de exploatare al parcului auto de către personalul instituției;
    - b) asigură carburanți auto (bonuri valorice, carduri auto, etc) pentru autovehiculele instituției, ține evidența stocurilor de carburanți, a consumurilor lunare și încadrarea acestora în normele aprobate;
    - c) coordonează și asigură reparațiile și intervențiile service (inspecții tehnice periodice, servicii vulcanizare, revizii tehnice, etc.) efectuate la autovehiculele din dotarea parcului auto al instituției;
    - d) ține evidența asigurărilor RCA și CASCO și asigură valabilitatea continuă a acestora;
    - e) ține evidența evenimentelor rutiere în care au fost implicate autovehiculele din parcul auto al instituției și efectuează demersurile necesare în vederea reparațiilor;
    - f) întocmește și/sau urmărește întocmirea și completarea la zi, cu respectarea prevederilor legale, a documentelor specifice parcului auto (FAZ, Centralizatorul realizării consumului de carburanți, Foia de parcurs, etc.);
    - g) recepționează și verifică cantitatea și calitatea bunurilor și materialelor auto achiziționate în baza contractelor de achiziție/comodat sau prin achiziție directă;
  20. asigură activitatea de transport a documentelor și corespondenței între sediile instituției.
-

**B. Compartimentul APL, Acte Administrative, Arhivă** se organizează în subordinea Secretarului general al municipiului Slatina și are următoarele atribuții:

1. asigură, sub coordonarea Secretarului general, asistență tehnică de specialitate și consiliere inițiatorilor de proiecte de hotărâre, consilierilor sau altor persoane care au această calitate și verifică dacă sunt îndeplinite normele de tehnică legislativă în elaborarea proiectelor de hotărâri de consiliu;

2. asigură desfășurarea în condiții corespunzătoare a operațiunilor tehnico-administrative cu privire la elaborarea, semnarea, înaintarea spre publicare a proiectului ordinii de zi, precum și pentru transmiterea Instituției Prefectului județului Olt;

3. înaintează prin grija Secretarului General, structurilor care au atribuții în domeniul publicării pe site-ul instituției proiectul ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local al municipiului Slatina, în condițiile legii;

4. înaintează prin grija Secretarului General, structurilor care au atribuții în domeniul publicării pe site-ul instituției Hotărârile Consiliului Local al municipiului Slatina și Dispozițiile Primarului municipiului Slatina cu caracter normativ în condițiile legii;

5. asigură prin grija Secretarului General, desfășurarea în condiții corespunzătoare a operațiunilor tehnico-administrative de comunicare a Dispoziției de convocare a consilierilor locali la ședințele Consiliului Local al municipiului Slatina;

6. transmite consilierilor locali materialele înscrise pe ordinea de zi, întocmește informări pentru președintele de ședință cu privire la participările în condițiile legii a persoanelor interesate la ședințele Consiliului Local al municipiului Slatina;

7. asigură redactarea modelelor de Avize pentru fiecare comisie de specialitate a Consiliului Local municipiului Slatina în parte, cu indicarea membrilor comisiei, iar la solicitarea Secretarului General redactează Avizele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local pentru proiectele de hotărâri supuse spre dezbateră Consiliului Local al municipiului Slatina;

8. întocmește buletinele de vot și le distribuie consilierilor locali, în vederea votării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Slatina pentru proiectele în care legea prevede expres vot secret;

9. elaborează și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Slatina în domeniul său de activitate;

10. asigură pregătirea mapelor de ședință pentru comisiile de specialitate privind Avizele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local pentru proiectele de hotărâri;

11. ține evidența prezenței consilierilor la ședințele Consiliului Local al municipiului Slatina și informează Secretarul General în vederea elaborării pontajului lunar;

12. întocmește procesele-verbale/minutele dezbaterilor ședințelor Consiliului Local;

13. ține evidența proiectelor de hotărâri, precum și a hotărârilor adoptate de Consiliul Local (Registrul proiectelor de hotărâri și Registrul hotărârilor adoptate);

14. comunică către Instituția Prefectului județului Olt hotărârile adoptate de Consiliul Local al municipiului Slatina în termenul prevăzut de lege;

15. asigură transmiterea spre publicare a hotărârilor Consiliului Local al municipiului Slatina la Monitorul Oficial Local;

16. asigură afișarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local al municipiului Slatina și a dispozițiilor emise de Primarul municipiului Slatina, cu caracter normativ, la sediul instituției, în spațiul special amenajat pentru relații cu publicul, unde există panouri speciale de afișaj;

17. asigură transmiterea proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului Local prin afișarea la sediul instituției publice și comunicarea către structurile care au atribuții în domeniul publicării pe site-ul instituției;

18. comunică hotărârile Consiliului Local în termenul legal compartimentelor/structurilor interesate;

19. asigură prin grija Secretarului General, întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

20. înregistrează electronic, gestionează și arhivează electronic declarațiile de avere și declarațiile de interese ale Primarului, Viceprimarului și consilierilor aleși;

21. asigură transmiterea declarațiile de avere și declarațiile de interese ale Primarului, Viceprimarului și consilierilor aleși către Agenția Națională de Integritate și comunică către structurile care au atribuții în domeniul publicării pe site-ul instituției, în termenul prevăzut de lege;
  22. înregistrează și gestionează în Registrul de Dispoziții, dispozițiile emise de Primarul municipiului Slatina astfel cum au fost înaintate de structurile elaboratoare;
  23. transmite Prefecturii județului Olt, în termenul prevăzut de lege, prin grija Secretarului General, dispozițiile emise de Primarul municipiului Slatina;
  24. comunică dispozițiile Primarului municipiului Slatina structurilor elaboratoare, direct interesate pentru punerea în aplicare. Comunicarea către persoanele direct interesate se face de către structura elaboratoare;
  25. întocmește și fundamentează proiecte de dispoziții ale Primarului municipiului Slatina în domeniul său de activitate ;
  26. ține evidența dispozițiilor Primarului municipiului Slatina și asigură comunicarea acestora compartimentelor interesate, conform rezoluției conducătorului instituției;
  27. ține evidența hotărârilor Consiliului Local municipiului Slatina și asigură comunicarea acestora compartimentelor interesate conform rezoluției conducătorului instituției;
  28. ține evidența adreselor Instituției Prefectului județului Olt privind verificarea legalității a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al municipiului Slatina și a dispozițiilor emise de Primarul municipiului Slatina;
  29. ține evidența, gestionează și asigură conservarea arhivei instituției prin arhivarul instituției;
  30. pune la dispoziția secretarului general prin arhivarul instituției copii ale documentelor în vederea certificării „conform cu originalul” a acestora;
  31. prin grija Secretarului General asigură întocmirea și modificarea în condițiile prevăzute de lege a Nomenclatorului Arhivistic al Primăriei municipiului Slatina;
  32. prin grija Secretarului General, anual, informează structurile organizatorice despre obligația de grupare a documentelor în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;
  33. asigură, prin grija arhivarului depunerea documentelor la depozitul de arhivă în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire;
  34. grupează și constituie la finalul anului documentele serviciului în unități arhivistice, ține evidența și le gestionează până la predarea acestora în al doilea an de la constituire la depozitul de arhivă. Păstrează documentele create, precum și registrele serviciului în condiții corespunzătoare și ia măsuri împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării, conform prevederilor legale;
  35. asigură realizarea lucrărilor serviciului și întocmește răspunsuri la corespondența curentă referitoare la activitatea proprie;
  36. îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în conformitate cu legislația în vigoare;
  37. actualizează delimitarea secțiilor de votare și stabilește sediile acestora prin întocmirea proiectului de delimitare în vederea emiterii dispoziției de către Primarul municipiului Slatina, cu avizul Autorității Electorale Permanente;
  38. transmite Compartimentului Tehnologia Informației în vederea operării în Registrul electoral, sistemul informatic național de înregistrare și actualizare a datelor de identificare a cetățenilor români cu drept de vot și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare;
  39. întocmește proiectul pentru desemnarea persoanelor să efectueze operațiuni în Registrul electoral în vederea emiterii dispoziției de către Primarul municipiului Slatina.
  40. transmite dispoziția Primarului municipiului Slatina privind persoanele împuternicite să efectueze operațiuni în Registrul electoral către Autoritatea Electorală Permanentă în vederea autorizării acestora;
-

41. transmite către Compartimentul Tehnologia Informației informațiile privind cetățenii români cu drept de vot, precum și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare în vederea actualizării Registrului Electoral;
  42. transmite informații către Compartimentul Tehnologia Informației în vederea asigurării răspunsurilor la cererile alegătorilor privind dreptul de acces la propriile date cu caracter personal înscrise în Registrul Electoral
  43. transmite informații către Compartimentul Tehnologia Informației în vederea asigurării răspunsurilor la cererile alegătorilor privind îndreptare omisiuni, înscrieri greșite și erori din Registrul electoral;
  44. transmite informații către Compartimentul Tehnologia Informației în vederea asigurării răspunsurilor la cererile alegătorilor privind cererile și sesizările pentru alegătorii decedați, din listele electorale;
  45. transmite informații către Compartimentul Tehnologia Informației în vederea asigurării răspunsurilor la cererile alegătorilor privind cererile de reînregistrare în Registrul electoral alegător căruia i-a expirat interdicția;
  46. transmite informații către Compartimentul Tehnologia Informației în vederea asigurării condițiilor necesare consultării de către alegători a Registrului electoral la sediul Primăriei;
  47. transmite informații către Compartimentul Tehnologia Informației în vederea asigurării radierii alegătorilor decedați pe raza administrativ teritorială a municipiului Slatina din Registrul electoral de către persoanele autorizate în termen de 48 ore de la emiterea actului de deces;
  48. transmite informații către Compartimentul Tehnologia Informației în vederea asigurării radierii alegătorilor în cazul interzicerii exercitării dreptului de a alege din Registrul electoral în termen de 24 ore de la data comunicării de către instanța judecătorească a copieii de pe dispozitivul hotărârii, de către persoanele autorizate, sau pe baza comunicărilor Autorității Electorale Permanente;
  49. transmite informații către Compartimentul Tehnologia Informației în vederea asigurării radierii alegătorilor în cazul punerii sub interdicție din Registrul electoral în termen de 24 de ore de la data comunicării de către instanța judecătorească a copieii legalizate a hotărârii, de către persoanele autorizate, sau pe baza comunicărilor Autorității Electorale Permanente;
  50. transmite informații către Compartimentul Tehnologia Informației în vederea înscrierii alegătorilor cu adresa de reședință până cel mai târziu cu 45 zile înaintea datei alegerilor în Registrul electoral, la cererea scrisă (însoțită de o copie a actului de identitate și o copie a dovezii de reședință) a acestora adresată Primarului, pentru scrutinul respectiv;
  51. transmite informații către Compartimentul Tehnologia Informației în vederea arondării manuale a alegătorilor din municipiul Slatina care nu sunt arondați automat la secțiile de votare în Registrul Electoral;
  52. transmite informații către Compartimentul Tehnologia Informației în vederea întocmirii și tipării listelor electorale permanente, pe secții de votare, pe baza datelor și informațiilor cuprinse în Registrul electoral, până cel mai târziu cu 3 zile înaintea datei alegerilor în două exemplare semnate de primar și de secretar. Un exemplar se predă birourilor electorale ale secțiilor de votare, iar un exemplar se păstrează la nivelul compartimentului până la predarea spre tipare (distrugere) către operatorii specializați;
  53. transmite către Compartimentul Tehnologia Informației informații în vederea punerii la dispoziția partidelor politice care participă la alegeri pe cheltuiala acestora, până cel mai târziu cu 10 zile înaintea datei alegerilor, dar nu mai târziu de 24 ore de la solicitare, un extras din Registrul electoral pe suport electronic sau de hârtie;
  54. propune stabilirea locurilor speciale pentru afișajul electoral în zone frecventate de cetățeni fără stânjenirea circulației și întocmește proiectul în vederea emiterii de către Primarul municipiului Slatina a dispoziției, ținând seama de numărul partidelor politice, organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, alianțelor politice și alianțelor electorale care declară că depun liste de candidați, precum și de candidații independenți. Intocmește referate pentru achiziția de panouri de afișaj și amplasarea acestora;
-

55. asigură aducerea la cunoștință publică a locurilor pentru afișaj electoral prin afișare atât la sediul instituției cât și pe site;

56. asigură cabinetele, urnele și celelalte elemente de identificare ale secției de votare (săgeți indicatoare, panouri cu nr. secției de votare, delimitatoare ) împreună cu Instituția Prefectului, întocmește referate pentru achiziția și amplasarea acestora conform dispoziției de delimitare;

57. asigură tipizatele și papetăria necesare pentru fiecare secție de votare împreună cu Instituția Prefectului. Întocmește referate pentru achiziția papetăriei necesare secțiilor de votare.

58. propune locația pentru asigurarea sediului și dotarea Biroului Electoral de Circumscripție (Oficiului Electoral), a stației de prelucrare a rezultatelor votării de la Direcția de Statistică, de pe lângă Biroul Electoral de Circumscripție (Oficiului Electoral), a spațiului pentru depozitarea buletinelor de vot, precum și a spațiilor de așteptare pentru președinții secțiilor de votare, împreună cu Instituția Prefectului. În cazul în care Primarul stabilește un alt sediu în afara sediului Primăriei, se iau toate măsurile necesare pentru dotarea acestuia cu mobilier, calculatoare, imprimante și acces la rețeaua de internet și telefonie fixă (se întocmesc referate de achiziție);

59. asigură accesul personalului Jandarmeriei Române pentru asigurarea pazei Biroului Electoral de Circumscripție (Oficiului Electoral), accesul persoanelor de la Serviciul de Telecomunicații Speciale pentru serviciile de internet și telefonie;

60. asigură la solicitarea Instituției Prefectului plata membrilor secțiilor de votare la sediul Primăriei după încheierea votării, împreună cu Serviciul Cheltuieli, Financiar Contabilitate;

61. asigură transportul președinților secțiilor de votare împreună cu celelalte materiale de la sediul Biroului Electoral de Circumscripție (Oficiului Electoral) la sediul secțiilor de votare și după încheierea procesului electoral de la sediul secției de votare la Biroului Electoral de Circumscripție (Oficiului Electoral) a acestora, împreună cu instituția Prefectului. Întocmește referate pentru achiziția serviciului de transport în vederea asigurării procesului electoral;

62. asigură transportul buletinelor de vot de la Monitorul Oficial la sediul Biroului Electoral de Circumscripție (Oficiului Electoral), împreună cu Instituția Prefectului. Asigură transportul buletinelor de vot întrebunțate, listelor electorale utilizate, precum și a celorlalte material deținute de birourile electorale de circumscripție conform legii. Întocmește referate pentru achiziția serviciului de transport;

63. asigură transportul membrilor secțiilor de votare împreună cu urna specială la persoanele care solicită această modalitate de vot;

64. asigură distribuirea buletinelor, ștampilei de control și ștampilelor cu mențiunea VOTAT, formularelor pentru încheierea proceselor verbale, precum și a celorlalte material necesare votării președinților secțiilor de votare de către Biroului Electoral de Circumscripție (Oficiului Electoral);

65. asigură distribuirea timbrelor autocolante președinților secțiilor de votare și recuperarea acestora după încheierea procesului electoral precum și predarea acestora către Biroului Electoral de Circumscripție (Oficiului Electoral)/Instituției Prefectului/ Judecătoriei;

66. asigură aducerea la cunoștință alegătorilor delimitarea și numerotarea secțiilor de votare prin afișare la primăriei, la sediile altor instituții publice, prin mass-media scrisă și audiovizuală, în parcuri și în alte zone publice, în incintele spațiilor comerciale, pe site-ul instituției cât și la sediile secțiilor de votare împreună cu Instituția Prefectului;

67. efectuează operațiuni tehnico-administrative legate de desfășurarea proceselor electorale la fiecare proces electoral;

68. comunică numărul de alegători din listele electorale permanente, complementare, și speciale Biroului Electoral de Circumscripție (Oficiului Electoral), cât și Biroului Electoral în termen de 24 ore de la constituirea acestora conform prevederilor legale;

69. propune personalul tehnic auxiliar de pe lângă Biroului Electoral de Circumscripție (Oficiului Electoral) și întocmește proiectul în vederea emiterii dispoziției Primarului municipiului Slatina;

70. actualizează și întocmește listele electorale complementare împreună cu Inspectoratul General pentru Imigrări;

71. transmite Compartimentului Tehnologia Informației informații în vederea radierii persoanelor care și-au pierdut drepturile electorale din listele electorale complementare pe baza comunicărilor instanțelor de judecată, în cazul în care nu mai îndeplinesc condițiile necesare de exercitare a dreptului de vot prevăzut de lege sau la solicitarea scrisă a acestora, precum și în caz de deces;

72. asigură realizarea copiilor listelor electorale complementare împreună cu Inspectatul General pentru Imigrări și înaintează birourilor electorale ale secțiilor de votare doua exemplare, cu 3 zile înainte de data alegerilor. Un exemplar al copiei se păstrează la nivelul compartimentului până la predarea spre topire (distrugere) către operatorii specializați;

73. aduce la cunoștință publică locul și intervalul orar când se pot face verificări de către cetățenii Uniunii Europene a înscrierilor făcute în listele electorale complementare;

74. întocmește și actualizează listele electorale speciale în vederea aprobării acestora de către Primarul municipiului Slatina /întocmește și tipărește listele electorale speciale, pe secții de votare, pe baza datelor și informațiilor cuprinse în Registrul Electoral;

75. asigură realizarea copiilor listelor electorale speciale și înaintează birourilor electorale ale secțiilor de votare doua exemplare. Un exemplar al copiei se păstrează la nivelul compartimentului până la predarea spre topire (distrugere) către operatorii specializați;

76. transmite Compartimentului Tehnologia Informației informații în vederea radierii persoanelor din listele electorale speciale în cazul în care nu mai îndeplinesc condițiile necesare de exercitare a dreptului de vot prevăzut de lege sau la solicitarea scrisă a acestora sau din oficiu;

77. comunică către Autoritatea Electorală Permanentă persoanele care depun cereri pentru înscrierea în listele electorale speciale;

78. redirecționează către Autoritatea Electorală Permanentă cererile persoanelor care doresc admiterea în corpul experților electorali în termen de 48 de ore de la înregistrare;

81. predă toate listele electorale (și copiile) unui operator autorizat spre topire (distrugere) conform legii;

82. asigură, cu sprijinul Compartimentului Tehnologia Informației ștergerea/distrugerea documentelor în format electronic, după îndeplinirea scopului sau în cazul prevăzut de lege;

83. efectuează operațiuni tehnico-administrative legate de desfășurarea recensământului populației și locuințelor;

84. asigură întocmirea pontajului Biroului Electoral (Oficiului Electoral) și îl supune spre aprobare președintelui Biroului Electoral de Circumscripție Slatina.

