

**CONSILIUL LOCAL
AL MUNICIPIULUI CÂMPULUNG**

**H O T Ă R Ă R E A NR. 70
DIN 25 06 2009**

**Privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului
Câmpulung**

Consiliul Local al Municipiului Câmpulung întrunit în ședință ordinară în data de 25 06 2009;

Luând în discuție raportul primarului înregistrat sub nr.14 548/ 18 06 2009 prin care se propune aprobarea Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Câmpulung ;

În conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999, cu modificările și completările ulterioare, privind Statutul Funcționarilor Publici, cu dispozițiile art.25 din Legea nr.7/2004 privind Codul de Conduită al Funcționarilor Publici coroborate cu dispozițiile art.36 alin.(2) lit.a, alin.(3) lit.a din Legea administrației publice locale nr.215/2001 cu modificările și completările ulterioare ;

Ținând cont și de avizul comisiei de specialitate nr.5 a consiliului local;

În temeiul art.45 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ă R Ă Ș T E :

ART.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Câmpulung, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.2. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Compartimentul Resurse Umane.

ART.3. Prezenta hotărâre va fi afișată și publicată pentru aducerea ei la cunoștință publică și va fi comunicată în termen legal Prefecturii Argeș și Primarului Municipiului Câmpulung.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

ION DUMITRAȘCU

CONTRASEMNEAZĂ

**S E C R E T A R,
NICOLAE GHINEA**

DN/NB.

1ex.



CONSILIUL LOCAL
AL MUNICIPIULUI CÂMPULUNG

ANEXA
LA HCL 70/25 06 2009

PRIMARIA MUNICIPIULUI CÂMPULUNG – MUSCEL



Negru Vodă, nr.127, Câmpulung-Muscel, Romania
Tel:0248.511.034; Fax:0248.511.036

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

CAPITOLUL 1

BAZA LEGALA DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 1 Primaria Municipiului Câmpulung este organizata și funcționează potrivit prevederilor **Legii nr. 215/2001** privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al Municipiului Câmpulung privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.

Art.2 - (1) Primarul, viceprimarul, secretarul municipiului, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie **Primăria Municipiului**, instituție publică cu activitate permanentă care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Constituției, ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului județean, ale Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

(2) Sediul Primăriei este în **Municipiul Câmpulung, str. Negru Vodă nr.127** înscris în **C.F. nr. 4122361**.

Art.3 - (1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în municipiu.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local municipal.

(3) Primarul funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din municipiu, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în municipiu. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al administrației publice locale aflat "în serviciul acesteia".

(5) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local municipal.

Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite.

Primarul numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate al primarului, cu excepția secretarului.

Primarul controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului și al serviciilor publice de deservire.

(6) Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii, și a hotărârilor Consiliului local municipal, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru exercitarea aceleiași atribuții, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situație să fie vorba de conflict pozitiv de competență.

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

(8) Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

(9) În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

Art. 4 - (1) Viceprimarul este ales de Consiliul local municipal.

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

(3) Viceprimarul întocmeste și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate.

Art.5 - (1) Secretarul Municipiului Câmpulung este funcționar public cu funcție publică de conducere, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local municipal sau de către primar.

(2) Secretarul municipiului își desfășoară activitatea în condițiile legii.

Art.6 - (1) Aparatul de specialitate al Primarului cuprinde funcționarii publici și personalul contractual din direcții, servicii și compartimente prevăzute în organigramă și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local municipal.

(2) Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

Art. 7 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria Municipiului Câmpulung este reglementat de **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

Art. 8 Personalul care efectuează activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

Art. 9 Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei Municipiului Câmpulung.

Art. 10 Principiile generale care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici din cadrul Primariei Municipiului Câmpulung sunt urmatoarele:

a) **suprematia Constitutiei și a legii**, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a respecta Constitutia și legile tarii;

b) **prioritatea interesului public**, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, în exercitarea functiei publice;

c) **asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor în fata autoritatilor și institutiilor publice**, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a aplica acelasi regim juridic în situatii identice sau similare;

d) **profesionalismul**, principiu conform caruia functionarii publici au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine și constiinciozitate;

e) **impartialitatea și independenta**, principiu conform caruia functionarii publici sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, în exercitarea functiei publice;

f) **integritatea morala**, principiu conform caruia functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea functiei publice pe care o detin sau sa abuzeze în vreun fel de aceasta functie;

g) **libertatea gandirii și a exprimarii**, principiu conform caruia functionarii publici pot sa-și exprime și sa-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) **cinstea și corectitudinea**, principiu conform caruia în exercitarea functiei publice și în indeplinirea atributiilor de serviciu functionarii publici trebuie sa fie de buna-credinta;

i) **deschiderea și transparenta**, principiu conform caruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 11 (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 instituției publice.

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

Art. 12 (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Municipiului Câmpulung, 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 Câmpulung, cu politicile și strategiile acesteia 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 Câmpulung are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

Art. 13 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 14 În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul Primăriei Municipiului Câmpulung, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 15 Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 16 Principale tipuri de relații functionale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea Viceprimarului față de Primar;
b) subordonarea Secretarului față de Primar ;

- c) subordonarea directorului executiv fata de Primar și , în limita competențelor stabilite de legislatia în vigoare fata de Viceprimar ;
- d) subordonarea sefilor de servicii și sefilor de compartimente fata de Primar , Viceprimar , Secretar , Director executiv – dupa caz;
- e) subordonarea personalului de executie fata de Primar , Viceprimar , Secretar , Directorul executiv , Seful de serviciu sau seful de compartiment, dupa caz;

B. Relatii de autoritate functionale

Se stabilesc de catre compartimentele din structura organizatorica a Primariei Câmpulung cu serviciile publice și institutiile publice din subordinea Consiliului Local , precum și cu regiile autonome și societatile comerciale din subordinea Consiliului Local Câmpulung în conformitate cu obiectul de activitate, atributiile specifice fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului și în limitele prevederilor legale;

C. Relatii de cooperare

- a) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei Municipiului Câmpulung sau intre acestea și compartimentele corespondente din cadrul unitatilor subordonate Consiliului Local Câmpulung;
- b) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei Câmpulung și compartimente similare din celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale din tara sau din strainatate. Aceste relatii de cooperare exterioara se stabilesc numai în limitele atributiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispozitia Primarului sau hotararea Consiliului Local Câmpulung;

D. Relatii de reprezentare

În limitele legislatiei în vigoare și a mandatului acordat de Primarul Municipiului Câmpulung (prin dispozitie), Secretarului, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorica a Primariei Municipiului Câmpulung în

relatiile cu celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din tara sau strainatate;

Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica în cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii și alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila primariei .

E. Relatii de inspectie și control

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspectie și control (Directia Economica și Fiscală, Serviciul Administrare Venituri Persoane Fizice și Juridice, Serviciul Tehnic, Urbanism Amenajarea Teritoriului, Serviciul Poliția Comunitară, Compartimentul Transport Public Local ,Compartimentul Audit Intern și Corp Control), compartimentele sau personalul mandatat prin dispozitia primarului și unitatile subordonate Consiliului Local Câmpulung, sau care desfasoara activitati supuse inspectiei și controlului, conform competentelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL 2 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.17 (1) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului, direcțiilor, serviciilor și compartimentelor cuprinde:

I. PRIMAR

I.1 Cabinet Primar

I.2 Compartimentul Audit Intern și Corp Control

I.3 Compartimentul Consiliere RRomi

I.4 Compartimentul Programe Prognoze

I.5 Compartimentul Investitii și Achizitii Publice

I.6 Compartimentul Resurse Umane

I.7 Compartimentul Protecție Civilă , Evidență Militară și Situații de Urgență

I.8 DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI FISCALĂ

I.8.1 Serviciul Buget Contabilitate

I.8.2 Serviciul Administrare Venituri Persoane Fizice și Juridice

I.9 SERVICIUL POLIȚIA COMUNITARĂ

I.9.1 Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Secretariat, Arhivă

I.9.2 Compartimentul Echipe Mobile, Intervenție și Însoțire

I.9.3 Compartimentul Pază Obiective și Valori

II. VICEPRIMAR

II.1 SERVICIUL TEHNIC, URBANISM AMENAJAREA TERITORULUI

II.1.1 Compartimentul Urbanism, Control în Construcții, Amenajarea Teritoriului

II.1.2 Compartimentul Transport Public Local

II.2 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

III. SECRETAR

III.1 Serviciul Juridic, Administrație Publică

III.1.1 Compartimentul Cadastru Agricultură

(2) Atribuțiile direcțiilor, serviciilor și compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului sunt cele prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul local municipal ori de către primar.

Art.18 Acțiunile de coordonare îndrumare și control a activității unităților aflate sub autoritatea Consiliul local municipal se realizează de către conducerea executivului, de directori și șefii de servicii cu atribuții specifice în acest sens, iar legătura cu Instituția Prefectului județului, Consiliul județean sau agenți economici, instituții și organizații, prin primar, viceprimar, secretar și directori.

Art.19 Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului, presupune cu necesitate un grad de organizare și disciplină. Această organizare și stabilire a regulilor de disciplină sunt în competența primarului și se concretizează prin Regulamentul intern , precum și alte regulamente, după caz.

Art.20 Primarul, viceprimarul, secretarul și personalul din aparatul de specialitate al Primarului răspund, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

Art.21 Primarul, viceprimarul, secretarul municipiului și personalul aparatului de specialitate al Primarului și serviciile publice municipale vor da dovadă de loialitate față de instituția Primăriei și Consiliul local municipal.

Art.22 Încălcarea de cel încadrat în muncă – indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă a obligațiilor sale, inclusiv a normelor de comportament se sancționează după caz, potrivit legii.

Art.23 Apărarea bunurilor mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, reprezintă o îndatorire fundamentală a întregului personal din aparatul de specialitate al primarului.

Art.24 Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după

cum urmează:

1. **funcționari publici** cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, completate cu prevederile legislației muncii;
2. **personal angajat cu contract individual de muncă**, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii.

Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament; dispozițiile care reglementează Statutul funcționarilor publici, precum și dispozițiile legislației muncii în vigoare.

Art.25 Primarul, viceprimarul, secretarul municipiului împreună cu direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local precum și prevederile prezentului regulament.

Art.26 Atribuțiile principale ale conducerii, direcțiilor, serviciilor, și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sunt următoarele:

I. PRIMAR

ATRIBUTIILE PRINCIPALE :

- Conduce Primăria în baza hotărârilor Consiliului Local și în temeiul **Legii administrației publice locale, nr. 215/2001**, republicată funcționează ca autoritate administrativă autonomă și își desfășoară activitățile legate de administrația publică locală cu ajutorul Primăriei, în condițiile prevăzute de lege, având următoarele atribuții:
- Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale

cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

- Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.
- Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii.
- Primarul conduce serviciile publice locale.
- Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.
- Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României.
- Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.
- Modelul eșarfei se stabilește prin hotărâre a Guvernului.

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- atribuții referitoare la bugetul local;
- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;

- alte atribuții stabilite prin lege.
- Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean.
- Asigură executarea hotărârilor Consiliului local. În cazul în care apreciază că Hotărârea acestuia este ilegală, în termen de 3 zile de la data luării la cunoștință, sesizează pe Prefect.
- Poate propune Consiliului local municipal consultarea populației, prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit și pe baza hotărârii consiliului, ia măsuri pentru organizarea acestei consultări.
- Prezintă Consiliului, anual sau ori de câte ori este necesar, rapoarte privind starea economică și socială a municipiului.
- Întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune aprobării consiliului.
- Exercită drepturile și asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin municipiului în calitate de persoană juridică civilă.
- Exercită funcția de ordonator principal de credite.
- Verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată consiliului cele constatate.
- Răspunde de elaborarea strategiilor de dezvoltare a municipiului din punct de vedere economic și urban.
- Ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului. În acest scop, poate mobiliza și populația, agenții economici și instituțiile publice din municipiu, acestea fiind obligate să execute măsurile

stabilite.

- Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul poliției comunitare și cu ajutorul jandarmeriei, poliției, pompierilor și apărării civile, care au obligația să răspundă solicitărilor sale, în condițiile legii.
- la măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice.
- la măsuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică.
- Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populația, cu sprijinul organelor de specialitate.
- la măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale.
- Asigură elaborarea regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului și le supune aprobării Consiliului local municipal, cu respectarea prevederilor legii.
- Asigură întreținerea drumurilor publice din municipiu, implantarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal.
- Supraveghează târgurile, piețele, oboarele, locurile și parcurile de distracție și ia măsuri operative pentru buna funcționare a acestora.
- Conduce serviciile publice municipale.
- Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă.
- Emite avizele, acordurile și autorizațiile prevăzute de lege.
- Elaborează proiectul de statut al personalului, propune structura organizatorică, numărul de personal și salarizarea acestuia și le supune spre aprobare Consiliului local municipal.
- Numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate al Primarului, cu excepția secretarului; propune Consiliului local municipal

eliberarea din funcție a conducătorilor agenților economici și ai instituțiilor publice de interes local, care se află sub autoritatea Consiliului local municipal.

- Controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al Primarului.
- Supraveghează inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin municipiului.
- Prezintă trimestrial sau la cererea Consiliului local municipal informații privind executarea hotărârilor adoptate de consiliu.
- Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul local municipal.

I.1 CABINET PRIMAR

Cabinet Primar - este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Municipiului Câmpulung. Personalul din structura - Cabinet Primar desfășoară activități specifice cabinetelor demnitarilor publici, de secretariat.

ATRIBUTII :

- asigură consilierea Primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- reprezentarea instituției Primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de Primar;
- urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către
- compartimentele din structura organizatorică a Primăriei, armonizarea programelor
- intercompartimentale;
- pregătește informații și materiale;
- realizează analize și pregătește rapoarte;

- asigură evidența și dactilografierea corespondenței primarului;
- urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele primarului;
- asigură legăturile serviciilor de protocol ale instituțiilor publice centrale și locale;
- întreține relații de colaborare și contacte cu Consiliul Local, Prefectura, Parlamentul, precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
- asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului care prin natura lor fac obiectul și specificul compartimentului;

AUTORITATEA:

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

RESPONSABILITĂȚI:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu și a deplinei confidențialități cu privire la datele și informațiile de care iau cunoștință ca urmare a executării sarcinilor de serviciu;

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a îndatoririlor de serviciu, abținându-se de la comiterea oricăror fapte ce ar aduce prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin conform legii, prezentului regulament, programelor aprobate sau dispuse de Primar și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor propuse în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea și executarea corespunzătoare altor atribuții stabilite prin fișa postului.

I.2 COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN ȘI CORP CONTROL

a) Relatii ierarhice :

- Funcționează în subordinea directă a primarului .

b)Relatii functionale :

- Functionarul public din acest compartiment asigură consilierea conducătorului instituției (primarului) prin formularea de recomandări destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile din Primărie și entitățile din subordine.

c) Relatii de colaborare :

- cu toate direcțiile și serviciile din Primărie în conformitate cu planul de audit întocmit anual ;
- cu instituțiile publice și serviciile din subordinea Consiliului Local Curtea de Arges;
- cu compartimentele de audit din cadrul DGFP Arges și Consiliul Județean Arges, pe linie de specialitate;
- cu centrele bugetare și unitățile din învățământul preuniversitar finanțate de la

bugetul local;

➤ cu alte entități din zona publică sau privată;

d) Relatii de control :

➤ controleaza activitatile financiare derulate de direcțiile și serviciile din Primărie în conformitate cu planul de audit întocmit anual;

➤ controleaza activitatile financiare derulate de instituțiile publice și serviciile din subordinea Consiliului Local Câmpulung;

➤ controleaza activitatile financiare derulate de centrele bugetare și unitățile din învățământul preuniversitar finanțate de la bugetul local.

ATRIBUTII :

- Întocmește și supune spre aprobare primarului planul anual de audit intern care va cuprinde atât activitățile desfășurate de primărie și instituțiile subordonate cât și activitățile persoanelor fizice și juridice care utilizează fonduri publice în baza unei finanțări din bugetul Consiliului Local Municipal Câmpulung.
- Elaborează și actualizează normele metodologice specifice activității de audit public intern în Primărie și celelalte entități din subordine.
- Organizează, coordonează și supervizează activitățile și documentele ce se întocmesc pe parcursul derulării misiunilor de audit.
- Raportează primarului periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit intern.
- Coordonează activitățile de examinare a legalității, regularității și conformității operațiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunea frauduloasă și defectuoasă.
- Supervizează raportul de audit intern pentru fiecare activitate auditată care va

trebui să cuprindă modul de desfășurare al auditului, constatările făcute, concluzii și recomandări.

- Elaborează și asigură implementarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern astfel încât normele, instrucțiunile și codul etic să fie respectate.
- Organizează activitatea de ținere a evidenței corespondenței și rapoartelor de audit în termen legal și de arhivare conform normelor legale.
- Colaborează pentru realizarea sarcinilor cu compartimentele de audit din cadrul DGFP Arges.
- Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.
- Întocmește informări cu privire la activitatea compartimentului.
- Execută, în conformitate cu normele metodologice, misiunile de audit intern planificate.
- Face propuneri pentru planul anual de audit intern care va cuprinde atât activitățile desfășurate de primărie și instituțiile subordonate cât și activitățile persoanelor fizice și juridice care utilizează fonduri publice în baza unei finanțări din bugetul Consiliului Local .
- Efectuează verificări și urmărește ca:
 - toate operațiunile ce privesc Primăria să fie înregistrate în contabilitate pe bază de documente justificative;
 - toate elementele patrimoniale din evidențele contabile să corespundă cu cele identificabile fizic;
 - operațiunile să fie înregistrate în conturile corespunzătoare, conform planului de conturi pentru instituțiile publice;
 - toate operațiunile să fie corect totalizate și centralizate;
- Verifică documentele care privesc bilanțul contabil, contul de execuție bugetară,

- actele de gestiune și financiare, evidențele contabile și orice document justificativ.
- Desfășoară activități de examinare a legalității, regularității și conformității operațiunilor, de identificare a erorilor, risipei, gestiunii frauduloase și defectuoase.
 - Evaluează economicitatea, eficiența și eficacitatea cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul primăriei la nivelul unui program sau proiect finanțat din fonduri publice utilizează resurse financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite.
 - Identifică carențele sistemelor de conducere și de control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, unor programe sau proiecte ori unor operațiuni și propune măsuri pentru diminuarea riscurilor.
 - Întocmește raporturi de audit intern pentru fiecare misiune, raport care va trebui să cuprindă modul de desfășurare al auditului, constatările făcute, concluzii și recomandări; Raportul de audit intern va fi fundamentat pe documentația care să susțină recomandările, constatările și concluziile.
 - Organizează concilierea în probleme de audit.
 - Urmărește implementarea recomandărilor și informează UCAAPI despre recomandările neînsușite precum și despre consecințele acestora.
 - Ține evidențele, rapoartele de audit în termen legal și le arhivează conform normelor legale.
 - Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor.
 - Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea și buna desfășurare a activității serviciului.
 - Soluționează corespondența primită și urmărește rezolvarea acesteia cu respectarea procedurilor legale și în termenele stabilite.
 - Desfășoară misiuni de audit ad-hoc, respectiv misiuni cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual, în condițiile legii.

- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat primarului;
- Evaluează activitatea de control intern.
- Realizează misiuni de consiliere, în conformitate cu reglementările legale, a managementului general.
- Face propuneri și susține în consiliul local proiecte de hotărâri în materia auditului intern.
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau prin alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului local municipal ori dispoziții ale primarului.
- Face evaluări cu privire la modul în care sunt respectate reglementările legale și face recomandări pentru intrarea în legalitate și eliminarea disfuncționalităților;
- Difuzează informații de interes public în materie.
- Compartimentul Audit din cadrul Primăriei Câmpulung nu poate să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului intern;
- Elaborează normele metodologice proprii, privind exercitarea auditului public intern în Primăria Câmpulung, care sunt aprobate de Primarul Municipiului Câmpulung și avizate de UCAAPI (Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern);
- Elaborează proiectul planului anual de audit intern pe care-l supune aprobării Primarului Municipiului Câmpulung;
- Să asigure o mai bună monitorizare a conformității cu regulile și procedurile existente ;
- Să asigure o mai bună administrare și păstrare a patrimoniului ;
- Să îmbunătățească calitatea managementului, a controlului și a auditului intern ;
- Să îmbunătățească eficiența și eficacitatea operațiunilor.
- Să asigure o evidență contabilă și un management informatic fiabile și corecte

- Să ajute atât Primăria Câmpulung, cât și toate celelalte entități publice din cadrul Consiliului Local al Municipiului Câmpulung, prin intermediul opiniilor și recomandărilor, pentru eliminarea disfuncționalităților și soluționarea iregularităților ;

Atribuții în domeniul controlului :

- Primește și verifica dosarele pentru autorizarea agenților economici care își desfășoară activitatea pe raza Municipiului Câmpulung;
- Intocmirea de referate la locul desfășurării activității agenților economici prin care se propune autorizarea conform obiectului de activitate și a orarului de funcționare;
- Acorda informații în ceea ce privește autorizarea agenților economici;
- Intocmește note de plată pentru încasarea taxelor aferente obținerii autorizațiilor de funcționare;
- Verifica respectarea condițiilor de autorizare;
- Operează modificările și completările solicitate de agenții economici în autorizații o dată cu verificarea actelor depuse și întocmirea referatului în acest sens;
- Ținerea evidenței autorizațiilor emise și a formelor de organizare;
- Ținerea evidențelor taxelor încasate pentru eliberarea autorizațiilor;
- Vizarea autorizațiilor de funcționare;
- Primește și verifica documentația depusă de agenții economici care își desfășoară activitatea de alimentație publică-RESTAURANTE ȘI BARURI-;
- Intocmește procesul-verbal de constatare, în două exemplare la unitatea ce urmează a fi autorizată;
- Intocmește autorizația de alimentație publică;
- Înregistrează autorizația în Registrul de Evidență;

- Elibereaza autorizatia de alimentatie publica;
- Opereaza modificarile și completările solicitate de agentii economici în autorizatiile de alimentatie publica;
- Tinerea evidentelor taxelor incasate pentru eliberarea autorizatiilor de alimentatie publica;
- Vizarea autorizatiilor de alimentatie publica;
- Incadrarea pe tipuri a unitatilor de alimentatie publica conform H.G.843/1998;
- Verificarea activitatii de comert-spatii comerciale:
 - produse expirate;
 - documente de provenienta a marfii;
 - curatenie;
 - respectarea H.C.L. cu privire la autorizatia de functionare;
 - firma afisata;
- Verificarea activitatii legate de alimentatie publica:
 - meniul din ziua respectiva;
 - preturi afisate;
 - carnete de calificare ale angajatilor conform O.G.99/2000;
- Verificare activitati prestari servicii;
- Verificare activitati din piete;
- Verificare comert stradal;
- Verifica modul de gestionare a fondurilor primite de la ordonatorul principal de credite la ordonatorii tertari:-Colegiul Dinicu Golescu; Colegiul Pedagogic Carol I ; Liceul Dan Barbilian; Liceul National cu Program de Atletism; Liceul Industrial nr.1; Grupul Scolar Tehnologic; Centrul Bugetar nr.1 Camine;
- Verifiva modul de gestionare a fondurilor la Administratia Pietelor Câmpulung și A.D.P. Câmpulung;