85. asigură relația cu Instituția Prefectului județului Olt pentru operațiunile legate de desfășurarea proceselor electorale;

86. asigură informarea și relația cu conducerea instituțiilor care găzduiesc sedii de secții de votare;

87. asigură furnizarea informațiilor de interes public în limita competențelor legale;

88. inventariază materialele utilizate pentru desfășurarea alegerilor și face propuneri pentru achiziționare când este cazul;

89. întocmește rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Slatina și să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate de acestea în limitele de competență;

90. întocmește dispoziții ale Primarului municipiului Slatina și hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Slatina din sfera de activitate proprie și asigură fundamentarea acestora prin rapoarte sau referate;

91. întocmește necesarul de cheltuieli specifice compartimentului pentru includerea acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv și îl transmite Compartimentului Buget, Prognoze Economice;

92. soluționează în termenul legal și în limita competențelor ce le revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare alte sarcini, potrivit dispozițiilor conducerii instituției;

93. responsabilul de arhivă exercită atribuțiile de evidență, păstrare, folosire și transmitere în condițiile legii, către depozitul de arhivă al instituției, a documentelor create și/sau deținute la nivelul structurii, precum și pentru luarea măsurilor împotriva distrugerii, degradării ori sustragerii lor în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

94. persoana/persoanele desemnată/e prin fișa postului întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Slatina și proiecte de dispoziții ale Primarului municipiului Slatina, în domeniul său de activitate;

95. persoana /persoanele desemnată/e prin fișa postului îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredințate de superiorii ierarhici stabiliți conform organigramei instituției sau, după caz, potrivit delegărilor de atribuții;

**C. Compartimentul Fond Funciar** se organizează în subordinea secretarului general al municipiului Slatina și are următoarele atribuții:

1. întocmește documentația prevăzută de aplicarea legilor fondului funciar;
2. asigură evidența unitară cu privire la starea terenurilor pe categorii de folosință și utilizatori, cu privire la animale, mașini și utilaje agricole;
3. asigură eliberarea actelor în baza cărora proprietarii de teren agricol beneficiază de subvenții acordate de stat.
4. participă la acțiunile de recensământ agricol și la realizarea altor sarcini ce cad în sarcina autorităților administrației publice locale în domeniul agricol;
5. instrumentează și completează documentațiile anexate cererilor depuse în temeiul legilor fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare având ca obiect constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, în vederea analizării acestora pentru aplicarea Legilor Fondului Funciar;
6. instrumentează cererile depuse în temeiul art. 36 alin. (2) și (3) din Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea atribuirii în proprietate a terenurilor aferente construcțiilor, de pe raza municipiului Slatina, rectificarea, revocarea ori emiterea unui duplicat al unui Titlu de Proprietate sau a unui Ordin al Prefectului județului Olt;
7. realizează corespondența cu petenții și/sau cu alte instituții, conform măsurilor dispuse de către Comisia pentru aplicarea Legilor Fondului Funciar;
30. gestionează arhiva Comisiei pentru aplicarea Legilor Fondului Funciar, cât și alte documente depuse în baza legilor fondului funciar;
8. analizează, instrumentează și completează documentațiile anexate cererilor, cu actele necesare, conform prevederilor legilor fondului funciar în vigoare;
9. realizează corespondența cu petenții/instituții și transmite adrese în vederea completării documentațiilor;
10. eliberează Titlurile de Proprietate prin care se reconstituie dreptul de proprietate asupra terenurilor, precum și Ordinele de Prefect prin care se atribuie în proprietate terenurile aferente construcțiilor, în temeiul legilor fondului funciar;
11. formulează răspunsuri ori puncte de vedere către petenți, instituții ori alte compartimente din cadrul aceleiași instituții, utilizând datele și informațiile deținute din arhiva/evidențele instituției și/sau obținute de la alte structuri din cadrul instituției;
12. înscrie, completează la zi și centralizează datele din Registrul Agricol în format digital și analog;
13. întocmește rapoartele statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;
14. asigură asistența tehnică la întocmirea Registrului Agricol;
15. întocmirea și eliberarea atestatelor de producător pe baza evidențelor din Registrul Agricol și a verificărilor din teren, precum și a carnetelor de comercializare pentru produse agricole;
16. eliberarea de adeverințe care să ateste datele din evidențele Registrului Agricol, necesare la diferite instituții de învățământ, la medicul de familie, la Oficiul forțelor de muncă și pentru obținerea ajutorului social;
17. păstrează evidența tuturor lucrărilor atât în format analog, cât și digital;
18. actualizează baza de date realizată în format digital privind arhiva instituției, cât și pe cea a Comisiei pentru aplicarea Legilor Fondului Funciar.

**D. Compartimentul Autoritate Tutelară** se organizează în subordinea secretarului general al municipiului Slatina și are următoarele atribuții:

1. efectuează anchete sociale la solicitarea:

a) instanțelor judecătorești, în cauze cu minori: de divorț, exercitare autoritate părintească, program de vizitare, stabilire domiciliu, stabilire contribuție la întreținerea minorului, etc.;

b) notarului public, în cazul divorțului prin acordul părților, cu copii minori și pentru valabilitatea acordului parental încheiat în condițiile stabilite de art.100 alin.(2) din Legea nr.36/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) instanțelor judecătorești/Institutului Național de Medicină Legală, necesare expertizei medico-legală psihiatrică în cauze civile cu defunct;

d) procurorului necesare în procedura de instituire a măsurii de ocrotire a tutelei speciale sau a consilierii judiciare, precum și în procedura de reexaminare a măsurii de punere sub interdicție dispusă asupra persoanelor;

e) Institutului Național de Medicină Legală pentru minorii cu vârste cuprinse între 14-16 ani care au săvârșit o faptă prevăzută de legea penală;

f) Direcției Generale de Asistență Socială și Medicală, necesare acordării indemnizației de creștere copil și stimulentului de inserție în cazul părinților necăsătoriți, potrivit H.G.1291/2012;

2. formulează puncte de vedere și efectuează anchete sociale, la solicitarea instanțelor judecătorești, în cauze de numire tutore/curator special, instituire tutelă/curatelă, instituire măsură de ocrotire, înlocuire tutore/curator special, numire/înlocuire membrii ai consiliului de familie;

3. veghează la îndeplinirea corespunzătoare de către asistentul numit pentru persoana majoră în condițiile Legii notarilor publici și a activității notariale nr.36/1995, republicată, cu modificările ulterioare, a sarcinii sale și, în acest scop, verifică rapoartele prezentate anual sau la expirarea duratei pentru care a fost numit;

4. în vederea îndeplinirii de către instanța de tutelă a atribuțiilor referitoare la exercitarea tutelei, cu privire la bunurile minorului sau ale persoanei ocrotite ori, după caz, cu privire la supravegherea modului în care tutorele administrează bunurile acesteia, asigură următoarele tipuri de activități:

a) la solicitarea instanței de judecată, transmite un raport detaliat al dosarului de tutelă privind conținutul acestuia și orice alte informații relevante, precum și o evaluare preliminară a cererilor;

b) convoacă tutorii în vederea depunerii la instanță a dărilor de seamă;

c) consiliază petenții în vederea întocmirii/depunerii cererilor/dărilor de seamă/declarațiilor/ documentațiilor și realizează verificări suplimentare pentru soluționarea cererilor;

d) efectuează verificări periodice în teren și întocmește rapoarte pentru semnalarea cazurilor ce presupun intervenția instanței de tutelă, ca de ex: deces tutore, înlocuire tutore, însușirea de bunuri ale minorului/persoanei ocrotite de către tutore/părinte, administrare necorespunzătoare a bunurilor minorului/persoanei ocrotite sau alte cazuri care se încadrează în „fapte păgubitoare pentru minor/persoana ocrotită”, conform dispozițiilor art. 155 din Codul civil;

e) întocmește inventarul bunurilor minorului/persoanei ocrotite, conform dispozițiilor art. 140 din Codul civil, în calitate de delegat al instanței de tutelă;

f) întocmește un referat/punct de vedere privind situația invocată în cerere, respectiv dacă actul corespunde nevoii minorului/persoanei ocrotite sau dacă prezintă un folos neîndoielnic pentru minor/persoana ocrotită, conform dispozițiilor art. 145 din Codul civil;

g) efectuează, verificări pe teren pentru realizarea controlului efectiv și continuu asupra modului în care tutorele și consiliul de familie își îndeplinesc atribuțiile cu privire la minor și bunurile acestuia, prevăzut de art.151 din Codul civil și sesizează instanța de tutelă în cazurile prevăzute de art.163 din Codul civil pentru aplicarea amenzii civile;

h) raportat la dispozițiile art.502 din Codul civil, întocmește referat/punct de vedere referitor la cererile de autorizare a actelor de dispoziție/numire a curatorului special pentru minorul ocrotit de părinți și sesizează instanței de tutelă cazurile care se încadrează în „fapte păgubitoare pentru minor” conform dispozițiilor art. 155 din Codul civil;

i) primește actele justificative pe care tutorele/părintele este obligat să le prezinte urmare a deciziei instanței de judecată (ex. certificat de moștenitor, extras de cont, contracte de vânzare și

cumpărare, acte privind modul în care s-au folosit anumite sume de bani în interesul minorului/persoanei ocrotite, etc.);

j) constituie dosare privind minorii și persoanele ocrotite în care vor fi centralizate hotărârile pronunțate de instanța de judecată în exercitarea atribuțiilor referitoare la exercitarea tutelei ;

k) efectuează verificări privitoare la îndeplinirea îndatoririlor de către ocrotitorul sau reprezentantul persoanei ocrotite în legătură cu sesizarea instanței în vederea reevaluării măsurii, cu cel puțin 6 luni înainte de expirarea duratei pentru care aceasta a fost dispusă, iar în lipsa îndeplinirii acestei îndatoriri va sesiza ea însăși instanța de judecată cu reevaluarea măsurii. De asemenea, sesizează instanța ori de câte ori se constată existența unor date sau circumstanțe care justifică reevaluarea măsurii, în cazul în care ocrotitorul sau reprezentantul persoanei ocrotite nu își îndeplinește obligația de sesizare a instanței, conform dispozițiilor art.168 alin.(6) Cod Civil.

5. participă la audierea persoanei vătămate în vârstă de până la 14 ani sau a martorului minor în vârstă de până la 14 ani atunci când unul dintre părinți, tutorele sau persoana ori reprezentantul instituției căreia îi este încredințat minorul spre creștere și educare nu pot fi prezente sau au calitatea de suspect, inculpat, persoană vătămată, parte civilă, parte responsabilă civilmente ori martor în cauză ori există suspiciunea rezonabilă că pot influența declarația minorului sau atunci când audierea minorului vizează activitatea instituției căreia îi este încredințat spre creștere și educare;

6. oferă, la solicitarea medicului psihiatru, informații referitoare la existența sau la identitatea unui reprezentant legal al unui pacient al acestuia;

7. acordă, la solicitarea persoanei vârstnice, consiliere juridică gratuită în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare sau de donație ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice;

8. asistă persoana vârstnică la încheierea oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale;

9. efectuează anchetă socială ca urmare a unei sesizări privind neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obținute în baza actului juridic de înstrăinare încheiat cu persoana vârstnică și solicită agenției județene pentru plăți și inspecție socială să realizeze o investigație privind respectarea drepturilor persoanei vârstnice de către furnizorul de servicii sociale;

10. inițiază demersurile necesare în vederea executării obligațiilor înscrise în actul juridic încheiat de persoana vârstnică sau solicită instanței judecătorești rezilierea contractului de întreținere în nume propriu și în interesul persoanei întreținute pentru neîndeplinirea obligațiilor din contract și, dacă este cazul, formulează plângere penală;

11. pregătește documentația necesară introducerii acțiunilor judecătorești prin intermediul Serviciului Juridic, Legislație, Contencios privind rezilierea contractelor încheiate de persoanele vârstnice în baza Legii nr.17/2000, precum și pentru formularea plângerii penale, dacă este cazul.

## **E. Direcția Generală Proiecte și Investiții**

**1. Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională** se organizează în subordinea directorului general adjunct al Direcției Generale Proiecte și Investiții și are următoarele atribuții:

1. identifică, analizează oportunități și asigură întocmirea proiectelor în vederea atragerii de resurse din finanțări externe;

1. inițiază și realizează acțiunile necesare pentru atragerea de investiții străine;

2. promovează programele de asistență financiară în mediul local de afaceri și societatea civilă;

3. asigură participarea Consiliului Local în programele de asistență financiară acordate de Uniunea Europeană și alte organisme internaționale sau naționale și coordonarea implementării proiectelor contractate;

4. gestionează relațiile de cooperare externă ale administrației publice locale;

5. elaborează cererile de finanțare pe baza necesităților comunității locale și în concordanță cu documentele strategice locale și întocmește documentația aferentă proiectelor în domeniul dezvoltare locală și creștere inteligentă;

6. supervizează, monitorizează, controlează și evaluează derularea contractelor de consultanță specifice;
7. colaborează cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene/alte fonduri pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;
8. elaborează documentația necesară pentru aprobarea prin hotărâre a Consiliului Local a proiectelor cu finanțare externă în domeniul dezvoltare locală și creștere inteligentă;
9. elaborează puncte de vedere la actele normative, documentele de programare financiară, etc în domeniul de activitate;
10. colaborează cu structurile de politici publice și relații internaționale pentru a stabili relații de parteneriat cu organizații și instituții locale, naționale și internaționale în vederea absorbției fondurilor externe, întocmește documentația aferentă cererii de finanțare;
11. inițiază proiecte cu finanțare nerambursabilă europeană sau internațională în domeniul dezvoltare locală și creștere inteligentă;
12. asigură organizarea internă, pregătește documentele necesare contractării cererilor de finanțare evaluate, asigură realizarea și transmiterea la termenele stabilite a documentației aferente în domeniul dezvoltare locală și creștere inteligentă;
13. identifică, selectează sursele informaționale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă, precum și monitorizează aceste surse de finanțare nerambursabilă în domeniul dezvoltare locală și creștere inteligentă;
14. identifică, elaborează propuneri de proiecte eligibile pentru finanțare din fonduri externe pe baza priorităților din Programul Regional și din alte documente de programare, în domeniul dezvoltare locală și creștere inteligentă;
15. întocmește și fundamentează proiectele de hotărâre în domeniul specific de activitate, pe care le înaintează spre aprobare Consiliului Local al municipiului Slatina;
16. participă în diferite grupuri de lucru relevante, la nivel local, regional, național, internațional;
17. participă la întâlniri de lucru în cadrul proiectelor inițiate de Primăria municipiului Slatina;
18. colaborează prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;
19. oferă consultanță de specialitate către compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului precum și instituțiilor/serviciilor publice de interes local subordonate Consiliului Local al municipiului Slatina și care sunt interesate de intensificarea eforturilor de atragere de surse externe de finanțare pentru susținerea programelor și proiectelor proprii în domeniul dezvoltare locală și creștere inteligentă.

**2. Compartimentul Achiziții Publice** se organizează în subordinea directorului general adjunct al Direcției Generale Proiecte și Investiții și are următoarele atribuții:

1. asigură și, după caz, coordonează parcurgerea etapelor aferente procesului de achiziție publică, conform prevederilor legale aplicabile;
  - 1.1. asigură competența profesională în domeniul achizițiilor publice la nivelul autorității contractante și colaborează cu celelalte compartimente ale autorității contractante, în vederea derulării tuturor etapelor aferente procesului de achiziție publică și atribuirii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în ceea ce privește realizarea achizițiilor directe, în conformitate cu toate dispozițiile legale aplicabile, precum și cu reglementările interne;
  - 1.2. urmărește aplicarea bunelor practici în materia achizițiilor publice, implementând totodată deciziile și măsurile care se impun în vederea organizării tuturor procedurilor de atribuire/atribuirii contractelor și/sau a acordurilor-cadru prin mijloace electronice (on-line, prin intermediul SEAP), cu excepția situațiilor în care legislația în vigoare prevede posibilitatea organizării respectivelor proceduri (în tot sau în parte) într-o altă manieră;
2. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP, respectiv recuperarea certificatului digital;

- 2.1. solicită înregistrarea și reînnoirea înregistrării autorității contractante în SEAP în vederea eliberării certificatului digital de utilizator SEAP, conform procedurii electronice implementată de către operatorul SEAP (disponibilă spre consultare la adresa [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro));
  - 2.2. asigură recuperarea certificatului digital SEAP în cazul în care acesta nu mai poate fi utilizat (indiferent de motive);
  - 2.3. răspunde de corectitudinea datelor și informațiilor transmise în cadrul procedurii de înregistrare/reînnoire a înregistrării sau recuperării certificatului digital de utilizator SEAP;
  - 2.4. transmite operatorului SEAP orice modificare survenită în legătură cu datele/informațiile/ documentele anterior transmise în vederea înregistrării/reînnoirii înregistrării autorității contractante în SEAP/recuperării certificatului digital de utilizator SEAP (cu respectarea termenelor prevăzute de lege);
3. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante (AC), programul anual al achizițiilor publice și dacă este cazul strategia anuală de achiziții publice, pe care le supune spre aprobarea conducătorului autorității contractante;
    - 3.1. solicită compartimentelor de specialitate beneficiare ale achizițiilor (compartimente inițiatoare) informațiile necesare în vederea elaborării strategiei anuale de achiziții publice (SAAP) și a planului anual al achizițiilor publice care stă la baza acesteia (PAAP), respectiv referatele de necesitate și specificațiile tehnice ale achizițiilor propuse;
    - 3.2. centralizează referatele de necesitate (RN) transmise de către compartimentele inițiatoare în a căror sarcină intră identificarea necesităților, elaborarea respectivelor referate precum și aprobarea acestora de către conducătorul autorității contractante, analizând și verificând acuratețea informațiilor cuprinse în RN sub aspectul descrierii necesităților de produse/servicii/lucrări, precum și al informațiilor cu privire la modul de determinare a valorii estimate a acestora (inclusiv, acolo unde este cazul, în ceea ce privește prețul unitar/total);
    - 3.3. solicită compartimentelor inițiatoare, în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în RN, actualizarea informațiilor referitoare la prețul unitar/total prin realizarea unei cercetări a pieței/ analizei pieței, pe bază istorică și/sau prin alte modalități (cum ar fi prin devizul general întocmit de proiectant);
    - 3.4. stabilește modalitatea optimă de achiziție (modalitatea în care se va derula procesul de atribuire a contractului de achiziție publică, procedurile de atribuire aplicabile, tehnicile și instrumentele asociate acestui proces), respectiv mijloacele la care se va recurge pentru satisfacerea necesităților, asigurând totodată punerea în corespondență a obiectului achiziției cu codul/codurile CPV aferent care descriu cât mai exact obiectul viitorului contract;
    - 3.5. întocmește PAAP și anexa la acesta privind achizițiile directe de produse, servicii și lucrări (inclusiv elaborează un PAAP distinct pentru fiecare proiect în parte care fie este finanțat din fonduri nerambursabile și/sau care face referire la cercetare-dezvoltare), obține avizele necesare din partea celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante potrivit propriilor proceduri interne/circuit al documentelor și supune aprobării conducătorului autorității contractante SAAP și PAAP;
    - 3.6. actualizează/modifică/completează informațiile conținute de SAAP și PAAP, în funcție de referatele de necesitate transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante și de prevederile legale aplicabile;
  4. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, a documentației descriptive și, după caz, a documentației de concurs, precum și a documentelor suport aferente (inclusiv a strategiei de contractare), pe baza datelor/documentelor/informațiilor referitoare la necesitățile transmise de compartimentele de specialitate (caiete de sarcini, specificații tehnice, proiecte tehnice, etc.);
    - 4.1. verifică includerea obiectului contractului/acord-cadru ce urmează să fie atribuit în cadrul SAAP și PAAP, respectiv existența RN și specificațiilor tehnice (caiet sarcini, studii fezabilitate, proiect tehnic, etc.) cu privire la respectiva achiziție;
-

4.2. în cazul în care necesitatea nu a fost identificată la nivelul SAAP și PAAP sau, dacă este necesară actualizarea/modificarea/completarea datelor înscrise în cadrul acestora (inclusiv în ceea ce privește valoarea estimată), asigură efectuarea diligențelor necesare pentru revizuirea respectivelor documente, inclusiv a RN aferente, prin aplicarea în mod corespunzător a atribuțiilor explicitate la punctul 3 de mai sus;

4.3. solicită și propune, în funcție de complexitatea fiecărei achiziții în parte, nominalizarea persoanei/persoanelor care dețin competențe necesare în specialitățile/disciplinele relevante pentru obiectul contractului/acordului-cadru care urmează să fie atribuit (cum ar fi juridice/tehnice/ financiare) și care va/vor deține responsabilități specifice privind realizarea respectivei achiziții (inclusiv în ceea ce privește evaluarea ofertelor/componența comisiilor de evaluare), alături de persoana/personalul de la nivelul SAP responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire;

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

4.4.1. clauzelor contractuale obligatorii (inclusiv a clauzelor privind ajustarea prețului contractului, efectuarea plăților directe către subcontractanți, precum și de modificare/revizuire a contractelor);

4.4.2. specificațiilor tehnice aferente;

4.4.3. altor informații necesare pentru întocmirea documentației de atribuire, cum ar fi cele necesare pentru evaluarea ofertelor (stabilirea criteriilor de calificare/selecție, criteriului de atribuire/factorilor de evaluare, a garanției de participare/de bună execuție);

4.4.4. modului în care se va realiza executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru/contractelor subsecvente cu sprijinul compartimentului inițiator al achiziției/cu sarcini privind etapa de post-atribuire a contractului/acord-cadru;

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

4.5. procedează la finalizarea elaborării documentației de atribuire/descriptive/de concurs (fișa de date a achiziției, modele de formulare utilizate în vederea întocmirii și prezentării ofertei/candidaturilor, DUAE – Documentul Unic de Achiziții European), precum și a documentelor suport aferente (cum ar fi strategia de contractare, declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora), pe baza datelor/documentelor/informațiilor transmise de compartimentele de specialitate sau, după caz, care au rezultat prin grija echipei responsabile cu realizarea procesului de achiziție;

4.6. stabilește calendarul estimativ de derulare a procesului de achiziție, cu estimarea cât mai exactă a perioadelor necesare pentru desfășurarea activităților întregului proces;

4.7. realizează procesul de consultare a pieței, în cazul în care achiziția vizează produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic;

4.8. propune conducătorului autorității contractante (în scopul desemnării acestora prin act administrativ) persoana/persoanele responsabile cu completarea și actualizarea formularelor de integritate elaborate de către Agenția Națională de Integritate (“ANI”) în cadrul mecanismului de prevenire a conflictului de interese (“formularele de integritate”) pe parcursul procedurilor de atribuire derulate de către autoritatea contractantă;

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

5.1. Asigură publicarea:

5.1.1. extraselor din PAAP după definitivarea acestuia (cel puțin semestrial), precum și a oricăror modificări operate asupra acestora în SEAP (cu respectarea termenelor prevăzute de lege);

---

5.1.2. documentației de atribuire/descriptive/de concurs și a documentelor suport aferente în SEAP (rezultate în urma desfășurării activităților prevăzute la pct. 5 de mai sus), ori în conformitate cu mijloacele de publicitate prevăzute în cadrul propriilor proceduri de atribuire în cazurile exprese prevăzute de legislația în vigoare (achiziții care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice cu o valoare estimată mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016);