- Verifica activitatea internă a aparatului de specialitate al Primarului;
- Asigura și răspunde de integritatea, confidentialitatea și securitatea datelor din documente;
- Solicita, primește și aplica precizările și soluțiile transmise către Primar;
- Colaborează cu alte instituții ale statului cu privire la verificarea modului de desfășurare a activității agenților economici pe raza Mun. Câmpulung, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a hotărârilor consiliului local;
- Asigura soluționarea în termen a cererilor și a sesizărilor repartizate compartimentului;
- Informează și îndrumă agenții economici cu privire la cerințele legislației;
- Răspunde de modul de execuție a lucrărilor și respecta sarcinile primite de la Primar;
- Răspunde disciplinar pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
- Asigura respectarea prevederilor legale privind circuitul documentelor ce intră în sfera de activitate a serviciului;
- Studiază legislația și materialele de specialitate;
- Analizează, stabilește și înaintează în timp util Primarului necesarul de formulare aferent activității desfășurate;
- Execută orice alte sarcini repartizate de Primar în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- Face propuneri motivate privind majorarea taxelor de autorizare a agenților economici, în limitele prevăzute de lege în vederea aprobării acestora de către Consiliul Local
- Colaborează permanent cu alte instituții (Administrația Finanțelor Publice, Inspectoratele Generale de Poliție Județene, bănci, Oficiul Registrului Comerțului, primării), în vederea obținerii de informații necesare activității agenților economici;

- Aplica prevederile Hotararilor de Consiliu cu privire la respectarea normelor de imbunatatire a activitatilor edilitar-gospodaresti, pastrarea linistii publice, comert, transport, protectia mediului;
- Inlocuieste functionarul public din cadrul serviciului care are atributii similare, pe perioada cât acesta se afla în concediu;
- Aplica prevederile H.G.1454/2004 privind Aprobarea Criteriilor de Implementare a Structurilor de Vanzare cu Amanuntul cu Suprafata Mare și Definirea Tipologiei Structurilor de Vanzare;

I.3 COMPARTIMENTUL CONSILIERE RROMI

a) Relatii ierarhice:

este funcționar de execuție subordonat primarului

b) Relatii de colaborare:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului consiliului local și cu serviciile publice municipale;
- cu Direcția economică pentru susținerea financiară ;
- cu institutiile publice din domeniile sănătății, învățământului, culte, sport, cultură, agrement, turism, șomaj Consiliul Județean, Prefectură, etc.

Competență:

semnarea actelor interne elaborate

Atribuții:

- Răspunde de identificarea tuturor persoanelor de pe raza Municipiului Câmpulung de etnie romă, declarate și nedeclarate, consilierea lor pentru a îi convinge sa se

declare cetățeni de etnie romă, în vederea accesării programelor și proiectelor europene destinate romilor;

- 2. Veghează la punerea în practică a programului național de incluziune a romilor, având următoarele priorități:
 - identificarea tuturor cetățenilor de etnie romă care nu au titlu de proprietate și acte de identitate și metodele prin care se pot rezolva acestea;
 - identificarea tuturor cetățenilor de etnie romă care nu au locuințe și metodele prin care se poate rezolva aceasta – accesarea unor programe de construire de locuințe și reabilitarea celor existente;
 - identificarea tuturor copiilor de etnie romă care au abandonat sistemul școlar și sprijinirea acestora în vederea continuării studiilor – contacte cu ONG-uri, fundații etc.;
 - implementarea unor programe școlare „Șansa II a” (familii dezorganizate, copii abandonați, distanțe mari până la unitățile școlare) să aibă posibilitatea de a obține o diplomă;
 - colaborarea atentă cu mediatorii sanitari în vederea accesului mai ușor a cetățenilor de etnie romă la sistemul sanitar;
 - crearea unor programe împreună cu Agenția Națională pentru Romi și a autorităților locale privind infrastructura în comunitățile de romi – apa potabilă, curent electric, gaze;
 - promovarea valorilor culturale și a obiceiurilor țigănești, precum și valorificarea potențialului uman în meseriile tradiționale – aurarii, argintari, căldărari, lucrători în lemn,
 - confecționeri de măhuri, coșuri, târne etc.;
- Veghează asupra problemelor de discriminare;
- Meditează și aplanează conflictele iscate între cetățenii romi și comunitate;

- Execută orice alte sarcini repartizate de conducerea Primăriei;
- Răspunde disciplinar, penal și material, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea atribuțiilor de serviciu;

I.4 COMPARTIMENTUL PROGRAME PROGNOZE

a) Relatii ierarhice:

este funcționar public cu funcție publică de execuție subordonat primarului

b) Relatii de colaborare

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului consiliului local și cu serviciile publice municipale pentru elaborarea comunicatelor de presă și a strategiilor economice, a materialelor necesare pentru a fi publicate în presă ;
- cu Direcția economică pentru susținerea financiară ;
- cu institutiile publice din domeniile sănătății , învățământului , culte , sport, cultură, agrement, turism, artă în vederea organizării și bune desfășurări a manifestărilor științifice, culturale, artistice și omagiale organizate de către Consiliul local municipal și Primărie

Competență:

semnarea actelor interne elaborate

Atribuții:

- Participă la grupurile de lucru privind: monitorizare reformei administrației publice, evaluarea legislației adoptate la nivel local și concordanța acesteia cu legislația comunitară.
- Elaborează, în colaborare cu toate departamentele Programul de dezvoltare economico-socială a municipiului Câmpulung și-l supune aprobării Consiliului local

municipal.

- Întocmește portofoliul de proiecte prioritare la nivelul municipiului Câmpulung în vederea accesării fondurilor comunitare.
- Participă la prelucrarea datelor relevante privind dezvoltarea economică a municipiului Câmpulung.
- Elaborează analize, studii și situații economice pe diverse domenii de activitate ce vizează dezvoltarea economică locală.
- Coordonează echipele constituite în procesul de elaborare a proiectelor cu finanțare externă și participă la implementarea acestora.
- Participă la elaborarea materialelor de promovare economică a municipiului.
- Participă la întocmirea/prelucrarea documentelor, a raportărilor și/sau situațiilor solicitate de către autoritățile județene și/sau Guvern.
- Participă la inițierea și derularea de programe de cooperare internă și internațională.
- Participă la inițierea, promovarea și organizarea de evenimente speciale - seminarii, workshop-uri, conferințe, dezbateri publice, audieri publice,
- Culegerea datelor privind starea economico-socială a Municipiului Câmpulung și constituirea unei baze de date privind indicatorii economici și sociali ai localității.
- Analizează datele economico sociale culese și asigura prelucrarea lor electronică.
- Intocmeste pe suport magnetic materialele solicitate de primar.
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea și buna desfășurare a activității compartimentului.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către primar, cu respectarea specificului compartimentului în care activează ;
- Colaborează cu instituțiile interne și externe care acordă finanțări programelor

destinate administrației publice locale.

- Întocmește și participă la implementarea proiectelor cu finanțare externă, în colaborare cu celelalte compartimente, în vederea atragerii de fonduri la bugetul local.
- Asigură legătura permanentă între Primăria Municipiului Câmpulung unitățile subordonate ale Consiliului local și ONG-uri pe probleme de proiecte de finanțare comune.
- Colaborează cu serviciile primariei în vederea dezvoltării relațiilor cu agenți economici, precum și cu unitățile administrative aflate în relații de înfrățire și parteneriat cu autoritatea publică locală.
- Culegerea datelor privind starea economico-socială a Municipiului Câmpulung și constituirea unei baze de date privind indicatorii economici și sociali ai localității .
- Intocmește proiecte în vederea atragerii de finanțări externe din fondurile Comunității Europene .
- Participă împreună cu organele abilitate la elaborarea, promovarea și dezvoltarea programelor de interes local.
- Întocmește, colaborând după specific cu celelalte compartimente, unități aflate sub autoritatea Consiliului local municipal și alte instituții studii, prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-sociale.
- Întocmește expuneri de motive pe care le supune spre aprobare Consiliului local municipal.

I.5 COMPARTIMENTUL INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

a) Relații ierarhice :

- subordonat în ordine ierarhică primarului primarului.

b) Relatii de colaborare :

- cu toate direcțiile , serviciile și compartimentele în vederea întocmirii programelor de investiții și achizitii și realizării obiectivelor prevăzute în aceste domenii .
- cu Direcția economică pentru întocmirea fundamentărilor solicitate și predarea documentelor în vederea efectuării plăților.
- cu Compartimentul de audit și Serviciul juridic pentru consultanță reciprocă de specialitate.

ATRIBUTII :

- Asigură și răspunde de realizarea obiectivelor de activitate.
- Participă la elaborarea strategiei și a politicii primăriei în domeniul său de activitate.
- Participă la realizarea proiectelor lansate la nivelul primăriei.
- Asigură încadrarea tuturor activităților desfășurate în legislația și normativele naționale, locale și interne ale primăriei, precum și a reglementărilor internaționale când este cazul.

Atributii în domeniul investițiilor :

- Intocmeste listele de investitii propuse pentru a fi incluse în buget.
- Intocmeste documentatia necesara pentru deschiderea finantarii la banci.
- Urmareste derularea procesului investitional, tanand evidenta pe fiecare obiectiv.
- Respecta Normele Metodologice privind organizarea și desfasurarea licitatiilor pentru achizitiile publice de bunuri, servicii și lucrari, emise de Ministerul de Finante .
- Asigura degrevarea de sarcini a amplasamentelor viitoarelor lucrari de investitii;

- Urmărește întocmirea documentațiilor pentru studii de pre și fezabilitate a lucrărilor de investiții.
- Anunță și pregătește documentele necesare licitațiilor pentru lucrări de investiții.
- Participă la recepțiile preliminare și finale ale lucrărilor de investiții .
- Urmărește graficul executării lucrărilor de investiții și prezintă eventualele neconcordanțe.
- Întocmește chestionarele solicitate de Direcția Județeană de statistică.
- Solicită avizele și acordurile necesare pentru obținerea autorizației de construire a lucrărilor de investiții .
- Solicită expertizările la M.F. și M.L.P.A.T. .
- Solicită și urmărește elaborarea de către direcții și servicii a temelor de proiectare, organizează procedura de adjudecare a contractelor de proiectare pentru studiile de fezabilitate, încheie contractele de proiectare cu unitățile specializate, administrează aceste contracte, urmărește elaborarea și recepționează aceste documentații și lucrări, verifică și acceptă documentele de plată pentru aceste proiecte, urmărește decontarea cheltuielilor de proiectare.
- Supune spre aprobare Consiliului municipal Câmpulung , studiile de fezabilitate și fezabilitate, urmărește primirea acestor aprobări.
- Elaborează documentele procedurilor de achiziție, organizează și participă în comisiile de evaluare pentru adjudecarea proiectelor studiilor de fezabilitate, a proiectelor tehnice și detaliilor de execuție.
- Încheie contracte de proiectare pentru aceste faze, analizează și acceptă dacă este cazul actele adiționale cu modificări de teme, termen și preț, verifică și recepționează documentațiile, verifică și acceptă documentele de plată pentru aceste proiecte, urmărește decontarea cheltuielilor de proiectare.