5.1.3. la nivel național (în SEAP), a anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire (inclusiv în cazul modificării unui contract de achiziție/acord-cadru) ori a eratelor la acestea, precum și a anunțurilor privind consultarea pieței și rezultatele acestui proces la nivel național și, după caz, întreprinde diligențele necesare pentru asigurarea publicității acestor informații la nivelul Jurnalului Oficial al Uniunii Europene (“JOUE”), în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile;

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

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

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

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

5.5.1. publicarea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate privind conținutul documentației de atribuire/descriptivă/de concurs sau, după caz, la cererile privind informațiile suplimentare în legătură aceasta, elaborate pe baza datelor/documentelor/informațiilor transmise de compartimentele de specialitate sau, după caz, care au rezultat prin grija echipei responsabile cu realizarea procesului de achiziție;

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

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

5.5.4. transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii de atribuire/rezultatele parțiale aferente fiecărei etape intermediare a acestui proces, inclusiv privind deciziile luate referitoare la rezultatul selecției/rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau admiterea într-un sistem dinamic de achiziții (acceptarea

---

ofertei/candidaturii sau respingerea acesteia), ori motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract/de a nu încheia un acord-cadru/de a nu implementa un sistem dinamic de achiziții ori de a relua procedura de atribuire (anularea procedurii);

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

5.5.6. transmiterea răspunsului/punctului de vedere la notificarea prealabilă/contestație/solicitarea Consiliului Național privind Soluționarea Contestațiilor ("CNSC") referitoare la informații suplimentare care trebuie furnizate de către autoritatea contractantă, cu respectarea termenelor prevăzute de lege;

5.5.7. publicarea/comunicarea măsurilor de remediere în cazul adoptării unor asemenea măsuri în SEAP sau direct către operatorii economici implicați în cadrul procedurii în situația în care inițierea procedurii nu s-a realizat prin publicarea unui anunț de participare în SEAP;

5.5.8. publicarea contestațiilor în SEAP sau direct către operatorii economici implicați în cadrul procedurii în situația în care inițierea procedurii nu s-a realizat prin publicarea unui anunț de participare în SEAP, precum și a deciziilor/hotărârilor aferente emise de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor/instanța competentă în SEAP, cu respectarea termenelor prevăzute de lege;

5.6. procedează la publicarea denumirii și a datelor de identificare ale ofertantului/candidatului/ subcontractantului propus/terțului susținător (cu respectarea termenelor prevăzute de lege) și completarea/actualizarea/modificarea secțiunilor corespunzătoare aferente formularelor de integritate ANI pe tot parcursul aplicării procedurii (până la publicarea anunțului de atribuire), precum și dispunerea măsurilor care se impun ca urmare a alertelor de integritate, în termenele legale aplicabile inclusiv, după caz, prezentarea documentelor justificative către inspectorii de integritate;

5.7. asigură, în situațiile expres reglementate de legiuitor, publicarea anunțului privind modificarea contractului prin intermediul SEAP și, după caz, notificarea/transmiterea către ANAP a argumentelor de fapt și de drept care justifică această necesitate, cu respectarea termenelor prevăzute de lege;

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

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

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

6.3. acordă suportul logistic necesar comisiilor de evaluare pentru:

6.3.1. verificarea situațiilor potențial generatoare de conflict de interese, inclusiv în situația primirii unor eventuale sesizări din partea terțelor persoane, în vederea dispunerii măsurilor corective/adoptării deciziilor care se impun pentru evitarea/eliminarea efectelor rezultate în asemenea situații, ori a aspectelor care pot determina apariția unui conflict de interese;

6.3.2. realizarea comunicărilor, precum și a demersurilor conexe în relația cu operatorii economici interesați de participarea la procedura de atribuire a contractului/acordului-cadru/ofertanții /candidații, potrivit activităților explicitate la pct. 5 de mai sus;

6.4. asigură transmiterea către CNSC/instanța competentă a copieii dosarului achiziției în cazul primirii unei contestații precum și, la solicitarea acestora, a oricăror documente care prezintă relevanță pentru soluționarea contestației/litigiului, cu respectarea termenelor prevăzute de lege;

6.5. asigură finalizarea procedurii de atribuire prin încheierea contractului de achiziție/acordului-cadru (atunci când nu a fost incidentă vreo situație de anulare a acesteia potrivit prevederilor legale aplicabile, care să fi fost comunicată ofertanților/candidaților în conformitate cu activitățile de la pct. 5 de mai sus) și solicită, după caz, prezentarea contractelor

de subcontractare cel mai târziu la încheierea contractului/acordului-cadru, astfel încât activitățile ce revin acestora, precum și sumele aferente prestațiilor respective să poată fi cuprinse în contractul de achiziție publică;

7. realizează achizițiile directe;

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

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

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

7.3.1. utilizează catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau o secțiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP în vederea realizării achizițiilor directe în cazul în care valoare estimată a achiziției este mai mare de 200.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 560.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;

7.3.2. consultă minimum trei operatori economici pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări, dar mai mică sau egală cu valoarea menționată la art. 7 lit. a) din Legea nr.98/2016, iar dacă în urma consultării autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată;

7.3.3. va efectua achiziția pe baza unei singure oferte dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică sau egală cu 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;

7.4. transmite în SEAP (în format electronic și prin utilizarea aplicației disponibile în cadrul acestuia) notificarea conținând informații specifice cu privire la achiziția directă care nu a fost realizată prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP, cu respectarea dispozițiilor legii;

8. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

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

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

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

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

8.3.2. ulterior comunicării rezultatului procedurii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant/candidat la raportul procedurii, precum și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, propunerilor tehnice și/sau financiare aferente celorlalți operatori economici implicați în procedură, cu respectarea termenului prevăzut de lege), cu condiția ca acestea să nu fi fost indicate/declarată în mod justificat ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile;

8.4. acordă sprijin compartimentului inițiator al achiziției/compartimentului cu sarcini privind etapa de post-atribuire a contractului/acord-cadru (executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru) în sensul că va publica în SEAP documentele constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale emise de acesta, după expirarea termenelor de contestare stabilite în conformitate cu legea contenciosului administrativ;

8.5. asigură transparența decizională, pentru toate contractele de achiziție publică care se vor încheia la nivelul autorității contractante, prin publicarea pe site-ul autorității contractante, într-o secțiune dedicată a acestuia, următoarele;

8.5.1. data încheierii contractului de achiziție publică;

8.5.2. durata contractului de achiziție publică;

8.5.3. valoarea contractului de achiziție publică;

8.5.4. obiectul contractului de achiziție publică;

9. elaborează situații/rapoarte/informări cu privire la situația achizițiilor publice desfășurate la nivelul autorității contractante;

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

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

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

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

9.4.1. întocmirii notei justificative cu privire la situațiile de modificare contractului de achiziție publică/acordului cadru;

9.4.2. parcurgerii etapelor de modificare a contractului/acordului-cadru până la încheierea actului adițional, inclusiv prin organizarea unei noi proceduri, dacă este cazul (cum ar fi existența unor modificări substanțiale), în conformitate cu pașii de la pct. 4 – 6 și 8 de mai jos;

9.4.3. înlocuirii de către contractant a subcontractanților nominalizați în ofertă/implicării de către acesta a unor subcontractanți noi în perioada de implementare a contractului (prin introducerea/ declararea unor subcontractanți, ulterior semnării contractului de achiziție publică) și/sau renunțarea/retragerea subcontractanților din contractul de achiziție publică;

9.4.4. aplicării (în cazul unui sistem dinamic de achiziție) a regulilor licitației restrânse pentru efectuarea unei achiziții în cadrul respectivului sistem, precum și a celorlalte reguli specifice aplicabile acestui tip de instrument/tehnica specifică de atribuire a contractelor de achiziție publică;

9.4.5. redactării raportului procedurii (în cazul unui acord-cadru) în toate situațiile în care acordul-cadru nu este încheiat cu un singur operator economic sau, deși este încheiat cu mai mulți operatori economici, atribuirea contractelor subsecvente se realizează fără reluarea competiției;

9.4.6. consultării în scris (în cazul unui acord-cadru) cu:

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

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

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

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

10. procedează la implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul SAP;

10.1. asigură implementarea măsurilor necesare pentru întărirea capacității administrative a compartimentului cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților în domeniul achizițiilor publice, inclusiv prin instruirea/evaluarea angajaților în acest sens și/sau actualizarea documentelor de referință implementate la nivelul autorității contractante în sensul adaptării/particularizării acestora la situațiile specifice din materia achizițiilor publice întâlnite în practică;

10.2. adoptă și aplică principiile directe în domeniul managementului riscurilor, conform procedurilor/regulilor interne adoptate la nivelul autorității contractante, în funcție de valoarea și complexitatea procedurilor de atribuire a contractului/acordului-cadru, pentru combaterea riscurilor la care pot fi supuse procesele de achiziție publică;

10.3. procedează la dezvoltarea sau, după caz, la actualizarea propriilor proceduri interne astfel încât acestea să acopere toate etapele/activitățile procesului de achiziții care nu sunt supuse unei reglementări specifice potrivit legislației în domeniu;

10.4. efectuează activități regulate de control ex-ante/ex-post privind modul de desfășurare a procesului de achiziție publică, pe parcursul etapelor acestuia, urmărind cel puțin următoarele: regularitatea procesului, calitatea documentelor produse și existența vizelor necesare pe circuitul documentelor;

**3. Serviciul Investiții Publice** se organizează în subordinea directorului general al Direcției Generale Proiecte și Investiții și are următoarele atribuții.

1. Face propuneri privind promovarea de investiții noi;

2. Propune programul de investiții pentru anul următor;

3. Întocmește documentele necesare achiziționării bunurilor, serviciilor și lucrărilor cuprinse în programul de investiții publice aprobat (referate de necesitate, caiete de sarcini, note justificative lucrări suplimentare, etc.), pe care le transmite Serviciului Achiziții Publice în vederea demarării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;

4. Funcționarii din cadrul serviciului participă în comisiile de evaluare a ofertelor, atunci când sunt desemnați prin dispoziție a primarului municipiului Slatina sau când se solicită de către instituțiile subordonate;

5. Verifică documentațiile tehnico-economice aferente investițiilor publice, întocmite de proiectanții de specialitate, din punct de vedere al respectării cerințelor caietelor de sarcini și a prevederilor legale în vigoare;

6. Inițiază și propune spre aprobare proiecte de hotărâri privind aprobarea documentațiilor tehnico-economice, inclusiv a indicatorilor tehnico – economici, aferente obiectivelor de investiții;

7. Înaintează documentațiile tehnico-economice aferente obiectivele de investiții în vederea aprobării de către organele abilitate;

8. Urmărește obținerea certificatului de urbanism, a avizelor și acordurilor prevăzute de lege, precum și autorizația de construire pentru obiectivele de investiții noi, cuprinse în programul de investiții publice aprobat;
9. Supervizează, monitorizează, controlează și evaluează derularea contractelor de servicii/produse specifice serviciului;
10. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al municipiului Slatina, dispozițiile primarului, sarcinile date de conducerea unității;
11. Întocmește diverse situații privind investițiile publice, solicitate de diverse instituții publice (Prefectura Consiliul Județean, Guvernul României etc.);
12. Analizează sesizările/petițiile, cererile cetățenilor și urmărește soluționarea lor în termen legal;
13. Comunică proiectele de acte normative, dispoziții sau proiecte de hotărâri ale Consiliului Local, Compartimentului APL;
14. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.
15. Identifică proiecte cu finanțare de la Bugetul Local și Bugetul de Stat în domeniul dezvoltare locală;
16. Asigură includerea proiectelor/acțiunilor din în domeniul dezvoltare locală în documentele strategice locale;
17. Colaborează cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri finanțate de la bugetul de stat /alte fonduri pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;
18. Participă la întâlniri de lucru în cadrul proiectelor inițiate de Primăria Municipiului Slatina;
19. Participă în diferite grupuri de lucru relevante, la nivel local, regional, național;
20. Oferă consultanță de specialitate către compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și care sunt interesate de intensificarea eforturilor de atragere de surse externe de finanțare pentru susținerea programelor și proiectelor proprii în domeniul dezvoltare locală;
21. Promovează investițiile de utilitate publică;
22. Identifică necesitatea realizării lucrărilor publice de interes local;
23. Promovează lucrările de reparații și întreținere a unităților de învățământ în vederea desfășurării în bune condiții a procesului de învățământ;
24. Promovează lucrările de reparații și întreținere a clădirilor aflate în administrarea Consiliului Local
25. Întocmește și fundamentează proiectele de hotărâre în domeniul specific de activitate, pe care le înaintează spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Slatina;

**a. Compartimentul Investiții Publice** se organizează în subordinea șefului de serviciu al Serviciului Investiții Publice și are următoarele atribuții:

1. Supune aprobării Consiliului Local studiile de fezabilitate (S.P.F.), fezabilitate (S.F.) și documentațiile de avizare a lucrărilor de intervenții (D.A.L.I), după caz;
2. Supune analizei și aprobării Consiliului Local devizele generale pentru investiții, după caz;
3. Supune aprobării ordonatorului de credite, devizele generale actualizate, în conformitate cu prevederile legale;
4. Răspunde de inițierea contractării (referate de demarare a procedurilor de achiziție, nota justificativă privind valoarea estimată, teme de proiectare și/sau caiete de sarcini etc) de bunuri, servicii și lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru obiectivele aprobate prin lista de investiții;
5. Proiectele aflate în implementare din cadrul Programului de investiții finanțat din fonduri externe reglementate prin legislație specifică, pentru care sunt necesare referate de necesitate, note justificative, teme de proiectare, caiete de sarcini ,după caz, în vederea demarării procedurilor de achiziție sau necesare implementării, se vor elabora de către compartimentul care implementează proiectele finanțate din fonduri externe;

6. Analizează și verifică conținutul documentațiilor tehnico-economice (SPF, SF, DALI, PT,DDE, etc.) depuse pentru demararea obiectivelor de investiții, cu privire la încadrarea acestora în prevederile legale în vigoare;
  7. În activitatea de verificare se va avea în vedere conținutul cadru stabilit de legislația în vigoare, în ceea ce privește piesele scrise și desenate ce trebuie să facă parte din documentație;
  8. Verifică și recepționează documentațiile tehnico-economice ale investițiilor și răspunde de respectarea condițiilor impuse prin teme de proiectare, caiete de sarcini, etc.;
  9. Verifică respectarea condițiilor impuse la elaborarea documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor prin avize, acorduri, autorizații de construire, etc;
  10. Va prezenta obiecțiunile și orice erori, neconcordanțe sau lipsuri ale documentației prezentată prin proces verbal de recepție/verificare a documentației, care va conține toate observațiile privitoare la elaborarea documentației pentru fiecare faza de proiectare, după caz;
  11. Asigură personal în cadrul Comisiei de verificare a documentațiilor tehnico-economice;
  12. Asigură participarea la întâlnirile stabilite de către directorul general sau șeful serviciului investiții, cu proiectanții, constructorii, diriginții de șantier pentru clarificarea și soluționarea obiecțiunilor cu privire la documentațiile tehnico-economice sau la execuția lucrărilor;
  13. Fundamentează și elaborează împreună cu compartimentele/unitățile cu atribuții în domeniu, temele de proiectare, caietele de sarcini, etc., documente prealabile îndeplinirii obiectivelor de investiții și reparații;
  14. Centralizează propunerile de natura investițiilor, achiziții imobile și mijloacelor fixe transmise de celelalte compartimente, pentru includerea acestora în programul de investiții și le supune spre dezbatere și/sau aprobare ordonatorului de credite și Consiliului Local, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  15. Analizează referatele de necesitate/oportunitate întocmite de structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, prin care se propun achiziții de bunuri/servicii/lucrări de natura investițiilor;
  16. Analizează referatele de necesitate/oportunitate inițiate de instituțiile publice din subordinea consiliului local, prin care se propun achiziții de bunuri/servicii/lucrări de natura investițiilor;
  17. Colaborează cu elaboratorii caietelor de sarcini sau a altor documente necesare demarării procedurilor de achiziții publice de bunuri/servicii/lucrări cuprinse în programul de investiții;
  18. La solicitarea ordonatorului de credite, include în programul de investiții ce urmează a fi supus aprobării Consiliului Local, noi obiective de investiții, mijloace fixe, achiziții imobile;
  19. Analizează propunerile cetățenilor cu privire la programul de investiții și propune soluții în acest sens, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a hotărârilor Consiliului Local;
  20. Pune la dispoziția compartimentului de specialitate din cadrul primăriei, cu atribuții în domeniu, documentele tehnice necesare declarării utilității publice și elaborării documentației de expropriere pentru investițiile aprobate de Consiliul Local;
  21. Obține avizele, acordurile și autorizațiile prevăzute de legislația în vigoare pentru investițiile publice ale municipiului;
  22. Întocmește adrese de înaintare, referate pentru plata taxelor privind diferite avize solicitate în certificatele de urbanism;
  23. Gestionează platformele online aferente programelor "Anghel Saligny,, programelor derulate prin Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației;
  24. Întocmește documentații pentru obținerea de fonduri de la bugetul local, bugetul de stat și alte surse de finanțare;
  25. Participă în unități de implementare a proiectelor cu finanțare externă cu responsabilități specifice activității de investiții;
-

26. Asigură participarea în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziția de bunuri, servicii, execuție lucrări și concesiune servicii și lucrări;
27. Promovează lucrările de reparații și întreținere a unităților de învățământ în vederea desfășurării în bune condiții a procesului de învățământ;
28. Răspunde de păstrarea documentelor serviciului pe perioada de implementare a investițiilor până la predarea lor la arhiva primăriei;
29. Întocmește, verifică și transmite situațiile solicitate de instituțiile publice (M.T.C.T., M.F., Consiliul Județean, Direcția de Statistică, etc.) ce îi revin pentru activitatea de investiții ;
30. Răspunde și se ocupă de soluționarea petițiilor adresate serviciului în termenele și condițiile stabilite prin lege;
31. Primește corespondența repartizată cu privire la sesizările, adresele, plângerile cetățenilor, repartizate de conducerea Direcției generale/serviciului spre soluționare
32. Are obligația cunoașterii și aplicării legislației în vigoare aferente îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor potrivit prezentului regulament.

**b. Compartimentul Programe de dezvoltare locală** se organizează în subordinea șefului de serviciu al Serviciului Investiții Publice și are următoarele atribuții:

1. verifică documentația depusă de către Asociațiile de proprietari în vederea înscrierii în programele de reabilitare termică ;
2. gestionează documentația aferentă blocurilor de locuințe, privind includerea în programul de reabilitare termică ;
3. stabilește, pe baza documentației tehnice ratele și dobânzile aferente lucrărilor de reabilitare termică ;
4. asigură și urmărește încasarea debitelor, a ratelor și a dobânzilor reprezentând obligații de plata către bugetul local;
5. întocmește situații lunare și adrese către beneficiarii programului de reabilitare termică ori de câte ori este necesar și ia măsuri de recuperare a debitelor;
6. întocmește și transmite persoanelor fizice și juridice, înștiințări de plată, privind costul lucrărilor de reabilitare termică;
7. participă la organizarea și desfășurarea programelor locale;
8. furnizează informații de interes public, în condițiile legii, ținând cont de excepțiile prevăzute de lege;
9. asigură corectitudinea legală a contractelor care implică activitatea compartimentului;
10. gestionează și transmite către compartimentul de specialitate documentația necesară pentru recuperarea debitului restant.
11. colaborează cu serviciile pentru protecția mediului din cadrul Consiliului Județean, Agenției pentru protecția mediului, Garzii de mediu, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
12. participă la sedintele Comisiei de avizare tehnică din cadrul Agenției pentru protecția mediului;
13. urmărește realizarea Planului de Acțiuni pentru realizarea obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 460/2006 pentru aplicarea Legii nr. 340/2004;
14. întocmește și monitorizează Planul local de acțiune pentru mediu ;
15. raportează stadiul implementării măsurilor cuprinse în plan: măsurile îndeplinite, în curs de îndeplinire sau neîndeplinite ;
16. inițiază corespondența cu instituțiile și serviciile din subordinea Consiliului Local al municipiului Slatina și alte instituții privind datele necesare elaborării planului de acțiuni pentru mediu, programului de guvernare etc;
17. colaborează cu personalul serviciilor din cadrul Primăriei municipiului Slatina, în vederea unor măsuri optime de protecție a mediului;
18. colaborează cu serviciile pentru protecția mediului din cadrul Consiliului Județean, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;

19. raportează inventarele privind emisiile de poluanți în atmosferă prin aplicația sistem integrat de mediu (SIM);

20. însoțește comisarii Gărzii de Mediu – Olt și inspectorii Agenției de Protecția Mediului la controalele efectuate pe raza municipiului;

21. colaborează cu serviciile din cadrul Instituției Prefectului privind elaborarea Strategiei Naționale

pentru accelerarea serviciilor comunitare de utilități publice (H.G. 246/2006);

22. raportează inventarele privind emisiile de poluanți în atmosferă prin aplicația sistem integrat de mediu (SIM);

23. răspunde pentru respectarea prevederilor O.U.G nr. 195/2005 cu modificările ulterioare privind protecția mediului ;

24. răspunde pentru respectarea prevederilor H.G nr. 349/2005 cu modificările ulterioare privind depozitarea deșeurilor.

**4. Compartimentul Avize** se organizează în subordinea directorului general al Direcției Generale Proiecte și Investiții și are următoarele atribuții:

1. întocmește, eliberează și semnează avize pentru lucrările tehnico-edilitare pe baza recomandărilor făcute de către comisia de avizare în termenul legal;

2. verifică împreună cu comisia de avizare documentația tehnică depusă în vederea eliberării avizului pentru lucrări tehnico-edilitare;

3. urmărește și verifică în teren lucrările de readucere la starea inițială;

4. notifică în scris compartimentului de specialitate din cadrul Serviciului Politia Locala Slatina, neregulile sesizate asupra lucrărilor de readucere la starea inițială în vederea rezolvării acestora conform legii;

5. întocmește procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor.

6. întocmește procesele verbale de recepție finală.

7. tine evidenta avizelor eliberate și urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, înștiințează constructorul pentru remedierea defecțiunilor apărute în perioada de garanție și anunță constructorul cu privire la data constituirii comisiei în vederea efectuării recepției finale, după expirarea perioadei de garanție, pentru lucrările executate pe străzile din mun. Slatina

**5. Serviciul Inspecție și urmărire derulare contracte** se organizează în subordinea directorului general al Direcției Generale Proiecte și Investiții și are următoarele atribuții:

1. asigură verificarea proiectelor prin specialiști verificatori de proiecte atestați- în cazul proiectelor de proiectare + execuție;

2. preia contractele pe care le implementează Serviciul Inspecție și urmărire derulare contracte și asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea și finalizarea contractelor;

3. stabilește modul de întocmire și tinere a evidentelor, termenelor contractuale și centralizarea acestor date;

4. controlează și avizează modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucru;

5. controlează și avizează modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS-urile), precum și lucrările de renunțare (NR-uri) dacă este cazul;

6. controlează și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucru lunare realizate pentru lucrările de investiții derulate de Serviciul Inspecție și urmărire derulare contracte;

7. aplică penalizări conform contractului;

8. verifică prin diriginti modul în care a fost elaborată Cartea Tehnică a construcției, și se asigură că va fi transmisă beneficiarului final investiției;

9. verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție altele decât rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.

10. verifică corectitudinea întocmirii documentelor necesare eliberării garanției de bună execuție a contractelor de lucru aferente investițiilor Primăriei Municipiului Slatina.

11. examinează lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din oferta, în vederea decontării;

12. propune masuri de imbunatatire a activitatii de urmarire, evidenta decontari si colaboreaza cu celelalte compartimente ale directiei;
  13. colaboreaza cu serviciile Directiei Generale Economice la solutionarea problemelor legate de decontarea lucrarilor si transmiterea pe baza proceselor verbale de receptie a valorii definitive a obiectivelor receptionate;
  14. asigura urmarirea derularii corecte a contractelor de investitii, precum si prestari de servicii conexe acestora, pana la faza incheierii receptiei finale, inclusiv eliberarea garantiilor;
  15. verifica prin diriginti respectarea in concordanta cu documentatia de executie si proiectul tehnic, stadiul fizic al lucrarilor si finalizarea acestora, potrivit documentatiilor elaborate si autorizate;
  16. certifica prin diriginti, prestatori de servicii declarati castigatori in urma unor proceduri de achizitii publice, concordanta dintre proiectul tehnic si corectitudinea intocmirii situatiilor de lucrari, in functie de stadiul fizic al acestora si ulterior propune spre plata situatiile de lucrari;
  17. participa impreuna cu celelalte persoane abilitate, la receptia lucrarilor de investitii derulate de catre DGPI;
  18. asigura prin diriginti, verificarea stadiilor de realizare a obiectivelor de investitii;
  19. convoaca participarea dirigintilor de santier, la comisiile de receptii si verifica indeplinirea de catre acestia a atributiilor ce le revin potrivit legii si contractului incheiat cu acestia;
  20. participa, alaturi de dirigintii de santier si proiectantii lucrarilor publice, la solutionarea problemelor aparute in teren si stabilesc solutii tehnice ce se impun pentru contractele derulate de catre Serviciul Inspecție și urmărire derulare contracte;
  21. verifica prin diriginti, materialele puse in opera, efectuarea de catre executant a probelor privind calitatea si conformitatea cu normativele tehnice in vigoare, a certificatelor de calitate a materialelor utilizate, compara rezultatele probelor si continutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;
  22. verifica prin diriginti, respectarea documentatiei de executie si a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrarilor si finalizarea acestora, potrivit documentatiilor elaborate si aprobate pentru contractele derulate de catre Serviciul Inspecție și urmărire derulare contracte;
  23. verifica prin dirigintii de santier, concordanta dintre proiectul tehnic si corectitudinea intocmirii situatiilor de lucrari, in functie de stadiul fizic al acestora si propune bun de plata pentru situatiile de lucrari verificate de acestia, conform legilor si normativelor in vigoare pentru contractele derulate de catre Serviciul Inspecție și urmărire derulare contracte;
  24. intocmeste programe pentru receptia finala a obiectivelor derulate de Serviciul Urmarire si derulare Contracte, la expirarea perioadei de garantie, cu respectarea prevederilor legale in vigoare si convoaca comisiile de receptie in acest sens;
  25. verifica modul de comportare al obiectivului in cursul perioadei de garantie si constata daca au fost remediate de catre constructor deficientele semnalate la receptia preliminara sau cele aparute in prioada de garantie;
  26. difuzeaza in termen, procesele verbale de receptie la toti factorii care au concurat la realizarea obiectivului receptionat;
  27. procedeaza la completarea cartii tehnice a constructiei la obiectivele de investitii derulate de catre Serviciul Inspecție și urmărire derulare contracte (daca este cazul);
  28. colaboreaza cu Inspectoratul de Stat in Constructii pentru participarea la fazele determinante ale lucrarilor;
  29. intocmeste certificatele constatatoare in urma procesului verbal de receptie la terminarea lucrarilor si le transmite catre Serviciul Achizitii pentru contractele derulate de catre Serviciul Inspecție și urmărire derulare contracte;
  30. indeplineste orice alte atributii date de catre Primar si sefii ierarhici superiori care, prin natura lor, sunt de competenta sau se incadreaza in obiectul si atributiile serviciului cu privire la implementarea contractelor de lucrari/servicii/produse aferente obiectivelor de investitii derulate la nivelul Primariei Municipiului Slatina;
  31. preia sesizarile cu tematica specifica, redacteaza raspunsurile catre petenti si tinerea evidentei acestora;
-

32. preia documentele cu tematica specifica transmise de catre autoritati publice locale si centrale si de catre orice persoana juridica, redacteaza raspunsurile, informarile (dupa caz) si tine evidenta acestor documente;

33. pastreaza in bune conditii arhiva cu documentatiile tehnico-economice si documentatiile de autorizare a lucrarilor;

34. preia documentele cu tematica specifica transmise de catre autoritati publice locale si centrale si de catre orice persoana juridica, redacteaza raspunsurile, informarile (dupa caz) si tine evidenta acestor documente;

35. coordoneaza activitatea dirigintilor, prestatori de servicii declarati castigatori in urma unor proceduri de achizitii publice, in conformitate cu sarcinile prevazute prin contractul de consultanta;

36. stabileste, pentru bunul mers al activitatii, si alte sarcini tehnico-profesionale in raport cu dirigintii, prestatori de servicii declarati castigatori in urma unor proceduri de achizitii publice;

37. efectueaza deplasari in teren la diverse obiective in scopul verificarii modalitatii de respectare a documentatiei de executie si a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrarilor si finalizarea acestora, potrivit documentatiilor elaborate si autorizate.

## **F. Direcția Generală Economică**

### **1. Serviciul Constatare, impunere, control și încasare persoane fizice și juridice**

**a. Compartimentul Constatare, Impunere, control persoane juridice** care gestionează următoarele activități:

1. realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri, teren, mijloace de transport, impozitul pe spectacole, taxa alimentație publică, în condițiile legii și cu aplicarea hotărârilor Consiliului local;

2. realizează activitatea de control și inspecția fiscală în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere a obligațiilor de plată către bugetul local;

3. introduce în baza de date a instituției a actelor de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile.

4. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative contribuabililor persoane juridice care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

5. Emite certificate fiscale la solicitarea contribuabililor

**b. Compartimentul Constatare, Impunere, control persoane fizice** care gestionează următoarele activități:

1. realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale datorate bugetului local de către persoanele fizice: impozitul pe clădiri, teren, mijloace de transport, în condițiile legii și cu aplicarea hotărârilor Consiliului local;

2. realizează activitatea de control și inspecția fiscală în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere a obligațiilor de plată către bugetul local;

3. introduce în baza de date a instituției a actelor de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile.

4. înregistrarea/radierea vehiculelor pentru care nu există obligativitatea înmatriculării;

5. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative contribuabililor persoane fizice care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

6. Eliberează certificatele de atestare fiscală.

**c. Compartimentul Insolvență** care gestionează următoarele activități:

1. constituie dosarele de insolvență a debitorilor aflați sub incidența Legii nr. 85/2006, Legii nr.85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;

2. întocmește documentația pentru contribuabilii aflați în procedura preinsolvenței, insolvenței sau lichidărilor inițiate în temeiul Legii nr. 31/1990;

3. întocmește cererile de admitere a creanțelor fiscale, în termenul legal, pentru societățile aflate sub incidența Legii nr.31/1990, Legii nr.85/2006 și Legii nr.85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, precum și întocmirea cererilor de plată către administratorul judiciar/lichidatorul judiciar ori de câte ori se stabilește în sarcina debitorului o creanță născută după data deschiderii procedurii, în perioada de observație sau în procedura reorganizării judiciare;

4. urmărește rapoartele publicate în Buletinul Procedurilor de Insolvență de către administratorul judiciar sau lichidatorul judiciar, iar în cazul eventualelor mențiuni cu privire la distribuirea de sume, bunurile debitorului, creanțele datorate bugetului local sau orice alte mențiuni ce afectează interesele UAT;

5. votează cu respectarea prevederilor legale, ordinea de zi a adunării creditorilor/comitetului creditorilor

**d. Compartimentul gestionare dosare fiscale, încasări și compensări** care gestionează următoarele activități:

1. asigură ordonarea, păstrarea și conservarea documentelor de arhivă;
2. asigură încasarea veniturilor din impozite, taxe, amenzi și alte venituri ale bugetului local, în numerar, prin casieriele direcției, în conformitate cu dispozițiile legale;
3. depune zilnic numerarul încasat la casieria centrală a instituției;
4. ține evidența plăților efectuate on-line și operarea în programul informatic „IMPOTAX” a platilor efectuate prin banca de debitorii persoane fizice și juridice și referatele de restituire;

5. primește, verifică solicitările de la alte primării și întocmește referatele necesare transferării sumelor provenite din amenzi achitate eronat în contul bugetul local al Municipiului Slatina de către contribuabilii persoane fizice;

6. transmite adrese către Serviciul Contabilitate în vederea reorganizării pe conturi a platilor efectuate cu POS și prin SNEP de către persoane fizice și juridice și amenzi în curs de distribuire;

7. întocmește referatele de compensare pentru reglarea viramentelor eronate efectuate de către persoanele fizice care sunt transmise în contabilitate pentru înregistrare.

**e. Compartimentul Taxă Salubritate** care are următoarele atribuții:

1. gestionează evidența, stabilirea, încasarea și controlul taxei speciale de salubritate de la persoanele fizice și juridice.

2. Identificarea și înregistrarea tuturor persoanelor fizice și juridice care datorează taxa de salubritate.

3. Întocmirea și comunicarea deciziilor de impunere pentru taxa de salubritate către contribuabili.

3. Calcularea și impunerea taxei de salubritate pe baza normelor aprobate prin Hotărâri de Consiliu Local

**2. Compartimentul Evidență Impozite și taxe locale** care are următoarele atribuții:

1. Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și a corespondenței;
2. Asigură informarea contribuabililor persoane fizice și juridice cu privire la impozite;
3. Asigură conducerea corectă și la zi a evidenței încasărilor în numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă pe conturi de venituri corespunzătoare tipului de taxa sau impozit încasat pentru foile de vărsământ care se întocmesc;

4. Organizează și răspunde de buna funcționare și corectitudinea sistemelor informatice de calcul și a bazelor de date în sistem electronic la nivelul Direcției Economice;

5. Gestionează baza de date și programele aplicației pentru evidența taxelor și impozitelor locale (actualizare date, setări drepturi utilizatori, modificări constante fiscale);

6. Stochează informațiile pe suport magnetic și asigură arhivarea lor;

### 3. Serviciul Executare Silită care are următoarele atribuții:

1. Organizarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor (persoane fizice sau juridice).
2. Aplică Codul de procedură fiscală și actele normative conexe în procesul de colectare a creanțelor.
3. Realizează procedurile de executare silită asupra debitorilor bugetului local, (înștiințare de plată, convocarea contribuabilului, titlul executoriu, somația de plată etc.)
4. Monitorizează și urmărește încasarea veniturilor: impozitelor, taxelor locale și a majorărilor de întârziere.
5. Identificarea bunurilor prin colaborare cu alte instituții (ITM, bănci, Cadastru) pentru a găsi surse de plată
6. Înființarea popririlor pe conturile bancare și pe veniturile salariale (prin angajatori).
7. Aplicarea măsurilor asigurătorii (sechestru, poprire) pentru a preveni înstrăinarea bunurilor.
8. Întocmește dosarele de insolvență în condițiile legii.
9. Solicită înscrierea la masa credală a tuturor creanțelor existente în evidența fiscală a debitorilor care se află în stare de insolvență potrivit legii, asigurând o permanentă comunicare cu administratorul judiciar/lichidatorul, urmărind respectarea graficelor de rambursare a creanțelor aprobate;
10. Întocmește documentațiile privind debitorii persoane fizice cu restanțe exclusiv din amenzi, în vederea înlocuirii amenzii cu sancțiunea prestării unei activități în folosul comunității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

### 4. Compartimentul Buget, prognoze economice care are următoarele atribuții:

1. Întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate și ale ordonatorilor terțiari de credite, în conformitate cu metodologia Ministerului Finanțelor Publice.
2. Analizează și propune rectificări ale bugetului de venituri și cheltuieli pe parcursul anului financiar, în funcție de necesități și de prevederile legale
3. Întocmește situațiile de raportare financiară (bilanțul contabil, contul de rezultat patrimonial, contul de execuție bugetară și anexele la bilanț) lunar, trimestrial și anual, centralizate.
4. Întocmește cererile de repartizare a creditelor bugetare
5. Întocmește dispoziții bugetare.

### 5. Serviciul Cheltuieli, financiar contabilitate care are următoarele atribuții:

1. Realizează evidența contabilă la nivelul instituției și înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate toate operațiunile economico-financiare care se derulează în cadrul aparatului propriu de specialitate.
2. Exerciți controlul financiar preventiv al operațiunilor economice, în conformitate cu legislația în vigoare;
3. Întocmește lunar balanța de verificare, analitică și sintetică;
4. Întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil privind activitatea proprie precum și alte rapoarte financiare prevăzute de lege;
5. Întocmește documentele lunare privind plata personalului salariat pe baza documentelor transmise de compartimentul de specialitate (resurse umane);
6. Efectuează plățile în numerar, întocmește foile de vărsământ și depune numerarul la trezorerie;
7. Verifică încadrarea în creditele bugetare aprobate și deschise și calculează disponibilul rămas de angajat înaintea efectuării cheltuielilor pe fiecare subdiviziune bugetară.
8. Verificarea extraselor de cont, efectuarea plăților prin bancă/trezorerie și gestionarea numerarului.
9. Întocmește și depune lunar declarația unică 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate.

## **G. Serviciul Cultură, Sport și Educație**

### **1. Compartimentul Educație cu următoarele atribuții:**

1. elaborează și fundamentează proiectele de hotărâri de consiliu local referitoare la educație
3. centralizează, evaluează, derulează și coordonează proiectele și programele de natură educațională destinate unităților de învățământ preuniversitar de stat din municipiul Slatina;
4. răspunde solicitărilor formulate de unitățile de învățământ preuniversitar de stat din municipiul Slatina, precum și de petenții din municipiul Slatina;
5. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredințate de superiorii ierarhici stabiliți conform organigramei instituției sau, după caz, potrivit delegărilor de atribuții;
6. elaborează, monitorizează și actualizează planurile de acțiune aferente strategiilor integrate de dezvoltare precum și strategiilor instituționale, în colaborare cu celelalte structuri ale Primăriei municipiul Slatina, instituțiile subordonate Consiliului Local al municipiului Slatina, după caz;
7. identifică surse de finanțare pentru programele și proiectele cuprinse în planurile de acțiune a strategiilor integrate de dezvoltare precum și strategiilor instituționale;
8. contribuie la întocmirea cererilor de finanțare aferente proiectelor propuse în conformitate cu prevederile ghidurilor de finanțare, împreună cu celelalte structuri ale Primăriei municipiului Slatina;
9. monitorizează procesul de contractare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă împreună cu celelalte structuri ale Primăriei municipiului Slatina;
10. derularea, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție, servicii de furnizare de bunuri, prin întocmirea referatelor de necesitate pentru școli;
11. întocmește și avizează rapoartele de specialitate ale proiectelor de H.C.L. promovate de Primarul municipiului Slatina, de consilierii locali, etc., privind oportunitatea, necesitatea, implementarea în unitățile de învățământ preuniversitar din municipiul Slatina a unor proiecte;
12. gestionează situațiilor/previzionarea și verificarea lucrărilor de reparații, întreținere și mentenanță pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat din municipiul Slatina.
13. efectuează deplasări în teren în interesul și pentru municipiul Slatina;
14. susține și finanțează proiecte de interes și utilitate pentru preșcolarii și elevii din mediul preuniversitar din municipiul Slatina, realizate în parteneriat cu unități și instituții de învățământ, structuri guvernamentale și neguvernamentale, precum și campanii privind adoptarea unui stil de viață echilibrat, activ și sănătos (campanii pentru prevenirea și combaterea consumului de tutun, alcool și substanțe toxice în rândul populației școlare din municipiul Slatina.).

### **2. Compartimentul Cultură, Sport cu următoarele atribuții:**

1. organizeaza manifestărilor cultural – sportive care au ca scop promovarea municipiului Slatina.
2. elaborează și fundamentează proiectele de hotărâri de consiliu local referitoare la cultură și sport
3. centralizează, evaluează, derulează și coordonează proiectele și programele de natură culturală și sportivă;
4. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredințate de superiorii ierarhici stabiliți conform organigramei instituției sau, după caz, potrivit delegărilor de atribuții;
5. elaborează, monitorizează și actualizează planurile de acțiune aferente strategiilor integrate de dezvoltare precum și strategiilor instituționale, în colaborare cu celelalte structuri ale Primăriei municipiul Slatina, instituțiile subordonate Consiliului Local al municipiului Slatina, după caz;

6. identifică surse de finanțare pentru programele și proiectele cuprinse în planurile de acțiune a strategiilor integrate de dezvoltare precum și strategiilor instituționale;
7. contribuie la întocmirea cererilor de finanțare aferente proiectelor propuse în conformitate cu prevederile ghidurilor de finanțare, împreună cu celelalte structuri ale Primăriei municipiului Slatina;
8. monitorizează procesul de contractare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă împreună cu celelalte structuri ale Primăriei municipiului Slatina;
9. derularea, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție, servicii de furnizare de bunuri, prin întocmirea referatelor de necesitate pentru activitățile culturale și sportive;
10. întocmește rapoartele de specialitate ale proiectelor de H.C.L. promovate de Primarul municipiului Slatina, de consilierii locali, etc., privind oportunitatea, necesitatea, implementarea unor proiecte culturale și sportive;
11. efectuează deplasări în teren în interesul și pentru municipiul Slatina;
12. asigură, potrivit legislației în vigoare, buna desfășurare a activităților specifice depunerii de coroane de flori de către reprezentanții instituției, în cadrul unor solemnități sau festivități comemorative, în conformitate Regulamentele privind onorurile și ceremoniile militare și potrivit regulilor protocolare;
13. organizează evenimente și activități culturale cu rol educativ și/sau divertisment, precum: spectacole, festivaluri, concursuri și/sau competiții, concerte, seminarii, dezbateri, vernisaje, conferințe, colocvii, expoziții, ateliere de lucru, târguri etc. și organizarea evenimentelor culturale în parteneriat și în colaborare cu alte instituții și organizații neguvernamentale;
14. promovează istoria, cultura, tradiția și valorile europene, naționale și locale, colaborând cu fundații, universități, instituții din țară, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești și marchează cele mai importante aniversări și evenimente din istoria și cultura națională;
15. organizează și promovează activitățile social-culturale, artistice, educaționale non curriculare, sportive și religioase prin prestarea de servicii publice în calitate de organizator /coorganizator, partener sau instituție finanțatoare, în vederea implementării, derulării și dezvoltării de proiecte, evenimente și programe, adresate cetățenilor municipiului Slatina;
16. pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor sale, serviciul poate să editeze și să distribuie lucrări de specialitate cu caracter informativ din domeniul culturii, pe suport scris sau audio-video (reviste, broșuri, ghiduri, albume, hărți, cataloage, filme documentare și promoționale);
17. inițiază și desfășoară proiecte și programe în domeniul culturii, sportului, al educației, proiecte și programe, spectacole/evenimente pe plan local și internațional cu scopul de a dezvolta schimburi culturale pe plan local, național și internațional. În acest scop se vor încheia parteneriate și cooperări cu instituții și organisme similare din țară și străinătate;
18. Organizează și asigură finanțarea proiectelor în temeiul Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare și a Ordonanței nr. 51/1991 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale;
19. Asigură acordarea de premii, titluri, medalii și cupe în cadrul unor festivități cultural-artistice și sportive, precum performanțe deosebite.