- Se îngrijește de obținerea la termen a avizelor, aprobărilor, autorizațiilor care sunt în sarcina beneficiarului de investiții, după cum urmează:
 - certificatul de urbanism, cu încadrarea amplasamentului în planul urbanistic.
 - avize de specialitate stabilite potrivit certificatului de urbanism.
 - supune spre aprobare Consiliului local municipal Câmpulung studiile de fezabilitate, urmărește primirea acestor aprobări .
 - proiectele tehnice elaborate de proiectanți le dă la verificat verificatorilor de proiecte atestați .
 - autorizația de construire
- Organizează și participă la procedurile de achiziție a execuției investițiilor publice.
- Încheie contractele de execuție cu antreprenorii generali.
- Răspunde de realizarea și punerea în funcțiune la termenele planificate a investițiilor și de realizare a indicatorilor tehnico-economici aprobați.
- Efectuează analize periodice cu unitățile de construcții, proiectanții și ceilalți factori interesați despre modul de realizare a programului de investiții, a punerii în funcțiune a capacităților la termenele prevăzute.
- Urmărește respectarea tuturor condițiilor din avizele primite.
- Urmărește organizarea și deschiderea la timp a șantierelor și predă amplasamentul conform contractului încheiat cu executantul.
- Prin diriginții de șantier organizează și asigură supravegherea tehnică a realizării obiectivelor de investiții pe faze, în conformitate cu proiectele de execuție și semnalează proiectantului abaterile constatate, asigură recepția pe faze a lucrărilor și consemnează în procese verbale împreună cu executantul, calitatea lucrărilor de fundații, a structurii de rezistență, precum și a oricăror lucrări care devin ascunse.

- Urmărește efectuarea probelor tehnologice și atingerea parametrilor de funcționare, precum și realizarea capacităților conform documentațiilor aprobate.
- Ține evidența fizică și valorică a executării lucrărilor de investiții.
- Analizează, verifică și acceptă spre decontare situațiile de lucrări lunare prezentate de constructor.
- Întocmește prin diriginții de șantier inventarele lucrărilor neterminate pe baza situațiilor de plată.
- Răspunde de recepția obiectelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect.
- Urmărește executarea unor lucrări ce cad în competența constructorului în perioada de garanție sau conform măsurilor stabilite la recepție.
- Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate calitativ necorespunzător de unitatea de construcții montaj.
- Participă la controlul efectuat de proiectant și Inspectoratul de stat în construcții asupra calității construcțiilor.
- Colaborează cu toate organele de control pe linie financiară
- Răspunde de acceptarea la plată numai a lucrărilor corespunzătoare cantitativ și calitativ.

Atributii în domeniul achizițiilor publice:

- Solicita compartimentelor de specialitate referate de necesitate cu privire la lucrarile , serviciile și produsele ce se vor achizitiona în anul urmator celui curent pentru a fi incluse în planul de achizitii .
- Verifica daca referatele respective cuprind scopul , valoarea estimata și data previzionala a achizitiei.
- Incadreaza lucrarile , serviciile și produsele pe coduri C.P.V.

- Intocmeste Note de fundamentare a procedurii de achizitie .
- Dupa aprobarea bugetului anual intocmeste Planul de achizitii final .
- Participa la licitatiile privind achizitiile publice.
- Urmareste derularea achizitiilor conform Planului de achizitii .
- Realizeaza inregistrarea și accesul în Sistemul Electronic de Achizitii Publice (S.E.A.P) ca utilizator , reprezentant al Autoritatii Contractante în baza cererii de inregistrare nr. 03127167/
- Efectueaza inregistrarea și reinnoirea inregistrarii în S.E.A.P respectand procedura electronica implementata de catre operatorul S.E.A.P .
- Raspunde pentru corectitudinea datelor și informatiilor procesate și are obligatia de a transmite operatorului S.E.A.P orice modificare survenita în legatura cu aceste date .
- Asigura transmiterea electronica a datelor necesare în vederea obtinerii Certificatului Digital de Inregistrare .
- Administreaza Certificatului Digital de Inregistrare incredintat de catre operatorul S.E.A.P și raspunde de acesta în calitate de utilizator al Autoritatii Contractante.
- Aplica procedurile de achizitii publice în conformitate cu prevederile Sistemul
- Electronic de Achizitii Publice (S.E.A.P) ; HGR nr.1660/22.11.2006 ; OUG nr.34/2006; Legea nr.337/2006 și normativelor în vigoare privind achizitiile publice.

c) Competență:

- semnarea actelor interne elaborate ;

I.6. COMPARTIMENT RESURSE UMANE :

ATRIBUTII:

- Asigură întocmirea fișelor de pontaj ale salariaților Primăriei Câmpulung.
- Creează baze de date privind funcționarii publici din instituție, operează modificările intervenite și le comunică Agenției naționale a funcționarilor publici potrivit prevederilor Statutului funcționarilor publici.
- Întocmește și ține evidența dosarelor de personal, a carnetelor de muncă, pe care le păstrează, consemnând cronologic toate modificările intervenite în activitatea și salarizarea personalului.
- Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților ale căror carnete de muncă sunt în evidența sa.
- Elaborează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă și concediilor suplimentare, reprogramarea acestora, supune spre aprobarea primarului programul unitar anual privind efectuarea concediilor de odihnă.
- Ține evidența, eliberează notele de plecare și urmărește efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale. Compartimentele funcționale vor ține, la rândul lor, evidența proprie referitoare la efectuarea concediilor salariaților lor, pe care o vor confrunța periodic, cu aceea existentă la acest birou .
- Tine evidența concediilor medicale, concediilor fără plată și alte concedii.
- Elaborează documentația în vederea constituirii fondului de premiere potrivit legii precum și a premiilor individuale și anuale, în limita economiei la fondul de salarii, prevăzut în bugetul de venituri și cheltuieli, la propunerea directorilor și a șefilor de compartimente .

- Urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, concedii de odihnă, concedii de boală, recuperări, concedii fără plată, etc.
- Operează pe calculator programe specifice domeniului de activitate.
- Execută prevederile hotărârilor Consiliului local municipal.
- Efectuează lucrările legate de încadrarea, transferarea sau încetarea contractului de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului ;
- Asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a aparatului de specialitate al Primarului și le propune aprobării Consiliului local municipal, urmărind aplicarea lor.
- Primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare și referatele privind salariații care săvârșesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile legale și a Regulamentului de ordine interioară și ține evidența sancțiunilor disciplinare.
- Întocmește lucrările privind trecerea în trepte și grade profesionale superioare, promovarea în grade și avansarea în trepte .
- Ține evidența fișelor posturilor pe direcții și compartimente funcționale, întocmite de directori și șefii de compartimente respectivi.
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.
- Compartimentul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legi, acte emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Județean sau încredințate de Consiliul local municipal, de către primar sau de șefii ierarhici.

Seful compartimentului :

a) Relatii ierarhice :

- este funcționar public cu funcție publică de execuție, subordonat primarului ;
- are în subordine personalul compartimentului ;

b) Relatii de colaborare :

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu serviciile publice municipale - cu toate compartimentele pentru asigurarea recrutării, încadrării și promovării personalului ;
- cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici – transmiterea Organigramei, a Statului de funcții, obținerea de avize, precum și alte colaborări conform statutului funcționarilor publici.
- cu Direcția economică: fundamentarea bugetului de salarii , transmiterea deciziilor de încadrare, notelor de concediu de odihnă, medicale, etc., în vederea asigurării drepturilor bănești ale salariaților;
- cu Serviciul juridic: elaborarea unor dispoziții din domeniul specific de activitate și verificării legalității actelor emise de compartimentul resurse-umane;
- cu liderul de sindicat: optimizarea condițiilor de muncă ale personalului din aparatul de specialitate al primarului .

c) Competență:

- semnarea documentelor specifice activității , a adeverințelor și actelor interne elaborate de către compartiment.

Atribuțiile sefului de compartiment:

- Coordonează elaborarea strategiilor de personal , urmărește utilizarea

- personalului de specialitate din serviciile Consiliului local municipal și propune măsuri pentru repartizarea și utilizarea mai judicioasă a acestuia.
- Urmărește respectarea normelor legale în vigoare și ale actelor interne adoptate referitoare la încadrări, concursuri, ordinea interioară.
 - Coordonează urmărirea respectării programului de către toți funcționarii publici și personalul contractual.
 - Propune măsuri de sancționare pentru personalul din subordine .
 - Participa la întocmirea structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice aparținătoare Consiliului local municipal.
 - Răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea și promovarea în muncă și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege; asigură secretariatul comisiilor de concurs.
 - Răspunde de întocmirea fișelor personale ale funcționarilor publici sau personalului contractual din subordine și face evaluări ale acestora.
 - Intocmirea actelor de angajare , transferar, desfacerea contractelor de muncă a salariaților, evidența concediilor de odihnă, medicale, suplimentare, fără plată, verificarea pontajelor în vederea stabilirii drepturilor bănești, promovarea în funcții, clase, grade, trepte profesionale, acordarea de salariu de merit și alte sporuri specifice, etc.
 - Intocmeste dosarele de pensionare pentru limita de varsta sau boala.
 - Opereaza în carnetele de munca indexarile și majorarile de salariu conform legii.
 - Intocmeste pontajul aparatului de specialitate al primarului.
 - Controleaza activitatile personalului din subordine .
 - Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Guvernului, ale Consiliului local municipal sau dispoziții ale primarului.

Atributiile functionarului responsabil cu registratura :

- Inregistreaza și distribuie, pe compartimente, corespondenta adresata primariei sau Consiliului Local.
- Expediaza corespondenta catre institutii sau cetateni.
- Inregistreaza cererile, plangerile sau solicitarile cetatenilor adresate primariei sau Consiliului local, comunicand acestora numarul de evidenta din registrul unic.
- Pastreaza în siguranta stampila nr.2 a Primariei Municipiului Câmpulung.
- Prezinta lunar primarului și secretarului informatii privind solutionarea sesizarilor și reclamatilor cetatenilor precum și problemelor ridicate de catre acestia cu prilejul audientelor.
- Raspunde direct și da relatii cu caracter general cetatenilor ,care nu impun participarea expresa a primarului, viceprimarului sau secretarului.

**1.7 COMPARTIMENTUL PROTECȚIE CIVILĂ, EVIDENȚĂ MILITARĂ
ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ**

a) Relatii ierarhice :

- funcționari publici de execuție, subordonati primarului ;

b) Relatii de colaborare :

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu serviciile publice municipale
- cu Direcția economică: fundamentarea bugetului ;
- cu Serviciul juridic: elaborarea unor dispoziții din domeniul specific de activitate ;

- cu liderul de sindicat: optimizarea condițiilor de muncă ale personalului din aparatul de specialitate al primarului .

c) Competență:

- semnarea actelor interne pe domeniul de activitate ;

Atribuții în domeniul protecției civile :

- Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate.
- Răspunde de menținerea în stare de operativitate/întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora.
- Prezintă informații cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice.
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor.
- Acordă asistență tehnică de specialitate verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.
- Participă la activitățile de prevenire (*controale, cursuri, instructaje, analize, consfățuiri, concursuri*) organizate de I.S.U și la acțiunile intervenție.
- Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.

- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru realizarea măsurilor de protecție civilă.
- Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.
- Execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare.
- Intocmește , actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă.
- Verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare.
- Asigură măsurile organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții în domeniul protecției civile la sediul primariei , în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin.
- Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție.
- Conduce instructajele și sesiunile de pregătire organizate și tine evidența participării la pregătire.
- Organizeaza instiintarea și alarmarea populatiei despre pericolul unor dezastre iminente, elaboreaza documentele operative și tine la zi planurile apararii civile.
- Asigura măsurile de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate.