#### **H. Direcția Arhitect Șef**

- Asigurarea respectării Planului Urbanistic General și a Regulamentului de Urbanism al municipiului Slatina;
- Asigurarea indivizilor și colectivității a dreptului de folosire echitabilă a teritoriului;
- Coordonarea activităților în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, autorizării executării lucrărilor și cadastrului.

**1. Serviciul Urbanism** cu următoarele atribuții:

1. analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru construire sau după caz, desființare;
  2. întocmește certificate de urbanism pentru lucrări de construire și demolare ale construcțiilor și amenajărilor din municipiul Slatina;
  3. întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, construcții și amenajări aflate pe teritoriul municipiului Slatina;
  4. întocmește autorizații de desființare construcții existente;
  5. întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnuri;
  6. eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza municipiului Slatina;
  7. asigură verificarea documentațiilor de urbanism;
  8. primește completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
  9. întocmește și emite avize privind autorizarea executării lucrărilor de construcții care se execută la imobilele prevăzute în Legea nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare;
  10. colaborează cu Compartimentul Disciplina în Construcții și Protecția Mediului în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construire/desființare efectuate pe raza municipiului Slatina;
  11. colaborează cu Serviciul Juridic, Contencios în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire/desființare;
  12. întocmește răspunsuri pentru audiențele Primarului și Arhitectului Șef;
  13. colaborează cu Compartimentul Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  14. primește spre avizare anunțurile privind constituirea comisiei de recepție;
  15. participă la recepția lucrărilor autorizate;
  16. asigură înregistrarea în registrele de evidență a lucrărilor eliberate (autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxelor la autorizația de construire, note de constatare a demolărilor);
  17. ține situația privind evidența lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la autorizația de construire și procesul verbal de recepție;
  18. întocmește situația cu procesele verbale de recepție eliberate la construcțiile finalizate și înaintarea acestora în vederea stabilirii impozitelor.
  19. întocmește răspunsuri privind regimul tehnic, economic și juridic, situația juridică, după caz, al bunurilor imobile, la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice, instanțe de judecată și a altor compartimente din cadrul aparatului de specialitate, conform evidențelor deținute, precum și prin verificări:
    - a. tehnic: efectuarea măsurătorii, identificarea poziției, configurației și mărimii suprafețelor terenurilor pe destinații de folosință și proprietari;
    - b. economic: identificarea pe baza evidențelor existente și prin orice alte mijloace a destinației, categoriei de folosință a parcelelor și eventual, a elementelor necesare stabilirii valorii imobilelor;
    - c. juridic: identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate și a oricăror acte, precum și a posesiei efective;
  20. colaborează permanent cu compartimentele omologe din cadrul instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local;
  21. colaborează la întocmirea inventarului bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al municipiului Slatina;
  22. păstrează evidența tuturor lucrărilor, atât în format analog cât și digital;
-

23. asigură însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință specifice și în domeniul administrației publice locale;

24. întocmește și fundamentează proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Slatina și proiectele de Dispoziții ale Primarului municipiului Slatina, în domeniul său de activitate;

25. realizează corespondența cu petenții/instituții și transmite adrese în vederea completării documentațiilor;

26. asigură legătura cu petenții, prin corespondența sau prin acordarea de informații în cadrul programului cu publicul și în cadrul programului de audiențe;

27. asigură însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în domeniul administrației publice locale și de specialitate;

28. analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile de urbanism PUD/PUZ/PUG;

29. eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării;

30. arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;

31. verificare documentații de urbanism – PUD/PUZ - (intrate în serviciu în vederea avizării-aprobării), din punct de vedere al respectării legislației în vigoare, încadrării în prevederile PUG;

32. colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul avizării-aprobării acestora;

33. programează și prezintă spre consultare, avizare Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism (CTATU), documentațiile de urbanism în faza de proiect.

34. organizează și ține secretariatul CTATU;

35. redactează și emite avizele de urbanism;

36. întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local al municipiului Slatina, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;

37. susține în comisiile Consiliului Local al municipiului Slatina, proiectele de hotărâre înaintate spre avizare acestora;

38. colaborează cu alte servicii din cadrul Primăriei municipiului Slatina pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;

39. participă la consultări cu proiectanții elaboratori de documentații de urbanism în conformitate cu recomandările U.E.

40. analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru construire sau după caz, desființare pentru:

40.1 certificate de urbanism pentru lucrări de construire și desființare lucrări tehnico – edilitare noi inclusiv cele bazate pe energii alternative, extinderi rețele de utilități, reabilitări;

40.2 autorizații de construire pentru lucrări tehnico – edilitare noi inclusiv cele bazate pe energii alternative, extinderi rețele de utilități, reabilitări sistem rutier și clădiri, lucrări de foraje și excavări, lucrări de artă, exploatare cariere și balastiere, amenajări de albie și lucrări hidrotehnice, modernizări, consolidări, reamenajări interioare la construcțiile în care se amplasează și montează echipamente tehnice de utilitate publică;

40.3 autorizații de desființare pentru lucrări tehnico – edilitare noi inclusiv cele bazate pe energii alternative, extinderi rețele de utilități, reabilitări sistem rutier și clădiri, lucrări de foraje și escavări, lucrări de artă, exploatare cariere și balastiere, amenajări de albie și lucrări hidrotehnice, modernizări, consolidări, reamenajări interioare la construcțiile în care se amplasează și montează echipamente tehnice de utilitate publică;

41. prelungește certificate de urbanism și autorizații de construire și desființare pentru lucrări tehnico – edilitare noi inclusiv cele bazate pe energii alternative, extinderi rețele de utilități, reabilitări sistem rutier și clădiri, lucrări de foraje și escavări, lucrări de artă, exploatare cariere și balastiere, amenajări de albie și lucrări hidrotehnice, modernizări, consolidări, reamenajări interioare la construcțiile în care se amplasează și montează echipamente tehnice de utilitate publică, conform competențelor legale în vigoare;

---

42. întocmește și eliberează corespondența specifică în vederea completării documentațiilor depuse;
  43. întocmește și eliberează corespondența specifică în vederea returnării documentațiilor depuse;
  44. înaintează spre aprobare Arhitectului Șef autorizațiile și certificatele de urbanism semnate de întocmitor și șeful serviciului, după caz;
  45. întocmește și eliberează corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construire propuse de solicitanți pe raza municipiului Slatina;
  46. eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
  47. întocmește și emite avize privind autorizarea executării lucrărilor de construcții care se execută la imobilele prevăzute de art. 4 alin.(1) lit.c) din Legea nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare;
  48. colaborează cu direcțiile/serviciile municipale și cu alte structuri ale Administrației Publice Locale;
  49. întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate solicitate de Direcția de Statistică;
  50. arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
  51. analizează documentațiile pentru certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuri și panouri de afișaj, ecrane, firme și reclame;
  52. întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuri și panouri de afișaj, ecrane, firme și reclame;
  53. analizează documentațiile avizelor de amplasare pentru: panouri publicitare mobile, bannere publicitare, mesh-uri, steaguri, indicatoare publicitare direcționale, proiecte speciale, autocolante, panouri montate pe vehicule special echipate;
  54. întocmește și eliberează avize de amplasare pentru: panouri publicitare mobile, bannere publicitare, mesh-uri, steaguri, indicatoare publicitare direcționale, proiecte speciale, autocolante, panouri montate pe vehicule special echipate;
  55. analizează, întocmește și eliberează Avizele Primarului municipiului Slatina, conform legii, pentru certificate de urbanism emise de către Primăria municipiului Slatina;
  56. analizează documentațiile pentru activitatea de sampling stradal, lipirea de afișe în locurile special amenajate de pe raza municipiului Slatina, întocmește și eliberează acordurile mai sus amintite;
  57. analizează cererile pentru prelungirea certificatelor de urbanism, autorizații de construire/desființare, avize de amplasare, întocmește și eliberează documentațiile mai sus amintite;
  58. întocmește corespondența către solicitanți, privind completarea sau restituirea documentațiilor analizate, în termen legal, prin care se precizează prevederile legale în baza cărora s-a întocmit corespondența.
  59. eliberare certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare, avize de amplasare și prelungiri ale acestora inclusiv planșele anexă vizate spre neschimbare;
  60. eliberare corespondența către solicitanți, acorduri și returnarea documentațiilor care nu se încadrează în prevederile legale privind lucrările de construire propuse de solicitanți pe raza municipiului Slatina;
  61. colaborează cu alte structuri din Primăria municipiului Slatina pe probleme legate de activitatea de publicitate;
  62. ține evidența scrisă și computerizată a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului;
  63. analizează și verifică documentațiile depuse;
  64. întocmește:
-

64.1 certificate de urbanism pentru lucrări de construire și desființare construcții și amenajări, certificate de urbanism informative și certificate de urbanism pentru operațiuni notariale pentru imobilele din municipiul Slatina;

64.2 autorizații de construire pentru imobile noi, consolidări, supraetajări, extinderi, recompartimentări interioare, anexe și pentru construcții și amenajări pentru imobilele din municipiul Slatina;

64.3 autorizații de desființare construcții și amenajări pentru imobilele din municipiul Slatina;

65. întocmește și eliberează corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează imobilele și lucrările de construire propuse de solicitanți pe raza municipiului Slatina;

66. întocmește situațiile statistice lunare, în baza datelor primite de la alte servicii, privind autorizațiile de construire eliberate de Primăria municipiului Slatina, date solicitate de Institutul Național de Statistică

## **2. Compartimentul Cadastru cu următoarele atribuții:**

1. colaborează cu Compartimentul Juridic, Contencios, în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind activitatea compartimentului;

2. verifică expertizele topografice privind terenuri situate pe raza municipiului Slatina;

3. colaborează permanent cu compartimentele omologe din cadrul instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local;

4. colaborează la întocmirea inventarului bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al municipiului Slatina;

5. colaborează și efectuează schimb de informații, în vederea actualizării datelor, cu alte instituții administrative centrale/locale și colectează date privind evoluția proprietății astfel încât în orice moment să se dispună de date reale asupra patrimoniului;

6. verifică documentațiile cadastrale transmise de persoanele fizice sau juridice autorizate contractate de structurile organizatorice din cadrul instituției să execute lucrări de specialitate în domeniul cadastrului;

7. păstrează evidența tuturor lucrărilor, atât în format analog cât și digital;

8. asigură însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință specifice și în domeniul administrației publice locale;

9. întocmește și fundamentează proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Slatina și proiectele de Dispoziții ale Primarului municipiului Slatina, în domeniul său de activitate;

10. verifica măsurători pentru întocmirea documentațiilor cadastrale în vederea înregistrării în sistemul integrat de cadastru și carte funciară a imobilelor aparținând domeniului public al municipiului Slatina, precum și demersurile necesare în vederea actualizării informațiilor tehnice și alte operațiuni privitoare la înscrierile în cartea funciară, în conformitate cu regulamentele în vigoare al ANCPI;"

11. instrumentează cererile depuse în temeiul art. 36 alin. (2) și (3) din Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea atribuirii în proprietate a terenurilor aferente de pe raza municipiului Slatina;

12. realizează corespondența cu petenții și/sau cu alte instituții, conform măsurilor dispuse de către Comisia pentru aplicarea Legilor Fondului Funciar;

13. realizează corespondența cu petenții/instituții și transmite adrese în vederea completării documentațiilor;

14. eliberează Titlurile de Proprietate prin care se reconstituie dreptul de proprietate asupra terenurilor, precum și Ordinele de Prefect prin care se atribuie în proprietate terenurile aferente construcțiilor, în temeiul legilor fondului funciar;

15. înscrie, completează la zi și centralizează datele din Registrul Agricol în format digital și analog

16. întocmește rapoartele statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;
17. asigură asistența tehnică la întocmirea Registrului Agricol pentru municipiul Slatina;
18. întocmirea și eliberarea atestatelor de producător pe baza evidențelor din Registrul Agricol și a verificărilor din teren, precum și a carnetelor de comercializare pentru produse agricole;
19. eliberarea de adeverințe care să ateste datele din evidențele Registrului Agricol, necesare la diferite instituții de învățământ, la medicul de familie, la Oficiul forțelor de muncă și pentru obținerea ajutorului social;
20. colaborează cu direcțiile/serviciile municipale și cu alte structuri ale Administrației Publice Locale;
21. arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
22. întocmește corespondența către solicitanți, privind completarea sau restituirea documentațiilor analizate, în termen legal, prin care se precizează prevederile legale în baza cărora s-a întocmit corespondența.
23. verificare documentații specifice domeniului de activitate;
24. ține evidența scrisă și computerizată a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului;
25. colaborează cu Compartimentul Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii interesați a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații corecte și complete, în conformitate cu prevederile legale.
26. arhivează documentațiile eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva compartimentului;
27. analizează și verifică documentațiile depuse;
28. întocmește și eliberează corespondența specifică în vederea completării documentațiilor depuse;
29. întocmește și eliberează corespondența specifică în vederea returnării documentațiilor depuse;
30. întocmește și eliberează corespondența specifică în vederea completării documentațiilor înaintate în vederea aprobării;
31. asigură program cu publicul

### **3. Compartimentul Amenajarea Teritoriului** cu următoarele atribuții:

1. analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru construire sau după caz, desființare;
  2. întocmește certificate de urbanism pentru lucrări de construire și demolare ale construcțiilor și amenajărilor din municipiul Slatina;
  3. întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, construcții și amenajări aflate pe teritoriul municipiului Slatina;
  4. întocmește autorizații de desființare construcții existente;
  5. întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnuri;
  6. eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza municipiului Slatina;
  7. asigură verificarea documentațiilor de urbanism;
  8. primește completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
  9. întocmește și emite avize privind autorizarea executării lucrărilor de construcții care se execută la imobilele prevăzute în Legea nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare;
  10. colaborează cu Compartimentul Disciplina în Construcții și Protecția Mediului în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construire/desființare efectuate pe raza municipiului Slatina;
-

11. colaborează cu Compartimentul Juridic, Contencios, în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire/desființare;
  12. întocmește răspunsuri pentru audiențele Primarului și Arhitectului Șef;
  13. colaborează cu Serviciul Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  14. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef;
  15. primește spre avizare anunțurile privind constituirea comisiei de recepție;
  16. participă la recepția lucrărilor autorizate;
  17. asigură înregistrarea în registrele de evidență a lucrărilor eliberate (autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxelor la autorizația de construire, note de constatare a demolărilor);
  18. ține situația privind evidența lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la autorizația de construire și procesul verbal de recepție;
  19. întocmește situația cu procesele verbale de recepție eliberate la construcțiile finalizate și înaintarea acestora în vederea stabilirii impozitelor.
  20. întocmește răspunsuri privind regimul tehnic, economic și juridic, situația juridică, după caz, al bunurilor imobile, la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice, instanțe de judecată și a altor compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, conform evidențelor deținute, precum și prin verificări:
    - a. tehnic: efectuarea măsurătorii, identificarea poziției, configurației și mărimii suprafețelor terenurilor pe destinații de folosință și proprietari;
    - b. economic: identificarea pe baza evidențelor existente și prin orice alte mijloace a destinației, categoriei de folosință a parcelelor și eventual, a elementelor necesare stabilirii valorii imobilelor;
    - c. juridic: identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate și a oricăror acte, precum și a posesiei efective;
  21. colaborează permanent cu compartimentele omologe din cadrul instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local;
  22. colaborează la întocmirea inventarului bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al municipiului Slatina;
  23. colaborează și efectuează schimb de informații, în vederea actualizării datelor, cu alte instituții administrative centrale/locale și colectează date privind evoluția proprietății astfel încât în orice moment să se dispună de date reale asupra patrimoniului;
  24. colectează acte normative care constituie cadrul juridic al modificărilor de proprietate;
  25. formulează răspunsuri ori puncte de vedere către petenți, instituții ori alte compartimente din cadrul aceleiași instituții, utilizând datele și informațiile deținute și/sau obținute de la alte structuri din cadrul instituției;
  26. păstrează evidența tuturor lucrărilor, atât în format analog cât și digital;
  27. asigură însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință specifice și în domeniul administrației publice locale;
  28. întocmește și fundamentează proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Slatina și proiectele de Dispoziții ale Primarului municipiului Slatina, în domeniul său de activitate;
  29. analizează, instrumentează și completează documentațiile anexate cererilor, cu actele necesare, conform prevederilor legilor fondului funciar în vigoare;
  30. realizează corespondența cu petenții/instituții și transmite adrese în vederea completării documentațiilor;
  31. asigură legătura cu petenții, prin corespondența sau prin acordarea de consultanță în cadrul programului cu publicul și în cadrul programului de audiențe;
  32. analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile de urbanism PUD;
  33. eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării;
-

34. arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;

35. verificare documentații de urbanism - PUD - (intrate în serviciu în vederea avizării-aprobării), din punct de vedere al respectării legislației în vigoare, încadrării în prevederile PUG;

36. colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul avizării-aprobării acestora;

37. programează și prezintă spre consultare, avizare Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism (CTATU), documentațiile de urbanism în faza de proiect.

38. organizează și ține secretariatul CTATU;

39. redactează și emite avizele de urbanism;

40. întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local al municipiului Slatina, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;

41. susține în comisiile Consiliului Local al municipiului Slatina, proiectele de hotărâre înaintate spre avizare acestora;

42. participă la diverse comisii din cadrul Primăriei municipiului Slatina., la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul serviciului;

43. participă la consultări cu proiectanții elaboratori de documentații de urbanism în conformitate cu recomandările U.E.

44. analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru construire sau după caz, desființare pentru:

44.1 certificate de urbanism pentru lucrări de construire și desființare lucrări tehnico – edilitare noi inclusiv cele bazate pe energii alternative, extinderi rețele de utilități, reabilitări;

44.2 autorizații de construire pentru lucrări tehnico – edilitare noi inclusiv cele bazate pe energii alternative, extinderi rețele de utilități, reabilitări sistem rutier și clădiri, lucrări de foraje și excavări, lucrări de artă, exploatare cariere și balastiere, amenajări de albie și lucrări hidrotehnice, modernizări, consolidări, reamenajări interioare la construcțiile în care se amplasează și montează echipamente tehnice de utilitate publică;

44.3 autorizații de desființare pentru lucrări tehnico – edilitare noi inclusiv cele bazate pe energii alternative, extinderi rețele de utilități, reabilitări sistem rutier și clădiri, lucrări de foraje și escavări, lucrări de artă, exploatare cariere și balastiere, amenajări de albie și lucrări hidrotehnice, modernizări, consolidări, reamenajări interioare la construcțiile în care se amplasează și montează echipamente tehnice de utilitate publică;

45. prelungește certificate de urbanism și autorizații de construire și desființare pentru lucrări tehnico – edilitare noi inclusiv cele bazate pe energii alternative, extinderi rețele de utilități , reabilitări sistem rutier și clădiri, lucrări de foraje și escavări, lucrări de artă, exploatare cariere și balastiere, amenajări de albie și lucrări hidrotehnice, modernizări, consolidări, reamenajări interioare la construcțiile în care se amplasează și montează echipamente tehnice de utilitate publică, conform competențelor legale în vigoare;

46. întocmește și eliberează corespondența specifică în vederea completării documentațiilor depuse;

47. întocmește și eliberează corespondența specifică în vederea returnării documentațiilor depuse;

48. întocmește și eliberează corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construire propuse de solicitanți pe raza municipiului Slatina;

49. eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;

50. întocmește și emite avize privind autorizarea executării lucrărilor de construcții care se execută la imobilele prevăzute de art. 4 alin.(1) lit.c) din Legea nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare;

51. întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate solicitate de Direcția de Statistică;

52. păstrează documentele create/deținute în arhivă proprie/curentă în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării;

răspunde de sustragerea, distrugerea, degradarea ori aducerea în stare de neîntrebuințare a documentelor care fac parte din arhiva proprie/curentă;

53. arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;

54. analizează documentațiile pentru certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuri și panouri de afișaj, ecrane, firme și reclame;

55. întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuri și panouri de afișaj, ecrane, firme și reclame;

56. analizează documentațiile avizelor de amplasare pentru: panouri publicitare mobile, bannere publicitare, mesh-uri, steaguri, indicatoare publicitare direcționale, proiecte speciale, autocolante, panouri montate pe vehicule special echipate;

57. întocmește și eliberează avize de amplasare pentru: panouri publicitare mobile, bannere publicitare, mesh-uri, steaguri, indicatoare publicitare direcționale, proiecte speciale, autocolante, panouri montate pe vehicule special echipate;

58. analizează, întocmește și eliberează Avizele Primarului municipiului Slatina, conform legii, pentru certificate de urbanism emise de către Consiliul județean Olt;

59. analizează documentațiile pentru activitatea de sampling stradal, lipirea de afișe în locurile special amenajate de pe raza municipiului Slatina, întocmește și eliberează acordurile mai sus amintite;

60. analizează cererile pentru prelungirea certificatelor de urbanism, autorizații de construire/desființare, avize de amplasare, întocmește și eliberează documentațiile mai sus amintite;

61. eliberare certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare, avize de amplasare și prelungiri ale acestora inclusiv planșele anexă vizate spre neschimbare;

62. eliberare corespondența către solicitanți, acorduri și returnarea documentațiilor care nu se încadrează în prevederile legale privind lucrările de construire propuse de solicitanți pe raza municipiului Slatina;

63. colaborează cu alte servicii din cadrul Primăriei municipiului Slatina pe probleme legate de activitatea de publicitate;

64. colaborează cu Direcția Generală Economică în vederea transmiterii lunare a proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor pentru Autorizațiile de Construire emise;

65. întocmește:

65.1 certificate de urbanism pentru lucrări de construire și desființare construcții și amenajări, certificate de urbanism informative și certificate de urbanism pentru operațiuni notariale pentru imobilele din municipiul Slatina;

65.2 autorizații de construire pentru imobile noi, consolidări, supraetajări, extinderi, recompartimentări interioare, anexe și pentru construcții și amenajări pentru imobilele din municipiul Slatina;

65.3 autorizații de desființare construcții și amenajări pentru imobilele din municipiul Slatina;

66. întocmește și eliberează corespondența specifică în vederea completării documentațiilor înaintate în vederea aprobării;

67. întocmește și eliberează corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează imobilele și lucrările de construire propuse de solicitanți pe raza municipiului Slatina.

## **I. Direcția Generală de Administrare Patrimoniu**

### **1. Serviciul Evidența Domeniului Public și Privat**

**a. Compartimentul Evidența Domeniului Public și Privat** care va avea următoarele atribuții:

1. Inventariază toate bunurile aparținând domeniului public:
  - identifică bunurile;
  - pregătește proiectul de hotărâre;
  - obține avizul MDRAT;

- asigură stabilirea valorii de inventar;
- asigură înscrierea bunului în contabilitate
- 2. Actualizează domeniul public prin evaluarea și reevaluarea acestuia, precum și preluarea informațiilor din cartea funciară.
- 3. Inventariază toate bunurile aparținând domeniului privat:
  - identifică bunurile;
  - pregătește proiectul de hotărâre;
  - asigură stabilirea valorii de inventar;
  - asigură înscrierea bunului în contabilitate.
- 4. Actualizează domeniul privat prin evaluarea și reevaluarea acestuia, precum și preluarea informațiilor din cartea funciară.
- 5. Face propuneri pentru administrarea, concesiunea, închirierea, vânzarea bunurilor.
- 6. Asigură scoaterea din evidențele contabile a bunurilor ce nu mai aparțin domeniului public sau privat.
- 7. Actualizează aplicația NANOTERRA cu toate informațiile referitoare la evidența domeniului public și privat și Registrul spațiilor verzi.
- 8. Monitorizează contractul privind cadastrul general.
- 9. Eliberează adeverințe privind situația juridică a bunurilor aparținând domeniului public și privat.
- 10. Verifică procesele verbale de vecinătate și de posesie.
- 11. Verifică vizele de amplasament pentru terenurile aflate în domeniul public și privat

**b. Compartimentul Legi Speciale** care va avea următoarele atribuții:

1. Aplică prevederile Legii nr. 10/2001, evidența, corespondența cu A.N.R.P. și cetățeni.
2. Ține evidența cererilor privind atribuirea terenurilor în baza legii nr. 15/2003, promovează proiectele de hotărâri privind atribuirea terenurilor, urmărește îndeplinirea obligațiilor de către beneficiari.
3. Ține evidența solicitărilor de locuințe sociale:
  - actualizează dosarele;
  - actualizează criteriile de atribuire;
  - actualizează comisiile;
  - asigură analizarea cererilor de către comisie;
  - promovează proiectul de hotărâre privind aprobarea listei de priorități;
  - atribuie locuințele în ordinea listei de priorități;
  - încheie contractele de închiriere.
4. Ține evidența solicitărilor de locuințe ANL:
  - actualizează dosarele;
  - actualizează criteriile de atribuire;
  - actualizează comisiile;
  - asigură analizarea cererilor de către comisie;
  - promovează proiectul de hotărâre privind aprobarea listei de priorități;
  - atribuie locuințele în ordinea listei de priorități;
  - încheie contractele de închiriere.
5. Soluționează petițiile repartizate, conform legii.

**c. Compartimentul Evidență Contracte** care va avea următoarele atribuții:

1. Urmărește respectarea prevederilor contractuale de către chiriași, persoane fizice sau juridice.
  2. Urmărește respectarea obligațiilor contractuale de către concesionari.
  3. Promovează proiectul de hotărâre privind transmiterea concesiunii și întocmește noul contract.
-

4. Urmărește respectarea obligațiilor asumate prin contractele de vânzare.
5. Urmărește respectarea obligațiilor asumate prin contractele de comodat.
6. Promovează proiectele de hotărâri privind vânzarea locuințelor deținute de chiriași.
7. Promovează proiectele de hotărâri privind prelungirea contractelor și încheierea actelor adiționale.
8. Actualizează aplicația NANOTERRA cu toate informațiile privind contractele gestionate.

**d. Compartimentul acorduri/autorizații care va avea următoarele atribuții:**

1. Ține evidența ocupării temporare a locurilor publice;
2. Eliberează autorizații privind ocuparea domeniului public și privat (terase, puncte de vânzare, lucrări).
3. Eliberează autorizații speciale de transport.
4. Ține evidența operatorilor de servicii funerare și promovează proiectele de hotărâri privind eliberarea avizului de către consiliul local.
5. Ține evidența panourilor publicitare și a taxei de publicitate.
6. Ține evidența operatorilor de jocuri de noroc.
7. Întocmește acorduri de principiu pentru ocuparea temporară a terenurilor domeniului public al municipiului Slatina, în vederea lucrărilor de racordare la rețelele de utilități a unor imobile proprietăți private sau obiective de investiții publice.

**2. Serviciul Unitatea Locală de Monitorizare**

**a. Compartimentul Transporturi care va avea următoarele atribuții:**

1. Asigură punerea în aplicare a Legii nr. 38/2003 privind activitatea de taximetrie, cu modificările și completările ulterioare și a normelor de aplicare a acestui act normativ.
2. Monitorizează și urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor de către operatorul economic în conformitate cu prevederile contractului de prestări servicii privind transportul public local de călători prin curse regulate.
3. Verifică și monitorizează acordarea subvențiilor la transportul public local.

**b. Compartimentul Muncă în folosul comunității care va avea următoarele atribuții:**

1. Asigură monitorizarea persoanelor care efectuează muncă în folosul comunității și persoanelor beneficiare de ajutor social.
2. Încasează impozite, taxe locale și amenzi.
3. Urmărește respectarea obligațiilor privind achitarea contravalorii lucrărilor de reabilitare termică.

**c. Compartimentul Unitatea Locală de Monitorizare are rolul principal de a urmări modul în care operatorii publici sau privați care au servicii publice delegate (delegați) își îndeplinesc obligațiile contractuale față de autoritatea publică delegatară, asigurând calitatea serviciilor prestate către cetățeni.**

Atribuțiile acestui compartiment includ, în principal:

- Monitorizarea și controlul performanței: Verificarea periodică a modului de executare a contractelor de delegare (ex: salubritate, transport public, utilități, apă și canal, administrarea domeniului public și privat, gestionarea câinilor fără stăpân) și a respectării indicatorilor de performanță.
- Auditarea tehnică și financiară: Urmărirea realizării investițiilor asumate de operator, verificarea modului de gestionare a bunurilor din patrimoniul public/privat al municipiului Slatina.
- Analiza tarifelor: Monitorizarea modului de constituire și ajustare a tarifelor pentru serviciile delegate, conform prevederilor contractuale și legale.
- Gestionarea relației contractuale: Întocmirea și urmărirea actelor adiționale, sancționarea nerespectării clauzelor, precum și inițierea procedurilor de reziliere, dacă este cazul.

- Raportare și documentare: Întocmirea de rapoarte periodice privind stadiul contractelor, colectarea datelor specifice și transmiterea acestora către autoritățile competente (ex: ANRSC, Consiliul Concurenței).

- Recepția bunurilor și serviciilor: Participarea la recepția bunurilor realizate din investiții și verificarea conformității serviciilor prestate cu standardele de calitate.

**d. Compartimentul Inspecție Domeniu Public și Privat** care va avea următoarele atribuții:

1. Ține evidența contractelor privind furnizarea de energie electrică și gaze în imobilele administrate de Direcția Administrare Patrimoniu.
2. Recepționează toate lucrările efectuate pe domeniul public și/sau privat de operatorii care au servicii publice delegate.
3. Inspectează respectarea legislației și deficiențele de pe domeniul public și privat.

**e. Compartimentul Suport Program** care va avea următoarele atribuții:

1. Încasează taxe, chirii, redevente, rate, altele asemenea.
2. Asigură legătura dintre cetățeni, structurile din subordine și directorul direcției, asigură deplasarea personalului din cadrul direcției în verificările efectuate în teren.
3. Asigură întocmirea dosarelor de arhivă, pentru predarea documentelor la arhiva instituției.

## **J. Direcția Generală Management**

### **1. Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul**

**a. Compartimentul Resurse Umane, Funcții Publice, Pregătire Profesională** care are următoarele atribuții:

1. asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență cu respectarea prevederilor legale prin concurs, organizează conform legislației în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina;
2. asigură comunicarea din oficiu, a informațiilor de interes public care privesc domeniul de activitate al serviciului precum și a celor solicitate de către alte persoane în baza prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, în colaborare cu Compartimentul Relații cu Publicul;
3. asigură consultanță și asistență funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina;
4. urmărește respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina;
5. analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local a organigramei de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, precum și a structurii organizatorice și pregătește documentația necesară elaborării statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina;
6. coordonează, urmărește și controlează întocmirea statelor de personal și statelor de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Slatina, în vederea transmiterii acestora spre aprobare;
7. ține evidența fișelor de post și a fișelor de evaluare pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Slatina și urmărește corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
8. solicită avize precum și puncte de vedere de la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, Ministerul Finanțelor și Agenția

Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul salarizării;

9. formulează propuneri și observații la diverse proiecte de acte normative cu incidență în domeniul resurselor umane (ex. salarizare, organizare, funcționare, etc.) inițiate de entitățile publice competente;

10. întocmește documentațiile necesare pentru numirea și eliberarea din funcție a directorilor instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al municipiului Slatina;

11. răspunde de organizarea și ținerea la zi a evidenței personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina;

12. efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, modificarea raporturilor de serviciu sau încetarea contractului de muncă al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, întocmește dispoziții de angajare, promovare, definitivare, modificare a raporturilor de serviciu, de sancționare și încetare a contractului de muncă;

13. răspunde de organizarea, potrivit legii, a Comisiei de Disciplină și a Comisiei Paritare;

14. întocmește și eliberează legitimații de serviciu;

15. răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența compartimentului;

16. ține gestiunea dosarelor profesionale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina;

17. eliberează adevăruri privind calitatea de salariat la cerere;

18. rezolvă sesizări și reclamații referitoare la activitatea de personal, salarizare, organizare, din aparatul de specialitate precum;

19. completează în registru și transmite date privind angajații cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina 1, către Inspectoratul Teritorial de Muncă;

20. mediază conflictele intervenite între salariații aparatului de specialitate al Primarului

Municipiului Slatina și salariații instituțiilor subordonate Consiliului Local al municipiului Slatina;

21. întocmește și transmite raportările privind numărul de personal, fondul de salarii și locurile de muncă vacante, către Institutul Național de Statistică;

22. urmărește elaborarea Regulamentului intern, aducând la cunoștință părților implicate dispozițiile legale care trebuie respectate în aceste cazuri;

23. înregistrează electronic, gestionează și arhivează electronic declarațiile de avere și declarațiile de interese ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, ale persoanelor cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, angajate cu contract individual de muncă și ale personalului;

24. ține evidența condicilor de prezență și deplasărilor, urmărește prezența la serviciu a angajaților;

25. ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată, etc. și a sancțiunilor;

26. întocmește planul anual de perfecționare profesională a personalului din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Slatina;

27. introduce în aplicația de gestionare a resurselor umane, personalul nou-venit în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina;

28. întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul de specialitate;

29. arhivează și înregistrează toate documentele emise la nivelul compartimentului;

30. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici;

32. actualizează baza de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici și transmite în termenul prevăzut de lege actele administrative;

33. transmite către Agenția Națională a Funcționarilor Publici în portalul de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici, a informațiilor referitoare la organizarea concursurilor de recrutare/promovare.

**b. Compartimentul Relații cu Publicul** care are următoarele atribuții:

1. asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
  2. comunică din oficiu următoarele informații de interes public:
    - 2.1. actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
    - 2.2. structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
    - 2.3. numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau instituției publice;
    - 2.4. coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresă de e-mail și adresa paginii de internet;
    - 2.5. sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
    - 2.6. programe și strategii proprii;
    - 2.7. lista cuprinzând documentele de interes public;
    - 2.8. lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
    - 2.9. modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
  3. asigură persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;
  4. asigură persoanelor informațiile de interes public în format electronic;
  5. precizează condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public pentru informațiile solicitate verbal;
  6. în situația, în care informațiile de interes public sunt deținute în cadrul compartimentului, furnizează pe loc aceste informații;
  7. îndrumă persoanele să solicite în scris informațiile de interes public;
  8. informează persoanele asupra costului de copiere a informațiilor care implică realizarea de copii de pe documentele deținute de instituție;
  9. pune la dispoziția persoanelor formularele tip ale cererii de informații de interes public și a reclamației administrative;
  10. asigură organizarea și funcționarea punctului de informare documentare conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
  11. înregistrează cererile scrise privind informațiile de interes public;
  12. transmite cererile scrise privind informațiile de interes public către Cabinet Primar, în vederea rezoluționării acestora;
  13. repartizează cererile de informații de interes public, conform rezoluției primite, departamentelor respective;
  14. primește și expediază răspunsurile primite de la departamentele de specialitate la cererile de informații de interes public;
  15. transmite cererile scrise privind informațiile de interes public în termen de 5 zile de la data înregistrării către instituțiile sau autoritățile competente;
  16. asigură evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
  17. asigură programul stabilit de conducerea instituției care va fi afișat la sediul acesteia;
  18. întocmește anual raportul privind informațiile de interes public;
  19. întocmește anual raportul de activitate al instituției conform prevederilor art.10 din Normele de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
  20. actualizează anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
  21. colaborează cu departamentul responsabil IT în vederea asigurării accesului la informațiile de interes public prin intermediul mijloacelor informatice;
-

22. primește și înregistrează petițiile adresate conform OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

23. pentru rezolvarea temeinică și legală a petițiilor serviciul le va repartiza către compartimentele de specialitate, după analizarea și rezoluționarea acestora de către persoanele desemnate, conform dispoziției Primarului;

24. înștiințează petiționarul de redirecționarea petiției sale în termen de 5 zile de la înregistrarea acesteia în Compartimentul Relații cu Publicul;

25. urmărește modalitatea de soluționare a petițiilor în termenul legal conform prevederilor OGR nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

26. asigură expedierea răspunsului către petiționar a petițiilor;

27. asigură întocmirea și expedierea răspunsului către petiționar a petițiilor repartizate spre soluționare serviciului;

28. primește și înregistrează corespondența sosită prin Poșta Română;

29. colaborează cu Oficiul Postal nr. 2 în vederea expedierii corespondenței Primăriei municipiului Slatina;

30. arhivează lucrările compartimentului conform legislației în vigoare;

31. primește și înregistrează corespondența depusă către instituții ale statului care este redistribuită Primăriei municipiului Slatina prin poșta militară;

32. distribuie materiale informative specifice domeniului de activitate;

33. elaborează împreună cu departamentul responsabil și difuzează către populație pliantele și materialele informative, destinate tuturor celor interesați, astfel încât să contribuie la alcătuirea unei imagini corecte despre instituție și activitățile ei;

34. întocmește proiecte de dispoziții ale Primarului municipiului Slatina în domeniul de activitate;

35. asigură publicitatea și afișarea codului de conduită al funcționarilor publici la sediul instituției;

36. urmărește noile reglementări legale care apar cu privire la activitatea instituției și implicite a serviciului în vederea furnizării informațiilor în conformitate cu prevederile legale;

37. aplică prevederile Legii 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

38. asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la arhiva instituției;

39. răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește ;

40. respectă normele de protecția muncii și PSI;

41. execută și alte sarcini stabilite de Primarul municipiului Slatina.

## **2. Compartimentul Tehnologia Informației** care are următoarele atribuții:

1. contribuie la efectuarea unor evaluări și recomandări tehnice cu privire la funcționalitatea și eficiența sistemului informatic și administrativ de la nivelul autorității locale, precum și de la nivelul instituțiilor subordonate Consiliului Local al municipiului Slatina, cu excepția Sistemului Național Informatic de Evidența Persoanelor aflat în administrarea Ministerului Administrație și Internelor;

2. monitorizează sistemul informatic și propune metode și soluții de îmbunătățire a automatizării și informatizării documentelor, pentru eliminarea riscului de pierdere a documentelor, pentru creșterea eficienței de căutare și găsimă a documentelor, pentru îmbunătățirea serviciilor oferite utilizatorilor de documente, pentru standardizarea fluxurilor de lucru și îmbunătățirea comunicării între toate structurile Primăriei municipiului Slatina;

3. monitorizează situația infrastructurii IT&C (echipamente hardware, aplicații software, servicii furnizate de prestatori externi, servicii furnizate de structuri interne, instituțiile subordonate Consiliului Local al municipiului Slatina) pentru identificarea soluțiilor concrete de creștere a serviciilor on-line către cetățeni și de standardizare a informației la nivelul structurilor instituției;

4. asigură buna funcționare a sistemului informatic al Primăriei municipiului Slatina, precum și a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;
  5. stabilește și propune configurațiile tehnice cu privire la achizițiile de tehnică de calcul și programe informatice în baza evaluării solicitărilor formulate în scris de compartimentele Primăriei municipiului Slatina;
  6. participă, în calitate de consultant tehnic de specialitate în informatică, la selecțiile de oferte sau licitațiile organizate pentru achizițiile de tehnică de calcul (hardware și software);
  7. recepționează împreună cu Serviciul Administrativ și verifică conformitatea cu cerințele Primăriei municipiului Slatina a echipamentelor de tehnică de calcul achiziționate;
  8. participă împreună cu furnizorii de programe software la realizarea unei analize în vederea oportunității implementării programelor la nivelul instituției;
  9. asigură suportul tehnic pentru buna administrare a bazelor de date;
  10. asigură suport tehnic pentru actualizarea website-ului Primăriei municipiului Slatina, cu concursul serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei;
  11. monitorizează serviciile de întreținere și depanare necesare funcționării infrastructurii hardware/rețelei de calculatoare și furnizarea serviciilor de Internet;
  12. asigură administrarea rețelei de calculatoare;
  13. instalează și menține în bună funcționare sistemele de operare pe calculatoarele aflate în dotarea compartimentelor de specialitate;
  14. instalează și întreține aplicații de uz general (procesoare de texte, programe de calcul tabelar, programe legislative, etc.);
  15. asigură îndrumarea de specialitate a departamentelor care folosesc programe agreate de Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Casa de Asigurări de Sănătate, etc.;
  16. execută analize de sistem împreună cu experți externi;
  17. execută și/sau implementează programe specifice, colaborând cu experți în informatică externi;
  18. asigură comunicarea și relațiile de lucru între Primăria municipiului Slatina și alte instituții în ceea ce privește utilizarea rețelei, a calculatoarelor și imprimantelor, a aplicațiilor;
  19. asigură aducerea la îndeplinire a altor sarcini dispuse de Primarul municipiului Slatina;
  20. întocmește centralizatoarele venite de la compartimentele aparatului de specialitate a Primarului în vederea aprovizionării cu tonere și alte consumabile pentru tehnica de calcul;
  21. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredințate de superiorii ierarhici stabiliți conform organigramei instituției sau, după caz, potrivit delegărilor de atribuții;
  22. răspunde de îmbunătățirea componentelor sistemului IT ;
  23. contribuie cu informații tehnice la identificarea acelor componente sau părți ale activității curente insuficient susținute din punct de vedere informatic;
  24. contribuie la elaborarea politicii de securitate IT, aducerea ei la cunoștința utilizatorilor și implementarea pe toate palierele informaționale;
  25. contribuie la organizarea și gestionarea sistemului informatic la nivelul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina;
  26. sprijină experții IT externi contractați, după caz, în vederea identificării tuturor componentelor sistemului informațional și a cerințelor informaționale privind necesitatea re-proiectării sau îmbunătățirii funcționalității acestuia;
  27. contribuie la formularea unor propuneri de îmbunătățire din punct de vedere structural, funcțional și al controlului sistemului informatic și contribuie la stabilirea circuitelor informaționale și a fluxurilor decizionale;
  28. analizează prevederile legale în domeniul managementului informatic cu scopul de a crește calitatea serviciilor oferite cetățenilor;
  29. propune primarului soluții performante de management informatic;
  30. formulează propuneri cu privire la măsuri de digitalizare, astfel încât aparatul de specialitate și comunitatea locală să beneficieze de servicii publice digitalizate eficient;
-