- Menține în stare de operativitate/întreținere a adăposturile de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora.
- Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice.
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor.
- Acordă asistență tehnică de specialitate verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru realizarea măsurilor de protecție civilă.
- Execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare.
- Intocmește , actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă.
- Verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare.
- Asigură măsurile organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții în domeniul protecției civile la sediul primăriei , în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin.
- Creează baza de date privind evidența personalului cu obligații militare și mobilizarea la locul de muncă, prezentând la Centrul Militar Județean, lunar, situații cu modificările intervenite.
- Identifică, monitorizează și evaluează împreună cu serviciile specializate ale

- primăriei a factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase
- Propune instruirea periodică a Comitetului Local pentru Situații de Urgență și ori de câte ori este necesar, la nivel de primărie;
- Asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență prin cele trei forme de instructaj (introdactiv general, la locul de muncă și periodic), și gestionează fișele individuale de instructaj;
- Organizează instiintarea și alarmarea populației despre pericolul unor dezastre iminente, elaborează documentele operative și tine la zi planurile apărării civile. organizează și gestionează activitățile specifice de protecție civilă sau orice altă situație de urgență, de protecția muncii precum și de apărare, așa cum sunt definite de lege;
- Propune instruirea periodică a Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă la nivel de Primărie;

I.8 DIRECTIA ECONOMICĂ:

Directia economica cuprinde :

I.8.1 Serviciul Buget – Contabilitate ;

I.8.2 Serviciul Administrare Venituri Persoane Fizice și Juridice .

Directorul direcției:

a) Relatii ierarhice :

- este funcționar public cu funcție publică de conducere de director executiv , subordonat primarului și are în subordine personalul direcției.

b) Relatii de colaborare :

- cu toate serviciile , birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate și cu serviciile și institutiile publice de subordonare locala , pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finanțare, derularea unor proiecte complexe cu finanțare diversificată ;
- cu compartimentul de audit prin punerea la dispoziția acestuia a documentelor care sunt supuse auditării ;
- cu compartimentul investiții și achizitii publice pentru întocmirea documentațiilor necesare finanțării proiectelor și altor lucrări;
- cu compartimentul resurse umane pentru fundamentarea cheltuielilor de personal și întocmirea statelor de plată sau pentru efectuarea plății altor drepturilor salariale;
- cu serviciul tehnic prin consultanță reciprocă de specialitate în derularea lucrărilor, proiectelor care necesită finanțare;
- cu serviciul juridic, administrație publică: asistență juridică în elaborarea unor dispoziții din domeniul specific de activitate și din activități social-economice pentru încasarea taxelor specifice;

c) Relatii de control :

- controleaza activitatea desfasurata de personalul din serviciile aflate în subordinea sa ;
- controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, taxele speciale, stabilite prin hotărâri ale Consiliului local municipal .

d) Competente :

- la masuri pentru elaborarea în termen a bugetelor într-o pronuntata dimensiune

participativa ;

- semnarea actelor interne elaborate de către direcție, precum și ale actelor care ies din instituție și care implică instituția financiar, împreună cu conducătorul instituției.

Atribuțiile directorului:

- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal.
- Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin municipiului și administrarea corespunzătoare a acestora.
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite.
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv.
- Asigură, pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură, sănătate, sport, turism.
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.
- Participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale.
- Asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participă la realizarea aplicațiilor specifice.
- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al municipiului , asigurând prezentarea tuturor documentelor

necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local municipal, în vederea aprobării bugetului anual; asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului.

- Urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
- Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului local municipal.
- Verifică, propune și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local municipal.
- Realizează studiile necesare și supune aprobării Consiliului local municipal împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
- Prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori este necesar, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a municipiului; colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal.
- Verifică întocmirea lunar a contului de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare.
- Efectuează analiza privind elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare.
- Interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor ;

- Negociază și încheie contracte economice împreună cu serviciile de specialitate.
- Analizează achizițiile publice și participă la licitații, în conformitate cu prevederile legale; face propuneri la documentația de licitație care se supune aprobării în condițiile legii.
- Urmărește derularea contractelor economice și respectarea tuturor cluzelor contractuale.
- Propune, în condițiile legii, impozitele și taxele locale, precum și taxele și tarifele speciale ce trebuie aprobate de Consiliul local municipal.
- Stabilește, constată și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, conform legislației în vigoare, majorările de întârziere, precum și a amenzilor ce se aplică de către organele prevăzute de lege.
- Controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, taxele speciale, stabilite prin hotărâri ale Consiliului local municipal.
- Urmărește încasarea veniturilor bugetului local, a impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale, a majorărilor de întârziere, precum și amenzilor aplicate de organele stabilite conform legii.
- Soluționează obiecțiunile formulate la actele de control sau impunere, conform legislației în vigoare.
- Verifică modul de încasare a sumelor din bugetul local și prezintă ordonatorului principal de credite și Consiliului local municipal, de îndată, orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun.
- Verifică datele trecute în declarația de impunere, în vederea încasării impozitelor și taxelor, depusă de fiecare contribuabil.
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal și a celorlalte acte normative referitoare la taxele și impozitele locale, ia măsuri de sancționare a contraveniențelor în condițiile legii sau delegării; face

propuneri ordonatorului principal de credite și Consiliului local municipal pentru mai buna utilizare a acestora.

- Efectuează controlul inopinat la casierie cel puțin o dată pe lună, conform legislației în vigoare.
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu.
- Propune Consiliului local municipal, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, stabilirea cuantumului unor taxe atunci când legea prevede încadrarea între anumite limite, precum și instituirea unor taxe speciale.
- Organizează, prin șeful serviciului administrarea veniturilor persoanelor fizice și juridice , îndrumă și controlează activitatea de constatare, stabilire, impunere și urmărire a încasării impozitelor și taxelor de la persoane fizice și juridice.
- Avizează și propune spre aprobare amânări, eșalonări la plata taxelor și impozitelor, precum și de amânare, reducere sau scutire de plata majorărilor de întârziere.
- Supune aprobării ordonatorului principal de credite propunerile cu privire la debitorii insolvabili sau dispăruți, și aprobă darea la scădere a acestor debite.
- Pe baza centralizatorului de suprasolvări și restanțieri , înaintat de serviciile de specialitate din cadrul direcției, aprobă propunerile făcute cu privire la compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol.
- Aprobă măsurile de recuperare a taxelor și impozitelor, al căror termen de executare s-a prescris, stabilind persoanele vinovate care nu au depus toate diligențele pentru încasarea la termen a acestora.
- Organizează și controlează modul cum sunt gestionate dosarele fiscale ale tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice.
- Controlează modul de încasare a taxelor, chiriilor stabilite și redevențelor stabilite

pentru amplasarea de chioșcuri, tonete, rulote, garaj, boxe, precum și achitarea de către persoanele fizice și juridice a taxelor pentru ocuparea legală a terenului aparținând domeniului public.

- Susține proiectele de Hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpelări.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local municipal sau dispoziții ale primarului.
- Avizează documentele emise de serviciile din subordine.
- Semnează certificatele fiscale, după ce acestea vor avea viza serviciului de specialitate.
- Urmărește executia bugetară a serviciilor publice și instituțiilor subordonate și propune măsuri atunci când acestea se impun.
- Urmărește permanent atragerea de noi surse de venituri la bugetul local și face propuneri în acest sens .
- Elaborează variante privind nivelul veniturilor și cheltuielilor și evoluția lor în perspectiva.
- Organizează și coordonează întocmirea Proiectului de buget propriu al primăriei și al instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Local ,repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare.
- Participă la întocmirea documentațiilor economice premergătoare organizării de licitații sau selecții de oferte pentru contractarea de bunuri sau lucrări.
- Transmite periodic și la solicitare, conform legii, informații privind impozitele și taxele locale, nivelul creditelor aprobate pe ordonatori de credite.
- Transmite corespondența spre rezolvare serviciilor subordonate și urmărește rezolvarea acesteia.
- Avizează fundamentările proiectelor de buget ale serviciilor publice și instituțiilor

publice subordonate, justa dimensionare a acestor proiecte, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței și utilizarea fondurilor.

- Analizează fundamentările necesarului de surse pe fiecare activitate și face propuneri de împărțire al acestuia, în concordanță cu fondurile existente.
- Asigură închiderea exercitiului bugetar conform actelor normative în vigoare.
- Execută orice alte lucrări repartizate de primarul municipiului Câmpulung în cadrul atribuțiilor și sarcinilor de serviciu în forma și la termenele cerute.
- Răspunde disciplinar și penal, după caz pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și respectarea sarcinilor de serviciu.
- Participă la inițierea și întocmirea documentațiilor necesare accesării de fonduri comunitare sau guvernamentale.
- Face parte din echipa de implementare și răspunde financiar de modul de derulare a proiectelor finanțate din fonduri comunitare și guvernamentale.
- Este autorizat să efectueze plata cheltuielilor.
- Controlează activitățile personalului din subordine.

II.1.1. SERVICIUL BUGET-CONTABILITATE :

ATRIBUTII :

- Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a evidenței contabile privind executia bugetului propriu al primăriei.
- Organizează și conduce evidența contabilă a sumelor primite în bugetul local conform bugetului aprobat .
- Asigură și răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale

a balanțelor de verificare lunare, a bilanțurilor trimestriale și anuale precum și a situațiilor statistice cerute.

- Participa la organizarea sistemului informational al institutiei, urmarind folosirea cât mai eficienta a datelor contabilitatii.
- Asigura și raspunde de pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor în contabilitate.
- Urmareste, controleaza și raspunde de stabilirea și incasarea cuantumului garantiilor materiale pentru personalul care gestioneaza valori materiale și banesti.
- Exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin casieria centrala a institutiei.
- Asigura și raspunde pentru lichidarea operatiunilor de plata ale institutiei, propunand masurile necesare pentru stabilirea raspunsurilor atunci cand este cazul, sefului ierarhic.
- Rezolva corespondenta, redacteaza raspunsurile.
- Organizeaza și raspunde de efectuarea la timp a operatiunilor de inventariere a valorilor materiale și banesti în conformitate cu legile în vigoare.
- La termenele stabilite pentru depunerea darilor de seama contabile primeste, verifica și centralizeaza darile de seama privind executarea bugetelor depuse de ordonatorii de credite finantati din bugetul municipiului.
- Intocmeste și transmite darea de seama contabila centralizata privind executia bugetului local al municipiului și al bugetului institutiilor publice subordonate.
- Exercita controlul preventiv pentru platile efectuate din bugetul propriu al municipiului, conform deciziei de exercitare al controlului financiar preventiv emisa de ordonatorul principal de credite.
- Executa orice alte lucrari repartizate de directorul economic în cadrul atributiilor

și sarcinilor de serviciu în forma și la termenele cerute.

- Inregistreaza cronologic și sistematic în baza unor documente justificative operatiunile efectuate de administratie.
- Lunar,intocmeste balanta de verificare sintetica ,asigura concordanta intre evidenta sintetica și analitica a furnizorilor ,creditorilor ,decontarilor cu salariile ,decontarilor cu bugetul statului și decontarilor cu bugetul asigurarilor sociale.
- Intocmeste executia cheltuielilor bugetului local atât evidenta platilor de casa ,cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificatiei bugetare.
- Efectueaza contabilitatea fondurilor cu destinatie speciala .
- Intocmeste ordine de plată și incasare .
- Participa la intocmirea bugetului local .
- Participa la intocmirea darilor de seama trimestriale și anuale.
- Urmareste permanent efectuarea cheltuielilor bugetare în limita și cu destinatia stabilita prin bugetul anual aprobat.
- Intocmeste statele de plata pentru salariatii Primariei și ai Consiliului Local ,cu respectarea legislatiei în vigoare.
- Intocmeste documentele de plata pentru obligatiile salariale datorate de angajator și salariat.
- Intocmeste și depune în termene declaratiile privind salariile și obligatiile salariale conform cu legislatia în vigoare.
- Tine evidenta popririlor pentru salariatii primariei.
- Intocmeste și raspunde de evidenta sintetica și analitica a materialelor ,obiectelor de inventar , bonurilor valorice , conform prevederilor legale.
- Intocmeste și raspunde de evidenta contabila – sintetica și analitica – activitatii de fond locativ , raspunde de virarea sumelor incasate pe destinatiile și în termenele stabilite de lege.