31. asigură implementarea măsurilor de management informațional pentru eficientizarea proceselor administrative interne sau externe pentru aplicarea SCIM;

32. contribuie la elaborarea strategiilor privind digitalizarea pe termen scurt, mediu și lung a Primăriei municipiului Slatina și le supune aprobării Consiliului Local al municipiului Slatina, după caz;

33. contribuie la monitorizarea și evaluează măsurile de implementare a strategiilor privind digitalizarea Primăriei municipiului Slatina, după caz;

34. fundamentează și transmite Compartimentului Resurse Umane necesitatea /oportunitatea organizării programelor anuale de instruire și dezvoltarea competențelor administrative, formare profesională continuă în domeniul său de competență;

35. întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Slatina și proiecte de dispoziții ale Primarului municipiului Slatina, în domeniul său de activitate, după caz;

36. Cu privire la implementarea de aplicații informatice:

a) gestionează aplicațiile informatice implementate la nivelul instituției;

b) întocmește rapoarte, propune măsuri remediale și informează conducerea instituției și funcționarii publici de conducere de rangul I cu privire la modul de utilizare a aplicațiilor informatice;

c) monitorizarea contractelor instituției de prestări servicii ale căror rezultante sunt aplicațiile informatice;

d) contribuirea la fundamentarea anuală și de perspectivă a bugetului local pentru susținerea inovării și digitalizării, la organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informatice și de comunicații pregătind documentațiile necesare derulării achizițiilor de produse/lucrări/servicii necesare implementării strategiei de digitalizare;

e) instruieste și acordă asistență de specialitate personalului instituției în vederea exploatării aplicațiilor informatice existente;

f) face propuneri pentru simplificarea procedurilor și practicilor administrative, îmbunătățirea serviciilor publice, generalizarea treptată a serviciilor bidirecționale;

g) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor petițiilor, elaborate de compartimentele de specialitate prin aplicația informatică dedicată;

37. persoana/persoanele desemnată/e prin fișa postului întreprinde toate măsurile necesare pentru ca Monitorul Oficial Local să fie cuprins în structura paginii de internet a subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului Slatina, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă;

38. persoana/persoanele desemnată/e prin fișa postului întreprinde toate măsurile necesare pentru ca la activarea etichetei "MONITORUL OFICIAL LOCAL" să se deschidă șase subetichete conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

39. persoana/persoanele desemnată/e prin fișa postului întreprinde toate măsurile necesare pentru punerea în aplicare a prevederilor art. 1 alin. (4) din Anexa nr. 1 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, transmite ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice linkul către eticheta paginii de internet "Monitorul Oficial Local" al Primăriei municipiului Slatina, cu respectarea termenului prevăzut la art. 1 alin. (5) din Anexa nr. 1 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Orice modificare a linkului transmis conform punctului 4 se comunică, în termen de 15 zile de la realizarea acesteia, ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, care actualizează, în termen de 10 zile de la primire, pe pagina de internet a ministerului linkul transmis;

40. persoana/persoanele desemnată/e prin fișa postului întreprinde toate măsurile necesare în vederea asigurării redactării și publicării actelor administrative, precum și a oricăror alte documente referitoare la informații publice, cu respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

41. persoana/persoanele desemnată/e prin fișa postului întreprinde toate măsurile necesare în vederea asigurării ca toate datele din Monitorul Oficial Local să fie corecte din punctul de

vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice;

42. persoana/persoanele desemnată/e prin fișa postului întreprinde toate măsurile necesare în vederea asigurării ca sistemul informatic care gestionează Monitorul Oficial Local să respecte prevederile legislației privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică;

43. persoana/persoanele desemnată/e prin fișa postului realizează identificarea persoanelor semnate și/sau cosemnate, după caz, a actelor administrative, prin înscrierea întocmai a identității lor, în formatul: prenumele și numele;

44. persoana/persoanele desemnată/e prin fișa postului întreprinde toate măsurile necesare dacă prin intermediul paginii de internet a Primăriei municipiului Slatina, se asigură publicitate pentru persoanele fizice sau juridice, după caz, ca prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea autorității executive, să se propună stabilirea de taxe speciale, în condițiile legislației privind finanțele publice locale, care se fac venituri la bugetul local;

45. persoana/persoanele desemnată/e prin fișa postului întreprinde toate măsurile necesare, realizează numerotarea actelor administrative, pe fiecare emitent în parte, în ordinea datării lor, separat pe fiecare an calendaristic, iar publicarea în Monitorul Oficial Local se asigură strict în ordine crescătoare a numerelor naturale, astfel încât la deschiderea dosarului electronic, primul document din listă, de jos în sus, să corespundă nr. 1, după cum primul document din listă, de sus în jos, să corespundă ultimului act administrativ publicat, în ordinea cronologică a datelor;

46. persoana/persoanele desemnată/e prin fișa postului realizează publicarea oricărui act administrativ în format "pdf" editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intact, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale;

47. persoana/persoanele desemnată/e prin fișa postului întreprinde toate măsurile necesare în vederea asigurării punerii în aplicare a ordinului comun al ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice și al ministrului cu atribuții în domeniul afacerilor interne prin care se pot aproba norme și instrucțiuni cu privire la Monitorul Oficial Local;

48. persoana/persoanele desemnată/e prin fișa postului întreprinde toate măsurile necesare în vederea asigurării ca orice documente prevăzute anterior, inclusiv registrele, să fie administrate obligatoriu și în format electronic;

49. în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice Monitorului Oficial Local persoana /persoanele desemnată/e prin fișa postului va colabora cu toate structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina și din cadrul instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Primarului municipiului Slatina.

### **3. Compartimentul Guvernanță Corporativă care are următoarele atribuții:**

1. Exerciță atribuțiile și competențele prevăzute de art.3 din OUG nr.109/2011;
2. Asigură întocmirea mandatelor în vederea prezentării acestora de către reprezentanții statului în Adunarea Generală a Acționarilor;
3. Asigură interfața dintre autoritatea publică tutelară și Adunarea Generală a Acționarilor;
4. Alte atribuții și competențe conform prevederilor legale și bunelor practice privind guvernanța corporativă.

5. Îndeplinește pentru autoritatea tutelară în calitate de proprietari asupra acțiunilor/părților sociale, după caz, la companii din subordinea Consiliului Local al municipiului Slatina următoarele atribuții:

a) stabilirea de obiective pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani, și includerea acestora în scrisorile de așteptări, care vor fi publicate pe pagina de internet proprie, precum și transmiterea documentației relevante către AMEPIP în termenele stabilite în prezenta ordonanță de urgență și în legislația secundară;

b) notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora;

c) organizează procedura de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice; și asigură transmiterea rapoartelor către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;

d) negocierea indicatorilor-cheie de performanță ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de către adunarea generală a acționarilor;

e) încheierea contractelor de mandat cu administratorii întreprinderii publice, direct sau prin adunarea generală a acționarilor/asociațiilor, după caz, și transmiterea acestora către AMEPIP;

f) adoptarea deciziilor privind înstrăinarea participațiilor la întreprinderile publice aflate sub controlul său direct sau indirect, precum și listarea pe piețele reglementate, cu informarea prealabilă a Guvernului;

g) adoptarea deciziilor privind achiziția de participații la alte întreprinderi, direct sau de către întreprinderile publice aflate sub controlul său direct sau indirect, cu informarea prealabilă a Guvernului;

h) monitorizarea și evaluarea îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță incluși în contractele de mandat și transmiterea acestor informații către AMEPIP;

i) întocmirea și publicarea listei administratorilor și directorilor aflați în funcție în întreprinderile publice aflate sub controlul autorității publice tutelare și comunicarea acestora către AMEPIP;

j) aplicarea criteriilor de integritate pentru administratorii și directorii întreprinderilor publice aflate sub controlul său direct sau indirect;

a) orice alte atribuții stabilite prin prezenta ordonanță de urgență, prin legi speciale și prin legislația secundară.

6. exercită atribuțiile și competențele autorității publice tutelare la societățile comerciale sub autoritatea Municipiului Slatina după cum urmează:

a) monitorizează și evaluează performanța consiliului de administrație, pentru a se asigura că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății;

b) asigură transparenței politicii de acționariat a statului în cadrul societăților față de care exercită competențele de autoritate publică tutelară;

c) monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat;

d) stabilește criteriile de integritate pentru membrii consiliului de administrație, asigurarea înscrierii acestora în contractele de mandat

e) elaborează, în fiecare an, un raport privitor la întreprinderile publice aflate în subordine, în coordonare, sub autoritate ori în portofoliu. Raportul este publicat pe pagina de internet a autorității publice tutelare până la sfârșitul lunii iunie a anului în curs.

7. coordonează toate activitățile ce țin de monitorizarea caracterului adecvat al structurii consiliului de administrație al întreprinderilor publice sub autoritate și toate aspectele ce țin de procedura de reînnoire a mandatului și selecție, în concordanță cu prevederile legale;

a) asigură numirea reprezentanților unității administrativ-teritoriale, Municipiul Slatina în adunarea generală a acționarilor sau asociațiilor și aprobarea mandatului acestora;

b) propune candidații pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de legislația în vigoare;

c) întocmește scrisoarea de așteptări și asigură publicarea acesteia pe pagina proprie de internet;

d) asigură întocmirea tuturor documentelor necesare pentru declanșarea procedurii de selecție pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Consiliului de Administrație, asigură cadrul organizatoric în cadrul procedurii de selecție;

8. monitorizează și evaluează aplicarea prevederilor OUG nr. 109/2011 de către întreprinderile publice;

9. întocmește proiecte de hotărâri legate de: bugetul societăților de subordonare locală, situațiile financiare anuale ale societăților de subordonare locală, mandatarea reprezentanților

legali ai autorității publice în adunările generale ale acționarilor/asociațiilor/consiliile de administrație, după caz, ale operatorilor economici care funcționează sub autoritatea/coordonarea /subordonarea Consiliului Local al municipiului Slatina;

10. raportează Ministerul Finanțelor Publice modul de îndeplinire a atribuțiilor proprii în aplicarea OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;

11. Asigură monitorizarea managementului operațional, administrativ și financiar al societăților comerciale, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

12. identifică, analizează și gestionează riscurile autorității publice tutelare în raport cu întreprinderile publice;

13. analizează datele statistice privind evaluarea calității serviciilor publice prestate de societăților comerciale, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, le prezintă conducerii autorității publice și conducătorilor acestora în vederea stabilirii măsurilor de îmbunătățire a serviciilor publice prestate;

14. contribuie la urmărirea contractului de delegare de gestiune a serviciilor publice, prin punerea la dispoziție a datelor/documentelor deținute în cadrul compartimentului/rezultatelor analizelor indicatorilor realizate în cadrul compartimentului;

15. asigură avizarea/ întocmirea documentelor specifice pentru aprobarea participării instituției în cadrul organismelor și a asociațiilor naționale, regionale sau internaționale de interes și/sau impact, centralizarea și întocmirea unei baze de date, din care să reiasă cel puțin următoarele informații: compartimentul inițiator, organismul/asociația, nr/data HCL, contribuția instituției noastre, termenele de plată, reprezentanții instituției, rezultate.

#### **4. Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă care are următoarele atribuții:**

1. efectuează identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcini de muncă, mijloace de muncă, echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru și elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

2. elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru și 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;

3. verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului și întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

4. elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informării și informarea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică cunoașterii și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite și elaborează programul de instruire-testare la nivelul Primăriei municipiului Slatina;

5. asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și se asigură ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui și evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

6. stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilește tipul 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, cu modificările și completările ulterioare și ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

7. ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare, evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic și 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;

8. verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță și informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;

9. întocmește rapoartele și/sau listele prevăzute de hotărârile guvernului, inclusiv cele referitoare la vibrații și zgomot și 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 hotărârile guvernului privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

10. identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor hotărârilor guvernului privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă și 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 hotărârile guvernului;

11. participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor și la întocmirea evidențelor evenimentelor, elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate și urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

12. colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicină muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție și 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;

13. urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare și propunerea de sancțiuni și stimulente/recompense pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

14. propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini și întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;

15. participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul aparatului de specialitate și controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

16. propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice și îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, la nivelul subunității administrativ-teritoriale;

17. prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor și impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;

18. răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar sau privat, după caz, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale, acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor și monitorizează evoluția situațiilor de urgență și coordonează operativ măsurile cu caracter preventiv ori de intervenție aprobate și organizează aplicații practice împreună cu salariații;

19. gestionează, la nivelul aparatului de specialitate al primarului, baza de date și mijloacele tehnico-materiale referitoare al situațiile de urgență din competență.

##### **5. Compartimentul Situații de Urgență care are următoarele atribuții:**

1. identifică și evaluează situațiile de urgență și de protecție civilă de pe raza municipiului Slatina, monitorizează riscurile identificate în Schema Riscurilor de la nivelul Municipiului Slatina informând cu celeritate șefii ierarhici superiori și instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență;

2. formulează și propune, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, Primarului și Consiliului Local structura organizatorică de protecție civilă la nivelul municipiului Slatina;
  3. aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local, Comitetului Local pentru Situații de Urgență (C.L.S.U), Dispozițiile Primarului municipiului Slatina, în domeniul de activitate;
  4. difuzează Hotărârile, Planurile, Dispozițiile Primarului și alte documente specifice către membrii C.L.S.U, instituții/persoane responsabile în gestionarea situațiilor de urgență;
  5. participă la acțiuni de instruire pe linia situațiilor de urgență, la exerciții, aplicații și alte forme de pregătire specifice; acțiuni comune cu instituțiile, serviciile descentralizate și deconcentrate care au rol în gestionarea situațiilor de urgență
  6. elaborează și actualizează Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor la nivelul municipiului Slatina, Planurile operative, de apărare și de intervenție conform legislației, la nivelul Primăriei municipiului Slatina, precum și alte documente (registre, scheme, etc) ordonate prin legislația specifică situațiilor de urgență;
  7. actualizează componența membrilor Comitetului Local pentru Situații de Urgență, menține fluxul-informațional cu centrele operaționale/dispeceratele/ instituțiile și persoanele implicate în gestionarea situațiilor de urgență;
  8. asigură Secretariatul Tehnic al C.L.S.U, întocmește și distribuie documentele către membrii C.L.S.U în vederea adoptării hotărârilor, participă la ședințe în domeniul situațiilor de urgență;
  9. transmite către Inspectoratul pentru Situații de Urgență și către Instituția Prefectului județului Olt, date și informații privind apariția și evoluția unor situații de urgență la nivelul municipiului Slatina ;
  10. asigură informarea Primarului, ca Președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență, privind iminența apariției/apariția unei situații de urgență/a unui potențial risc ce poate avea loc pe raza municipiului Slatina și îl informează în domeniul situațiilor de urgență (legislație, necesar materiale, fonduri, etc);
  11. răspunde la solicitările/petițiile primite de la instituțiile centrale, locale, de la cetățeni sau operatori economici în domeniul situațiilor de urgență pe raza municipiului Slatina;
  12. asigură prin mijloacele avute la dispoziție, campanii de informare preventivă, educație antiincendiu și protecție civilă a populației, măsurile și modul de acțiune pe timpul unei situații de urgență;
  13. verifică modul de întreținere a adăposturilor de protecție civilă publice de la instituțiile subordonate Consiliului Local, îndrumă și coordonează structurile/persoanele cu atribuții în gestionarea situațiilor de urgență (la solicitarea acestora) din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local privind situațiile de urgență;
  14. gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica, aparatura și materialele de protecție civilă ale municipiului Slatina, gestionează și întreține funcționalitatea tehnicii și aparaturii de primă intervenție a compartimentului;
  15. urmărește întreținerea și funcționarea Sistemului de înștiințare, alarmare-avertizare a populației municipiului Slatina, avertizează și alarmează populația despre iminența amenințării sau producerii unei situații de urgență, la ordinul Primarului municipiului Slatina;
  16. întocmește Planul anual și de perspectivă pentru asigurarea cu resurse umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență la nivelul Primăriei municipiului Slatina;
  17. intervine în caz de situații de urgență pe raza municipiului Slatina, în limita competențelor legale și a tehnicii de intervenție din dotare, cu forțele proprii sau în cooperare cu alte structuri cu atribuții în gestionarea situațiilor de urgență de pe raza municipiului Slatina;
  18. participă, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și la activități de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente și coordonează la ordinul Primarului, evacuarea populației din zonele afectate de urmările situațiilor de urgență;
-

19. aduce la cunoștința Primarului municipiului Slatina privind eminența apariției/apariția unei situații de urgență, îl informează în domeniul situațiilor de urgență (legislație, necesar materiale, fonduri, etc);

20. efectuează controale periodice pe linie de p.s.i. la locurile de muncă din cadrul Primăriei municipiului Slatina, organizează apărarea împotriva incendiilor, desfășoară activități de prevenire, informare și instruire în domeniul apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, efectuează exerciții împreună cu salariații din cadrul Primăriei municipiului Slatina ;

21. asigură realizarea și menținerea în stare de funcționare a căilor de acces, a sistemelor de alimentare cu apă în caz de incendiu, a mijloacelor tehnice de stingere a incendiilor pe fiecare loc de muncă, analizează anual dotarea cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și asigură completarea acestora, conform normelor în vigoare;

22. ține o legătură strânsă cu dispeceratele serviciilor de utilități publice, privind limitarea și înlăturarea efectelor unei situații de urgență de pe raza municipiului Slatina;

23. analizează și soluționează petițiile cetățenilor în conformitate cu atribuțiile legale și verifică respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor la gospodăriile cetățenești cu ocazia petițiilor primite iar aspectele neconforme se aduc la cunoștința serviciilor competente;

24. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legislația în domeniul situațiilor de urgență, dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate, precum și alte obligații și măsuri stabilite, potrivit legii, de către organisme și organele abilitate;

25. gestionează întreaga problemă a evidenței proceselor verbale de constatare/sancționare a contravențiilor și circuitul acestora pentru finalitatea măsurilor legale, conform legislației în vigoare și ține evidența statistică a sancțiunilor contravenționale aplicate;

26. elaborează referate de necesitate cu specificațiile tehnice care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări specifice structurii, valoarea estimată a acestora precum și informațiile de care dispun necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru, întocmind caietele de sarcini în conformitate cu legislația în vigoare, urmărind transmiterea acestora compartimentului de achiziții public;

27. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate;

28. ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate, în funcție de obiectul activității;

29. urmărește aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse prin procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor atât cele principale, cât și cele complementare, precum și a altor proceduri prevăzute de actele normative incidente,;

30. ține evidența petițiilor și răspunde pentru soluționarea în termenul legal a acestora;

31. întocmește rapoarte periodice și situații privind activitatea desfășurată;

32. asigură efectuarea tuturor procedurilor prevăzute de OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor.

#### **6. Compartimentul Logistic care are următoarele atribuții:**

1. inițiază referate de necesitate pentru achiziția de servicii și produse necesare bunei funcționări a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina;

2. colaborează cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului și instituțiile subordonate în vederea obținerii informațiilor necesare întocmirii cererilor de bunuri și servicii necesare unei bune funcționări;

3. întocmește planul tehnico-material în vederea estimării unei proiecții de buget pe categorii de bunuri și servicii și pentru întocmirea PAAP

4. participă în comisiile de recepție pentru diferitele bunuri și servicii

5. inițiază proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Slatina din domeniul de competență

**7. Compartimentul Politici publice, managementul calității** care are următoarele atribuții:

1. elaborează, monitorizează și actualizează strategiile integrate de dezvoltare precum și strategiile instituționale, în colaborare cu celelalte structuri ale Primăriei municipiului Slatina, instituțiile subordonate Consiliului Local al municipiului Slatina, după caz;

2. propune Primarului oportunitățile de finanțare identificate în conformitate cu politicile, programele și proiectele publice specifice activității Primăriei și a instituțiilor subordonate Consiliului Local;

3. centralizează și actualizează lista cu propunerile de proiecte și programe la nivelul întregii structuri a Primăriei și a instituțiilor subordonate Consiliului Local;

4. identifică și propune Primarului parteneriate (public-public, public- privat,etc.) pentru proiecte de interes local și regional, în scopul atingerii obiectivelor strategiilor integrate de dezvoltare precum și strategiilor instituționale;

5. monitorizează și raportează Primarului realizarea obiectivelor și stadiul implementării strategiilor integrate de dezvoltare precum și strategiilor instituționale;

6. inițiază propuneri de proiecte și programe pentru atingerea obiectivelor Strategiilor integrate de dezvoltare precum și cele ale strategiilor instituționale;

7. colaborează cu celelalte structuri la inițierea și propunerea Primarului, dacă este cazul, a modificărilor actelor normative specifice domeniilor de competență și formulează puncte de vedere asupra ghidurilor solicitantului aflate în consultare publică pentru programele de finanțare;

8. propune Primarului și urmărește împreună cu celelalte structuri măsuri de dezvoltare și simplificare a cadrului procedural specific în ceea ce privește finanțarea din fonduri interne și externe a proiectelor;

9. solicită tuturor structurilor aparatului de specialitate al Primarului, instituțiilor subordonate Consiliului Local informații și date necesare pentru elaborarea de studii, analize, statistici, centralizări, oportunități, fundamentări, raportări și proiecte în vederea depunerii cererilor de finanțare sau altor măsuri ce se impun;

10. colaborează cu Compartimentul Achiziții Publice la pregătirea documentațiilor de atribuire a contractelor de servicii din cadrul proiectelor finanțate din surse interne sau externe;

11. propune proiecte de cooperare sau asociere cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, evenimente, servicii sau proiecte de interes public local în condițiile legii;

12. întocmește/monitorizează/verifică documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoartele de monitorizare/evaluare a proiectelor;

13. contribuie la planificarea și organizarea acțiunilor de presă referitoare la Strategiile integrate de dezvoltare precum și strategiile instituționale;

14. colaborează cu structurile similare constituite în cadrul instituțiilor publice locale și centrale;

15. elaborează propuneri cu privire la implementarea unor sisteme/instrumente de management strategic la nivelul instituției și subordonatelor Consiliului Local;

16. asigură asistență tehnică și îndrumare în domeniul politicilor publice și a managementului strategic atât aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, cât și instituțiilor subordonate Consiliului Local al municipiului Slatina;

17. fundamentează și transmite Compartimentului Resurse Umane necesitatea/oportunitatea organizării programelor anuale de instruire și dezvoltarea competențelor administrative, formare profesională continuă în domeniul său de competență;

18. întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Slatina și proiecte de dispoziții ale Primarului municipiului Slatina, în domeniul său de activitate;

19. elaborează, monitorizează și actualizează planurile de acțiune aferente strategiilor integrate de dezvoltare precum și strategiilor instituționale, în colaborare cu celelalte structuri ale Primăriei municipiului Slatina, instituțiile subordonate Consiliului Local al municipiului Slatina, după caz;

20. identifică surse de finanțare pentru programele și proiectele cuprinse în planurile de acțiune a strategiilor integrate de dezvoltare precum și strategiilor instituționale;
21. documentează, implementează și efectuează acțiuni de menținere și îmbunătățire a unui sistem de management al calității, mediului, securității informației și anti-mită în compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
22. participă la elaborarea, implementarea și obținerea certificărilor/recertificărilor Sistemelor de management;
23. participă la auditurile de supraveghere și recertificare pentru Sistemele de Management menționate mai sus;
24. elaborează și revizuieste Proceduri Operaționale (PO) și Proceduri de Sistem specifice activității pe care o desfășoară;
25. colaborează la elaborarea Procedurilor Operaționale și se Sistem cu persoanele responsabile cu această activitate din cadrul celorlalte compartimente ale instituției;
26. urmărește modul de actualizare a documentelor precum și impactul modificării asupra procedurii sau instrucțiunii (după caz);
27. centralizează datele necesare întocmirii Planului anual de acțiune pentru realizarea obiectivelor cuprinse în programul de guvernare și le înaintează Instituției Prefectului județului Olt la termenele stabilite;
28. elaborează rapoarte privind stadiul realizării obiectivelor cuprinse în programul de guvernare la solicitarea Instituției Prefectului județului Olt;
29. ține legătura cu instituțiile subordonate în vederea actualizării datelor;
31. analizează și sintetizează materiale de studiu și documentare privind organizarea și funcționarea administrației publice locale din statele membre ale Uniunii Europene, cu precădere a localităților care au încheiat acorduri de cooperare, ori protocoale de înfrățire;
32. derulează procedurile standard pentru încheierea "Înțelegerilor de cooperare" cu autorități similare ale administrațiilor publice locale din străinătate, în conformitate cu dispozițiile legale prevăzute în actele normative specifice; analizează, răspunde și dă curs, după caz, solicitărilor de cooperare/colaborare/înfrățire transmise Primăriei municipiului Slatina;
33. întocmește și actualizează baza de date referitoare la autoritățile publice din străinătate care au încheiat acorduri de cooperare sau protocoale de înfrățire cu Primăria municipiului Slatina.

**K. Compartimentul Control Intern** care are următoarele atribuții:

1. efectuează, potrivit competențelor misiunile de control în baza planului anual de control aprobat de Primarul municipiului Slatina și din dispoziția Primarului municipiului Slatina ca urmare a unor reclamații/sesizări sau informații din mass-media, în vederea constatării unor eventuale abateri de la legalitate sau regularitate, respectarea legislației în vigoare, a reglementărilor și procedurilor interne aplicabile domeniului de activitate și luarea de măsuri pentru protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei, a patrimoniului public atât la nivelul structurilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului cât și la nivelul instituțiilor publice de interes local cu personalitate juridică în subordinea și sub controlul primarului;
2. soluționează sesizările/reclamațiile/pețițiile din dispoziția primarului, care au ca obiect încălcarea dispozițiilor legale de către personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului cât și la nivelul instituțiilor publice de interes local cu personalitate juridică în subordinea și sub controlul primarului;
3. în desfășurarea activității întocmește rapoarte de control, note și informări cu privire la aspectele controlate solicită note explicative personalului din structurile controlate, precum și alte explicații necesare, în vederea întocmirii în mod obiectiv a actului de control;
4. ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor. Rapoartele de control nu intră în categoria informațiilor de interes public așa cum prevede Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare, acesta fiind în categoria informațiilor exceptate de la

comunicare, pentru respectarea principiului confidențialității; asigură integritatea și securitatea datelor, actelor și a documentelor care i-au fost furnizate de către structura controlată;

5. formulează propuneri de optimizare a activității specifice structurilor controlate și după aprobarea lor de către Primarul municipiului Slatina verifică modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire. În situația în care acestea nu sunt aduse la îndeplinire va informa Primarul municipiului Slatina pentru luarea măsurilor ce se impun;

6. elaborează planul anual de control și raportul anual de activitate pe care le prezintă spre aprobare/avizare Primarului municipiului Slatina;

7. urmărește implementarea cerințelor raportelor de control întocmite (măsuri/recomandări/ propuneri) care devin obligatorii pentru structura controlată și/sau pentru alte structuri în vederea îmbunătățirii activității, pentru minimizarea riscurilor care pot conduce la neîndeplinirea obiectivelor generale și specifice, cu respectarea termenelor de realizare;

8. propune Primarului municipiului Slatina sesizarea instituțiilor și organismelor abilitate acolo unde este depășită competența sa, în cazul în care aspectele semnalate/constatate sunt susceptibile de a atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală;

9. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, dispuse de Primarul municipiului Slatina în legătură cu domeniul de activitate;

10. arhivează documentele gestionate și răspunde de transmiterea dosarelor create în cadrul structurii în termenele și condițiile Legii nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare și a instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul nr. 217/23.05.2006;

11. aplică legislația în domeniul activității specifice structurii;

12. asigură colaborarea cu structurile funcționale din cadrul instituției în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurii respective.

#### **L. Compartimentul Relații cu Presa care are următoarele atribuții:**

1. contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției, în colaborare cu partenerii instituționali, având la bază schimbul de informații; gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de autoritățile publice locale ale municipiului Slatina;

2. asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public care privesc activitatea desfășurată de autoritățile administrației publice locale ale municipiului Slatina, astfel cum sunt prevăzute în Legea nr. 544/2001 și metodologia de aplicare a acesteia;

3. redactează comunicatele de presă, pe baza datelor și informațiilor primite de la compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina și de la serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Slatina;

4. asigură difuzarea comunicatelor și informărilor de presă, organizează conferințe de presă, interviuri sau briefinguri, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat; în acest sens, creează cadrul organizatoric pentru conferințe de presă sau interviuri susținute de către primarul municipiului Slatina, reprezentanți ai Consiliului Local și personalul cu funcții de conducere din cadrul direcțiilor subordonate;

5. gestionează paginile de social media (Facebook, Instagram, Youtube etc.) ale Primăriei municipiului Slatina și ale instituțiilor din subordinea Consiliului local al municipiului Slatina, asigurând postarea anunțurilor/informărilor/fotografiilor de interes pentru cetățeni, precum și elaborarea, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul instituției, a răspunsurilor privind sesizările/comentariile primite de la aceștia;

6. informează conducerea Primăriei municipiului Slatina despre conținutul articolelor și al informațiilor din mass-media referitoare la activitatea administrației publice centrale și locale;

7. inițiază activități specifice privind consultarea cetățenilor și ONG-urilor, direct sau în consilii consultative, potrivit legislației în vigoare; în acest sens, asigură o bună și permanentă colaborare cu reprezentanții societății civile prin promovarea parteneriatului social în scopul soluționării unor probleme specifice administrației publice locale;

8. Asigură liberul acces la informațiile de interes public pentru reprezentanții mass – media;
9. Organizează conferințe de presă pentru diseminarea informațiilor specifice;
10. Asigură reprezentarea Primăriei municipiului Slatina în presă.
11. în exercitarea atribuțiilor colaborează cu structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau cu structurile subordonate
12. sprijină activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor din cadrul instituției, prin întocmirea referatelor de necesitate și oportunitate privind achiziția de bunuri și servicii necesare desfășurării activității compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare
13. întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Slatina și proiecte de dispoziții ale Primarului municipiului Slatina, în domeniul său de activitate;
14. păstrează și arhivează corespunzător documentele intrate, ieșite sau întocmite pentru uzul intern al serviciului, în conformitate cu prevederile legii, inclusiv corespondența curentă, precum și cea generată de organizarea evenimentelor speciale;
15. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredințate de superiorii ierarhici stabiliți conform organigramei instituției sau, după caz, potrivit delegărilor de atribuții.

**M. Compartimentul Audit Intern** care are următoare atribuții:

1. Elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice Primăriei municipiului Slatina, avizate de UCAAPI;
2. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, în baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
  1. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
  2. Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, atașând documentația relevantă;
  3. Efectuează raportărilor periodice către UCAAPI referitoare la constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit intern;
  4. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor Compartimentului Audit Intern;
  5. Raportează imediat Primarului municipiului Slatina și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
  6. Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern la compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entităților publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate.

**Art. 22 (1) Atribuții valabile tuturor structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina:**

1. formulează răspunsuri la petițiile/sesizările/reclamațiile înaintate de către cetățeni ori alte instituții, potrivit obiectului de activitate al direcției/serviciului/compartimentului, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, pe care le înaintează Compartimentului Relații cu Publicul în vederea transmiterii;
2. întocmește puncte de vedere pentru a fi întocmite răspunsurile formulate în baza Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
3. implementează sistemul de control intern managerial, conform legislației specifice în vigoare și a procedurilor de sistem, respectiv a procedurilor operaționale aplicabile la nivelul structurii organizatorice

4. elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice activității pe care o desfășoară;
5. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea sistemului de control intern/managerial respectiv întocmirea registrului riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestora;
6. protejează imaginea instituției, scop pentru care colaborează cu toate structurile din instituție
7. asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal conform legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date
8. arhivează sau după caz coodonează activitatea de arhivare a documentelor specifice compartimentului, conform prevederilor legale;
9. răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate specific structurii în care își desfășoară activitatea.

(2) neîndeplinirea obligațiilor prevăzute anterior de către persoanele responsabile reprezintă abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară care se sancționează conform legislației aplicabile fiecărei categorii de personal.

**Art. 23.** (1) Toate compartimentele funcționale, respectiv toți funcționarii publici și personalul contractual, vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală și tehnică a lucrărilor.

(2) În acest sens personalul cu funcția de Director general, Director general adjunct, Director executiv și Șef Serviciu:

- a) organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate ale compartimentelor și întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termenul legal;
- b) răspund de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigura mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
- c) asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

(3) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

(4) Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate ale compartimentelor funcționale din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de personalul cu funcții de conducere, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

**Art. 24** Condiții pentru ocuparea funcțiilor publice locale de conducere:

**a) Director general - Direcția Generală Juridică**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani

**b) Șef serviciu - Serviciul Juridic și Îndrumare Asociații de Proprietari**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani

**c) Director general - Direcția Generală Proiecte și Investiții**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti, juridice sau administrație publică
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani

**d) Director general adjunct - Direcția Generală Proiecte și Investiții**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti, juridice sau administrație publică
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani

**f) Șef serviciu - Serviciul Prelucrarea Datelor și Informare Contribuabili**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice, juridice sau administrație publică
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani

**g) Director general - Direcția Generală Administrarea Patrimoniului**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti, juridice sau administrație publică
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani

**h) Șef serviciu - Serviciul Evidență Domeniu Public și Privat**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice, juridice, științelor ingineresti sau administrație publică
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani

**i) Șef serviciu - Serviciul Unitatea Locală de Monitorizare**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice, juridice, științelor ingineresti sau administrație publică
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani

**VI. Competențe**

**Art. 25.** Competențele directorilor:

- (1) Stabilesc sarcinile de serviciu pentru personalul din subordine;
- (2) Întocmesc rapoarte de specialitate;
- (3) Decid prioritatea acțiunilor în vederea realizării obiectivelor stabilite;

(4) Emit note interne cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin;

(5) Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Arhitect Șef și Șef Serviciu din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Slatina coordonează compartimentele funcționale din subordine, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea primarului, viceprimarilor, administratorului public sau, după caz, a secretarului general conform prezentului R.O.F.

(6) Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Arhitect Șef și Șef Serviciu are obligația să întocmească sau, după caz, să avizeze rapoartele de specialitate din punct de vedere tehnic și al legalității în privința proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Slatina din domeniul propriu de activitate și să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate de autoritatea deliberativă în limitele de competență. Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Slatina inițiate vor fi prezentate Secretarului General al municipiului Slatina pentru avizare, însoțite de documentația aferentă.

(9) Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Arhitect Șef și Șef Serviciu are obligația să asigure întocmirea proiectelor dispozițiilor emise de către Primarul municipiului Slatina în domeniul de activitate și fundamentarea acestora din punct de vedere tehnic și al legalității prin referate sau rapoarte, etc.

(10) Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Arhitect Șef și Șef Serviciu aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile direcțiilor generale, direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din subordine stabilind totodată atribuții și sarcini, scadente, subobiective, raportate la timpul și resursele de care se dispune.

(11) Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Arhitect Șef și Șef Serviciu are obligația de a organiza fluxul de date, informații și documente sub aspectul intrărilor, procesărilor și ieșirilor, astfel încât să fie respectate obligațiile incidente, inclusiv - dar fără a se limita la - obligațiile de confidențialitate, soluționarea în termenul stabilit ș.a.

(12) Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Arhitect Șef și Șef Serviciu asigură comunicarea din oficiu, a informațiilor de interes public care privesc domeniul de activitate precum și a celor solicitate de către alte persoane în baza prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin intermediul Compartimentului Relații cu Publicul sau al persoanei desemnate în acest scop.

(13) Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Arhitect Șef și Șef Serviciu propune compartimentului funcțional de resurse umane, cu aprobarea primarului, viceprimarului, administratorului public sau, după caz, a secretarului general demararea procedurilor legale în vederea organizării concursurilor/examenelor de recrutare/promovare pentru ocuparea posturilor vacante/ temporar vacante din subordine și participă în comisiile de concurs/examen.

(14) Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Arhitect Șef și Șef Serviciu va monitoriza și evalua conform legii personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor.

(15) Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Arhitect Șef și Șef Serviciu va asigura cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referință din administrația publică locală.

(16) Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Arhitect Șef și Șef Serviciu asigură elaborarea fișelor de post, vizează/aprobă după caz concediile de odihnă pentru personalul din subordine și ține evidența angajaților aflați în concedii.

(17) Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Arhitect Șef și Șef Serviciu semnează ca specialiști pe domeniul respectiv, contractele în care Primăria municipiului Slatina este parte.

(18) Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Arhitect Șef și Șef Serviciu întocmește necesarul de cheltuieli specific

compartimentului funcțional pentru includerea acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv și îl transmite compartimentului funcțional din domeniul economic.

(19) Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Arhitect Șef și Șef Serviciu vizează toate documentele emise compartimentul funcțional aflat în subordine.

(20) Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Arhitect Șef și Șef Serviciu are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce le revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare alte sarcini, potrivit dispozițiilor primarului, viceprimarilor, administratorului public sau, după caz, secretarului general.

(21) Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Arhitect Șef și Șef Serviciu propune sesizarea comisiei de disciplină, respectiv a comisiei de cercetare disciplinară, după caz, sau a organelor judiciare, în vederea atragerii răspunderii administrative, disciplinare, civile sau penale, în condițiile legii.

(22) Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Arhitect Șef și Șef Serviciu desemnează la nivelul compartimentului funcțional din subordine un responsabil care să răspundă, de exercitarea atribuțiilor de evidență, păstrare, folosire și transmitere în condițiile legii, către depozitul de arhivă al instituției, a documentelor create și/sau deținute la nivelul structurii, precum și pentru luarea măsurilor împotriva distrugerii, degradării ori sustragerii lor în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(23) Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Arhitect Șef și Șef Serviciu întocmește rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici pentru care are calitatea de evaluator;

## VII. Principii care guvernează conduita profesională

**Art. 26** Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul municipiului Slatina, sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

**Art. 27.** (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

**Art. 28.** (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei municipiului Slatina, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei municipiului Slatina, cu politicile și strategiile ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria municipiului Slatina are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile de mai sus se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

**Art. 29.** (1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

## VIII. Sfera relațională

### a. Relații ierarhice

**Art. 30.** (1) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

### b. Relații de colaborare

**Art. 31.** Între structurile organizatorice ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina se stabilesc relații de colaborare. Pentru asigurarea unei informări reciproce, structurilor organizatorice le revine obligația să răspundă în termen la diversele solicitări.

## X. Dispoziții finale

**Art. 32.** Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate se aprobă prin hotărâre de către Consiliul Local al municipiului Slatina.

**Art. 33.** Presentul regulament se aplică începând cu data aprobării lui de către Consiliul Local.

**Art. 34.** Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare constituie sarcină de serviciu pentru toți funcționarii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina.

**Art. 35.** Modificarea sau, după caz, completarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate se realizează la inițiativa compartimentelor funcționale sau din inițiativa Serviciului Resurse Umane, Relații cu Publicul, ca urmare a schimbărilor cadrului legislativ care reglementează activitatea și/sau structura organizatorică a acestora ori la recomandarea unor autorități/ instituții cu atribuții de control, ce au ca efect modificarea sau, după caz, completarea atribuțiilor generale sau specifice ale aparatului de specialitate.

**Art. 36.** Compartimentele din structura organizatorică a municipiului Slatina au obligația de a comunica orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local al municipiului Slatina și dispozițiilor Primarului municipiului Slatina.

**Art. 37.** În temeiul prevederilor Legea 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

**Art. 38.** Presentul Regulament de organizare și funcționare se aduce la cunoștința funcționarilor publici și personalului contractual, prin publicare pe site-ul Primăriei municipiului Slatina.

**Art. 39.** (1) Persoanele care au calitatea de “evaluator” (întocmitor) și “contrasemnatar”, în înțelesul prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, dar și persoanele care ocupă posturile, au obligația actualizării fișelor de post corespunzătoare funcțiilor de conducere și de execuție, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare.

**Art.40** (1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F. personalul de conducere este obligat să actualizeze fișele de post pentru personalul din subordine

(2) Fișele de post actualizate, întocmite și semnate de evaluator (întocmit), semnate de luare la cunoștință de către ocupantul postului și semnate de contrasemnatar, aprobate de către Primarul municipiului Slatina se vor depune la Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul.