- Propune măsuri de îmbunătățire a activității de încasare a veniturilor rezultate din valorificarea fondului locativ.
- Intocmește evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe.
- Intocmește evidența contabilă pentru activitatea „Pasuni”.
- Ține evidența documentelor cu regim special.
- Serviciul exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

Șeful Serviciului :

a) Relații ierarhice :

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului direcției și primarului și are în subordine personalul serviciului .

b) Relații de colaborare :

- cu toate compartimente pentru îndeplinirea atribuțiilor ;
- cu Compartimentul de audit public intern pentru realizarea măsurilor din planul de audit intern;
- cu compartimentul resurse umane pentru fundamentarea cheltuielilor de personal;
- cu compartimentul administrativ, pentru fundamentarea cheltuielilor materiale și efectuarea inventarierii anuale;
- cu serviciul juridic: elaborarea unor proiecte de hotărâri, dispoziții din domeniul specific de activitate.

c) Relații de control :

- controleaza activitatea personalului din subordine ;
- controleaza respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite ;
- controleaza activitatea financiar-contabilă la unitățile extrabugetare și autofinanțate din subordinea Consiliului local municipal.

d) Competente :

- Face propuneri privind nivelul unor componente strategice (obiective, resurse, etc.).
- Semnarea actelor interne elaborate de către serviciu .

Atribuții :

- Asigura și raspunde de buna organizare și desfasurare a evidentei contabile privind executia bugetului propriu al primariei.
- Organizeaza și conduce evidenta contabila a sumelor primite în bugetul local conform bugetului aprobat .
- Asigura și raspunde de intocmirea la timp și în conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare lunare, a bilanțurilor trimestriale și anuale precum și a situațiilor statistice cerute.
- Participa la organizarea sistemului informational al institutiei, urmarind folosirea cât mai eficienta a datelor contabilitatii.
- Asigura și raspunde de pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor în contabilitate.
- Primeste si verifica copiile Registrului de casa, a foii de varsamant si borderoului de depunere a casierului central la Trezoreria Câmpulung si borderourile de

- depunere de la Serviciul .
- Urmareste, controleaza și raspunde de stabilirea și incasarea cuantumului garantiilor materiale pentru personalul care gestioneaza valori materiale și banesti.
 - Exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin casieria centrala a institutiei.
 - Asigura și raspunde pentru lichidarea operatiunilor de plata ale institutiei, propunand masurile necesare pentru stabilirea raspunsurilor atunci cand este cazul, sefului ierarhic.
 - Verifica inopinant casieria unitatii și gestiunile din cadrul institutiei.
 - Rezolva corespondenta, redacteaza raspunsurile.
 - Organizeaza și raspunde de efectuarea la timp a operatiunilor de inventariere a valorilor materiale și banesti în conformitate cu legile în vigoare.
 - La termenele stabilite pentru depunerea darilor de seama contabile primeste, verifica și centralizeaza darile de seama privind executarea bugetelor depuse de ordonatorii de credite finantati din bugetul municipiului.
 - Intocmeste și transmite darea de seama contabila centralizata privind executia bugetului local al municipiului și al bugetului institutiilor publice subordonate.
 - Propune sefilor ierarhici sanctionarea salariatilor din subordine care se fac vinovati de abateri de la disciplina financiara și de la regulamentul de functionare al institutiei.
 - Exercita controlul preventiv pentru platile efectuate din bugetul propriu al municipiului, conform deciziei de exercitare al controlului financiar preventiv emisa de ordonatorul principal de credite.
 - Executa orice alte lucrari repartizate de directorul economic în cadrul atributiilor și sarcinilor de serviciu în forma și la termenele cerute.

- Raspunde disciplinar și penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și nerespectarea atribuțiilor de serviciu.
- Execută orice alte lucrări dispuse de conducerea primăriei.
- Intocmește și răspunde de evidența sintetică a mijloacelor fixe, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Intocmește și răspunde de evidența sintetică și analitică pentru activitatea extrabugetară-pasuni.
- Controlează activitățile personalului din subordine.
- Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului Municipiului Câmpulung.

Atribuțiile funcționarului responsabil cu sistemul informatic :

- Prezintă propuneri privind Sistemul informatic și asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor necesare.
- Elaborează împreună cu utilizatorii lista aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul Primăriei (sau achiziționarea de la terți) și le prezintă spre aprobare conducerii.
- Administrează baza de date : impozite și taxe, contabilitate, legislație.
- Execută copii de siguranță .
- Creează pagina de internet a primăriei și a Consiliului Local Câmpulung și asigură actualizarea acesteia.
- Restaurează versiunea precedentă a fișierului de bază în caz de incident în timpul actualizării fișierului de bază, sau la compromiterea condițiilor de exploatare .
- Exploatarea eficientă a tehnicii de calcul din dotarea Primăriei: asigurarea

comunicației în rețea, supervizarea creării bazelor de date, gestionarea eficientă a acestora prin produse software, arhivarea în condiții de securitate a informațiilor, evaluarea posibilităților de dezvoltare a sistemului informațional;

- Asistența tehnică de specialități de specialitate în exploatarea programelor de calculator legate de salarizare, buget;
- Întreținerea programului legislativ LEX, a conexiunii INTERNET, a programelor de întocmire declarațiilor informatizate pe salariați și angajator (declarații CAS, CASS, șomaj, fișe fiscale);
- Arhivarea și back-up-ul situațiilor financiare;
- Asigură întreținerea în parametrii normali de funcționare a rețelei de calculatoare;
- Asigură centralizarea datelor pentru întocmirea situațiilor statistice;
- Arhivarea diverselor imprimare specifice Primăriei;
- Cunoașterea legislației în vigoare aplicabilă activităților desfășurate în cadrul sarcinilor de serviciu;
- Administrarea și actualizarea site-ului Web al municipiului Câmpulung;
- Asigură asistență de specialitate în editarea și arhivarea pe suport magnetic a documentelor în cadrul Primăriei.

Competență:

- semnează actele cu caracter intern.

II.1.2 SERVICIUL ADMINISTRARE VENITURI PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE

ATRIBUTII :

- Constată, stabilește și urmărește impozitele și taxele locale, datorate de persoanele fizice și persoanele juridice.
- Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice și persoane juridice și prelucrarea acestor declarații.
- Întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor.
- Asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil.
- Verifică periodic persoanele fizice și persoanele juridice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen.
- Urmărește, în vederea încasării taxele pentru ocuparea temporară a domeniului public de către persoane fizice, asociații familiale și persoane juridice.
- Urmărește achitarea de către persoanele fizice și persoane juridice a taxelor pentru ocupare a terenului aparținând domeniului public cu garaje, boxe, chioșcuri și rulote prin verificarea după caz a documentelor primare doveditoare, în colaborare cu serviciul tehnic.
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate.
- Supune impunerii bunurile identificate ale contribuabililor, prin acțiuni proprii dar și în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.
- Ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor inițiale.
- Analizează, cercetează și propune soluționarea cererilor și contestațiilor cu

- privire la stabilirea impozitelor și taxelor de la persoanele fizice și persoanele juridice.
- Întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabili persoane fizice și persoane juridice care datorează impozite și taxe bugetului local.
 - Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local municipal, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție a bugetului local.
 - Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.
 - Verifică, la persoanele fizice și juridice deținătoare de bunuri supuse impozitelor și taxelor, sinceritatea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a acestor bunuri supuse impozitării sau taxării.
 - Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice, care se completează cu procesele-verbale de control ale inspectorilor de specialitate.
 - Verifică modul în care agenții economici persoane juridice, calculează și virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local, cu titlu de impozite și taxe.
 - Evidențiază și urmărește debitele restante și face propuneri pentru urmărirea lor, a suprasolvirilor pentru care face propuneri de compensare a plusurilor cu sumele restante.
 - Întocmește dosare pentru debitele primite de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor și confirmarea preluării în evidență fiscală a acestor debite.
 - Primește și asigură rezolvarea corespondenței.
 - Întocmește materiale la obiecțiunile și contestațiile formulate la actele de control sau de impunere, conform legislației în vigoare.

- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal.
- Duce la indeplinire hotararile Consiliului Local si dispozitiile Primarului privind inchirierea si concesiunea bunurilor mobile si imobile apartinand domeniului public si privat al unitatii administrativ-teritoriale.
- Verifica periodic integritatea bunurilor apartinand domeniului public si privat si propune masuri privind mai buna administrare a acestora.
- Urmareste achitarea taxelor si chiriilor de catre agentii economici care au incheiate contracte de inchiriere si concesiune a unor bunuri ce apartin domeniului public si privat al municipiului.
- Participa la licitatiile de inchiriere sau concesiune a unor bunuri apartinand domeniului public si privat al municipiului.
- Sesizeaza in scris organele in drept cand constata incalcari ale legilor privind utilizarea bunurilor care apartin domeniului public sau privat.
- Participa la inventarierea anuala a bunurilor care apartin domeniului public si privat al unitatii administrative .
- Tine evidenta chiriilor locuintelor din fondul locativ de stat si raspunde de incasarea lunara a chiriilor prevazute in contracte.
- Tine evidenta "Rate locuinta" vandute conform **Legii nr.85/1992** si efectueaza operatiuni in fisa individuala.
- Intocmeste situatia lunara a veniturilor din chirii locuinta, rate locuinta, comision, avans locuinte si o comunica biroului contabilitate.
- Constata intarzierile la plata chiriei, ratelor locuinte, intocmeste somatii la fiecare debitor. In situatia nerezolvarii va apela la oficiul juridic , punandu-i la dispozitie actele necesare pentru actionarea in judecata.

- Raspunde de intocmirea si tinerea evidentei corecte a contractelor de inchiriere locuinte si localuri si actualizarea lor conform legilor in vigoare .
- Verifica toate contractele si acolo unde constata nereguli face propuneri de intrare in legalitate .
- Tine evidenta termenelor de expirare a contractelor si face propuneri de prelungirea acestora sau de scoatere la licitatie dupa caz, recalcularea chiriilor conform normelor legale .
- In cazul in care constata incalcari de la normele legale de folosinta a spatiilor, conform contractelor de inchiriere perfectate, va incheia act de constatare in prezenta chirasului sau a doi martori neutri .
- Actele de constatare intocmite vor fi prezentate cu referat, propunand masuri de restabilirea legalitatii.
- Perfecteaza contractele de vanzare-cumparare apartamente din fond locativ de stat in baza **Legii nr.85/1992**.
- Perfecteaza contractele de vanzare a locuintelor conform **Legii nr.112/1995** .
- Intocmeste procese-verbale predare-primire a imobilelor catre fostii proprietari conform **Legii nr.112/1995** .
- Comunica buget-contabilitate modificarile lunare survenite in evidenta fondului locativ.
- Intocmeste contractele de inchiriere terenuri la locuintele vandute conform **Legii nr.112/1995**.
- Verifica, cel putin odata pe an, modul in care chirasul foloseste si intretine suprafata locativa .
- Asigura îndosarierea corespondenței, pregătirea materialelor pentru arhivare și arhivarea acestor, în condițiile legii.

- Face evaluări cu privire la modul în care sunt respectate reglementările legale și face recomandări pentru intrarea în legalitate și eliminarea disfuncționalităților.
- Verifică pe teren sesizările, solicitările, reclamațiile și contestațiile înregistrate în probleme locative.
- Difuzează informații de interes public în materie.
- Urmărește și încasează sumele din contractele de: închiriere, asociere, concesiune pe domeniul public.
- Urmărește și încasează taxa de ocupare a domeniului public cu garaje.
- Urmărește și încasează taxa de ocupare domeniu public pentru vânzare ziare, flori, articole de artizanat, etc.
- Urmărește contractele de închiriere, asociere, concesiune și a actelor adiționale ale acestora.
- Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului Municipiului Câmpulung
- Serviciul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

Șeful serviciului:

a) Relații ierarhice :

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului direcției și primar ;
- are în subordine personalul serviciului .

b) Relații de colaborare :

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului consiliului local și cu serviciile publice municipale pentru elaborarea strategiilor de încasare, urmărire și

executare silită - cu Serviciul juridic pentru asistență de specialitate și întocmirea de documentații specifice, după caz ;

- cu Serviciul Tehnic: în materia taxelor specifice.

c) Relatii de control :

- controleza activitatea personalului din subordine ;
- controlează acțiunea de constatare, stabilire și încasare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice și persoanele juridice, și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen.

d) Competență:

- semnarea actelor interne elaborate de către serviciu.

Atribuții:

- Organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare, stabilire și încasare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice și persoanele juridice, și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen.
- Face propuneri pentru stabilirea de impozite, taxe locale și taxe speciale, datorate de persoanele fizice și persoanele juridice.
- Propune Consiliului local municipal, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale.
- Analizează, verifică, întocmește și prezintă propunerile și dosarele în legătură cu acordarea de înlesniri la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetelor locale și urmărește permanent ținerea evidenței acestor lucrări, stadiul soluționării și respectarea termenelor.
- Propune spre anulare obligațiile bugetare, supuse executării silite, mai mici decât cheltuielile de executare.

- Efectuează analize și întocmește situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale la persoanele fizice și juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru întărirea legalității în materie de impozite și taxe.
- Organizează, execută și verifică pe raza municipiului Câmpulung activitatea de identificare a bunurilor imobile aparținând persoanelor juridice și fizice.
- Asigură verificarea gestionară a salariaților care efectuează încasări în numerar de impozite și taxe.
- Primește și asigură rezolvarea corespondenței serviciului.
- Întocmește și înaintează conducerii primăriei centralizatorul listelor de rămășițe și suprasolvirii pe feluri de impozite și taxe.
- Face propuneri de soluționare a obiecțiilor formulate la actele de control sau de impunere, conform legislației în vigoare.
- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal.
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local.
- Urmărește și controlează metodologia de stabilire a debitelor persoanelor fizice și juridice platitoare de impozite și taxe locale (impozit clădiri, impozit teren, taxa teren, taxa mijloace de transport, taxa firmă, impozit spectacole, taxa reclama și publicitate).
- Avizează listarea instanțelor de plată pentru persoane fizice și semnează instanțele de plată atât pentru persoane fizice cât și pentru persoane juridice .
- Semnează Fișe de înmatriculare pentru mijloacele de transport persoane fizice și

- juridice- la schimbarea certificatului de inmatriculare, cumparare sau vanzare auto.
- Verifica modul de urmarire si incasare a impozitelor si taxelor locale mentionate mai sus si ia masurile necesare pentru incasarea impozitelor si taxelor si amenzilor din competenta sa.
 - Verifica si avizeaza Certificatele fiscale eliberate contribuabililor persoane fizice si juridice .
 - Verifica si raspunde de corecta intocmire a contului de ramasite, atat pentru ramasitele anului precedent cat si pentru anul curent .
 - Verifica, certifica si raspunde de calculul majorarilor ce decurg din neplata in termen a impozitelor si taxelor conform legislatiei in vigoare .
 - Primeste, verifica si indosariaza documentele de venituri primite prin Trezorerie, extrasul de cont si contul de executie pentru Municipiul Câmpulung. Urmareste platile persoanelor juridice efectuate prin Trezoreria Câmpulung pentru bugetul local si le inregistreaza in aplicatia pentru persoane juridice .
 - Efectueaza inregistrarea transferurilor de sume solicitate de persoane fizice pentru corelarea cu veniturile din Trezorerie, vizeaza restituirile de sume si regleaza inregistrarile eronate din Trezorerie .
 - Primeste si verifica copiile Registrului de casa, a foii de varsamant si borderoului de depunere a casierului central la Trezoreria Câmpulung si borderourile de depunere ale casierilor de la Serviciul .
 - Inregistreaza procesele verbale de contraventii emise de Politie si compartimentele primariei pentru creantele bugetului local si le repartizeaza.
 - Tine evidenta executarii silita, a persoanelor care beneficiaza de reducere la plata impozitelor si taxelor, rezolva cererile, reclamatiiile si sesizarile contribuabililor.
 - Primeste dosarele privind cererile de inlesnire la plata impozitelor si taxelor

locale.

- Studiază și își însușește corect și la timp legislația ce intră în sfera de activitate și face propuneri pentru aplicarea corectă, întocmai și la timp în cadrul serviciului pe care îl conduce.
- Exerciți controlul financiar preventiv pentru veniturile bugetului local.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

I.9 SERVICIUL POLIȚIA COMUNITARĂ

Atribuții:

- În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii Poliției Comunitare, personalul de conducere, de pază și de ordine răspunde de organizarea și funcționarea pazei unităților stabilite prin hotărâre a consiliului local sau preluate pe baza de contract de prestări de servicii, participă la asigurarea climatului de ordine și liniște publică, a siguranței persoanelor, integrității corporale, vieții sau bunurilor cetățenilor ori ale domeniului public, urmărește respectarea regulilor de comerț stradal și a curățeniei localităților, conform competențelor stabilite prin legi, hotărâri ale consiliului local sau prin dispoziții ale primarului.
- Șeful serviciului își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului, este șef al întregului personal din subordine și are următoarele atribuții:
- Organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Poliției Comunitare, structurată pe activități de intervenție (echipe mobile) și însoțire, pază obiective și valori, respectiv juridic, resurse umane și arhivă-secretariat;

- Intreprinde masurile necesare pentru incadrarea posturilor cu personal corespunzator;
- Asigura cunoasterea si aplicarea intocmai, de catre intregul personal, a prevederilor legale, a actelor normative aplicabile, inclusiv a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor Primarului Municipiului;
- Raspunde de pregatirea personalului din subordine;
- Asigură fundamentarea și elaborarea în cadrul Comisiei Locale, a proiectului Planului privind asigurarea pazei, ordinii și liniștii publice la nivelul Municipiului Câmpulung;
- Coordoneaza activitatea de preluare a obiectivelor in paza si urmareste indeplinirea intocmai a clauzelor prevazute in contractele de prestari de servicii incheiate;
- Asigură informarea operativă a Primarului, precum și a Poliției Municipiului Câmpulung despre evenimente deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției comunitare;
- Analizeaza trimestrial activitatea Politiei Comunitare si indicatorii de performanta stabiliti de consiliul local;
- Asigura informarea operativa a consiliului local despre evenimentele deosebite ce au avut loc in cadrul activitatii Politiei Comunitare;
- Colaboreaza cu alte organe ale statului cu atributii privind asigurarea climatului de ordine si liniste publica, siguranta persoanelor, integritatea corporala, viata, bunurile acestora ori ale domeniului public, curatenia si combaterea comertului stradal neautorizat;
- Asigura ordinea interioara si disciplina in randul personalului din subordine, avand dreptul sa propuna acordarea de recompense si aplicarea de sanctiuni in conditiile legii:

- Studiaza și propune consiliului local adoptarea de măsuri, în cadrul obiectului de activitate, menite să asigure realizarea de beneficii suplimentare, cum ar fi: întreținerea și repararea mijloacelor și sistemelor de alarmare împotriva efracției, asigurarea pazei transporturilor de valori importante, înființarea și deservirea dispeceratelor de zonă pentru semnalarea patrunderilor prin efracție și altele asemenea;
- Propune spre aprobare consiliului local tarifele la care se vor executa prestațiile de servicii pentru beneficiari;
- Intocmește planul de pregătire profesională a personalului, coordonează activitatea de elaborare a temelor, urmărește modul de desfășurare a pregătirii și ține evidența rezultatelor obținute;
- Asigură cunoașterea armamentului din dotare, condițiile de păstrare și întreținere a acestuia și instruieste personalul dotat cu armament cu privire la modul de folosire;
- Sesează de îndată șefii ierarhici și structurile Inspectoratului General al Poliției Române competente, potrivit legii, despre cazurile de pierdere sau deteriorare a armamentului din dotare;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.
- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, șeful serviciului emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.
- Funcționarii publici de execuție din Poliția Comunitară au următoarele atribuții specifice:
- să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce le revin și să nu consume băuturi alcoolice pe timpul executării sarcinilor de serviciu;

- în exercitarea atribuțiilor de serviciu personalul operativ este obligat să poarte uniformă, insignă cu număr distinctiv de identificare și să poarte legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor pentru care lipsește timpul necesar pentru această formalitate; după încheierea oricărei acțiuni, acesta se legitimează și își declară funcția pe care o deține în unitatea din care face parte;
- să poarte și să folosească în condițiile legii, numai în timpul serviciului, armamentul și celelalte mijloace de apărare și intervenție;
- la intrarea în serviciu să verifice locurile și punctele vulnerabile, existența și starea incuietorilor amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și să ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- să conducă la sediul poliției locale orice persoană care, prin acțiunile ei, periclitează viața altor persoane, ordinea și liniștea publică sau alte nevoi sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte, să legitimeze persoanele care au încălcat dispozițiile legale ori despre care are indicii că se pregătesc să comită sau au comis o faptă ilicită;
- să solicite sprijinul cetățenilor pentru urmărirea, prinderea, identificarea și conducerea la unitățile teritoriale ale poliției a persoanelor care au comis fapte antisociale;
- să cunoască prevederile locale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
- să supravegheze ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- să nu parasească postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;

- sa verifice obiectivul incredintat spre paza, cu privire la existenta unor surse care ar putea produce incendii, eplozii sau alte evenimente grave. In cazul in care acetea s-au produs, sa ia primele masuri de salvare a persoanelor si a bunurilor, precum si pentru limitarea consecintelor acestor evenimente si sa sesizeze organele competente;
- în cazul infracțiunilor flagrante, să conducă și să predea unităților legale ale Poliției Române pe făptuitori, bunurile și valorile rezultate ca urmare a încălcării legii și să ia măsurile ce se impun pentru conservarea și paza locului faptei, dacă este cazul, până la sosirea autorităților abilitate; Dacă infaptuitorul a disparut asigura paza bunurilor, nu permite patrunderea in campul infraccional al altor persoane si anunta unitatea de politie competenta, intocmind totodata proces verbal cu cele constatate;
- sa constate contravențiile date in competenta si sa aplice sanctiunile potrivit legii;
- sa faca uz de armamentul din dotare numai cu respectarea stricta a prevederilor legale;
- personalul poliției comunitare poate verifica în evidența informatizată a persoanei date referitoare la identitatea persoanelor.
- În exercitarea drepturilor conferite de lege, funcționarul public din poliția comunitară are obligația să respecte întocmai drepturile fundamentale ale omului prevăzute de lege și de Convenția Europeană a Drepturilor Omului.
- În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, funcționarul public din poliția comunitară își exercită competența pe raza unității administrativ teritoriale unde își desfășoară activitatea.
- personalul contractual din cadrul Politiei Comunitare va indeplini atributii specifice activitatii de paza si ordine publica ce vor fi prevazute in fisele de post proprii.

- Pe timpul patrularii pe raza municipiului Câmpulung, personalul Poliției Comunitare va folosi autovehiculele cu însemnul distinctiv „POLITIA COMUNITARA”
- Pe timpul executării serviciului, funcționarului public din Poliția Comunitară îi este interzis:
 - să încredințeze arma altei persoane
 - să întreprindă acțiuni care nu au legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
 - să încredințeze fără aprobarea superiorului ierarhic, paza postului unei alte persoane
 - să părăsească postul înainte de ora stabilită prin consemn sau înainte de a fi schimbat, când serviciul de paza se execută pe mai multe schimburi.
- Atribuțiile personalului încadrat pe alte specialități administrative se stabilesc de seful serviciului.

II . VICEPRIMARUL

ATRIBUTII PRINCIPALE :

1. Viceprimarul este ales de către Consiliul local municipal și are misiunea de a-l ajuta pe primar în conducerea instituției .Este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia , care îi poate delega atribuțiile sale .
2. Viceprimarul coordonează, prin directorii și șefii de serviciu, compartimentele aflate în subordinea sa ierarhică, putând solicita contribuția serviciilor funcționale pentru pregătirea și executarea problemelor administrației publice locale.
3. Viceprimarul, coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de

primar prin dispoziție în condițiile **Legii nr. 215/2001** privind administrația publică locală. Prin acest act viceprimarului i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.

4. În lipsa primarului, viceprimarul își coordonează domeniile independent, iar atribuțiile primarului, respectiv conducerea operativă a instituției, semnarea actelor administrative pentru și în numele acestuia se preiau de către viceprimar.

5. Viceprimarul va fi consultat la emiterea dispozițiilor care vizează domeniile de activitate pe care le coordonează sau la propunerile de hotărâri ale Consiliului local municipal în aceleași domenii.

6. Viceprimarul poate primi însărcinări de la Consiliul local municipal.

7. Coordonează activitatea Serviciilor publice conform ROF-urilor acestora și Organigramei autorității publice locale.

8. Fundamentarea și coordonarea elaborării strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizarea implementării acestora.

9. Pregătirea, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice a planurilor de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și prezentarea acestora autorităților administrației publice locale, municipale sau județene, spre aprobare.

10. Asistarea operatorilor și autorităților administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții.

11. Pregătirea și transmiterea rapoartelor de activitate către birourile Instituției Prefectului, Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz.

II.1. SERVICIUL TEHNIC, URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI

a) **Relatii ierarhice :**

- este funcționar public cu funcție publică de conducere specifică subordonat primarului;
- are în subordine compartimentele : urbanism, amenajarea teritoriului și disciplina în construcții ; protecția mediului .

b) **Relatii de colaborare:**

- cu toate compartimentele și serviciile publice în probleme de analiză și promovare a documentațiilor de urbanism;
- cu Compartimentul de audit public intern pentru realizarea obiectivelor din planul de audit;
- cu Direcția economică pentru susținere financiară și consultanță de specialitate în promovarea documentațiilor de urbanism, după caz, precum și la concesiunile prin licitație ;
- cu Serviciul Juridic, Administrație Publică ;
- cu Serviciul Administrare Venituri Persoane Fizice și Juridice, în probleme de analiză și promovare a documentațiilor de urbanism, a stabilirii zonelor de interes pentru stabilirea impozitelor și taxelor de gestiune urbană.

c) **Relatii de control :**

- controlează activitatea personalului din subordine ;
- controlează respectarea prevederilor Planului de Urbanism General și a Regulamentului local de urbanism .

d) Competență:

- semnarea actelor interne elaborate de către compartimentele din subordine , împreună cu secretarul și primarul.

ATRIBUTII :

- Face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanță deosebită.
- Prezintă la cererea Consiliului local municipal și a primarului rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului.
- Informează Consiliul local municipal și primarul despre măsurile ce trebuie luate pentru materializarea proiectelor de urbanism.
- Participă ca parte componentă în Comisia de concesionări prin licitație.
- Face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în probleme specifice activității.
- Semnează Certificate de urbanism, Autorizații de construire și Autorizații de demolare.
- Aprobă planurile semestriale de control și disciplină în construcții.
- Urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planurilor semestriale aprobate.
- Aduce la cunoștința subordonaților legislația specifică activității pe care o desfășoară.
- Aprobă propunerile pentru participarea la cursurile de perfecționare a subordonaților.
- Susține proiectele de Hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpelări.
- Participă la ședințele Consiliului local municipal unde prezintă materialele legate

de domeniul de activitate.

- Primește și repartizează corespondența și urmărește soluționarea acesteia în termenul legal.
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la Consiliul local sau primar.

ATRIBUTII :

în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului :

- Supravegheaza aplicarea prevederilor Planului de Urbanism General și ale Regulamentului local de urbanism.
- Participa la receptia constructiilor autorizate conform legii în vederea stabilirii valorii impozabile și regularizeaza taxele de autorizare.
- Participa la trasarea lucrarilor de constructii autorizate legal.
- Analizeaza sesizarile cetatenilor ,agentilor economici și institutiilor privind problemele legate de dezvoltarea urbanistica a localitatii.
- Analizeaza și întocmeste autorizatii de racorduri de orice fel.
- Propune nominal proiectele de urbanism necesare teritoriului administrativ al municipiului Câmpulung .
- Urmărește starea construcțiilor, monumentelor de arhitectură și a zonelor de rezervații și protecție de arhitectură.
- Face propuneri pentru conservarea, repararea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor de arhitectură.
- Organizează și întocmește banca de date de urbanism și amenajarea teritoriului în vederea trecerii lor pe calculator.

- Întocmește propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi.
- Asigură formarea bazei de date scrise și desenate prin crearea unor evidențe privind: cadastrul localității cu date referitoare la tipul de proprietate asupra imobilelor; date referitoare la intravilanul localității, borne, denumiri de străzi, numere poștale pe străzi; zone protejate, monumente istorice de arhitectură, artă, cultură, ansambluri arhitecturale; zone de interdicție temporare sau definitive de construire; rețele utilitare de apă, canalizare, energie electrică și termică, gaz telefon documentațiile de urbanism aprobate, dezmembrări, unificări, parcelări, concesionări terenuri .
- Propune modalități de rezolvare la sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului.
- Întocmește referate și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.
- Asigură arhivarea actelor care le instrumentează.
- Asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului.
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau prin alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale primarului, ori primite de la șefii ierarhici.
- Eliberează Autorizații de construire pentru:
 - lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel;
 - lucrări de construire, reparare, protejare, restaurare, conservare, precum și orice alte lucrări, indiferent de valoarea lor, ce urmează a fi efectuate la construcții reprezentând monumente și ansambluri istorice, arheologice, de arhitectură, artă sau cultură, inclusiv cele din zonele lor de protecție;
 - lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare

- privind căi de comunicație, dotări tehnico-edilitare subterane și aeriene, împrejurimi și mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, piețe și celelalte lucrări de amenajare a spațiilor publice;
- foraje și excavări necesare studiilor geotehnice și ridicărilor topografice, exploatări de cariere, balastiere, sonde de gaze și petrol, precum și alte exploatări;
 - construcții provizorii de șantier necesare execuției lucrărilor de bază, dacă nu au fost autorizate odată cu acestea;
 - organizarea de tabere de corturi, căsuțe sau de rulote;
 - lucrări cu caracter provizoriu: tonete, cabine, spații de expunere situate pe căile și în spațiile publice, corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame.
- Eliberează autorizații de desființare și certificate de urbanism pentru lucrările menționate mai sus.
 - Eliberează avize către Consiliul Județean privind lucrările care se realizează în extravilanul localității sau investiții care se aprobă de către Guvern cu excepția lucrărilor de foraje și excavări necesare studiilor geotehnice și ridicărilor topografice, exploatări de cariere, balastiere, sonde de gaze și petrol precum și alte exploatări.
 - Aduce la cunoștința persoanelor interesate autorizațiile eliberate.
 - Întocmește referate și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul de activitate al compartimentului .
 - Efectuează control pe strazile orasului urmărind respectarea de către catateni a curateniei pe rigole, santuri și a împrejurimilor precum și amplasarea construcțiilor provizorii.
 - Urmărește, în vederea încasării taxele pentru ocuparea temporară a domeniului public de către persoane fizice, asociații familiale și persoane juridice.

- Propune studii de amenajarea teritoriului, urmand aplicarea acestora dupa aprobarea autoritatilor locale.
- Duce la indeplinire Hotararile Consiliului Local și Dispozitiile Primarului Municipiului Câmpulung ;

în domeniul disciplinei în constructii :

- Verifica lucrarile de construire ,reconstruire,modificare,extindere și reparare a cladirilor de orice fel , inclusiv a imprejmuirilor .
- Verifica lucrarile executate fara autorizatie de construire sau realizate cu incalcarea prevederilor acesteia.
- Verifica lucrarile cu caracter provizoriu:chioscuri ,tonete,cabine,spatii de afisaj,firmes și reclame.
- Verifica constructiile și amenajarile provizorii de santier necesare lucrarilor de baza , daca nu au fost autorizate odata cu acestea.
- Verifica trasarea fundatiilor conform planului de situatie.
- Verifica fazele determinante la lucrarile de constructii.
- Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la probleme de autorizări și disciplină în construcții.
- Asigură respectarea disciplinei în construcții.
- Urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planurilor semestriale.
- Întocmește, când este cazul, procesele verbale de contravenție conform legii.
- Întocmește semestrial un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate și modul de soluționare.
- Ține evidența actelor ce le instrumentează : certificate de urbanism, autorizații de construire desființare, procese verbale la terminarea lucrărilor și proceselor verbale de constatare a contravențiilor.
- Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.

- Transmite Direcției economice, Serviciului impozite și taxe locale , listele cu autorizațiile de construire emise,(pentru construcții noi, extinderi, schimbări de destinație, firme, reclame, chioșcuri, tonete) în vederea luării în evidență pentru impunere și reglementarea taxelor la autorizațiile de construire, a căror titulari nu s-au prezentat în termenul legal în vederea depunerii declarației privind valoarea finală a lucrărilor autorizate .
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local Municipal, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

în domeniul transportului public, local :

- Aplica hotararile Consiliului Local Câmpulung cu privire la organizarea și desfasurarea transportului public local de calatori cu mijloace auto.
- Organizeaza , supravegheaza , monitorizeaza și controleaza modul cum se executa transportul public local de calatori .
- Asigura urmarirea în trafic a modului cum mijloacele de transport executa serviciul respectiv .
- Urmareste indeplinirea conditiilor de protectie a mediului , de igienizare a mijloacelor de transport și a statiilor de imbarcare / debarcare a calatorilor .
- Asigura tiparirea , difuzarea și controlul legitimațiilor de calatorie .
- Urmareste desfasurarea transportului public local de calatori în conditii de confort și siguranta .
- Urmareste respectarea și îndeplinirea obligațiilor contractuale asumate de operatorii de transport public local de călători - derularea ritmică a serviciilor prestate de acestia , respectarea traseelor stabilite și a orarelor zilnice și săptămânale.

- Sanctioneaza neregurile constatate (cu delegare prin dispozitie a primarului).
- Elibereaza autorizatii pentru activitatea de transport in regim de Taxi,Maxi-Taxi si curse regulate pe raza municipiului Câmpulung-conform **HCL**.
- Duce la indeplinire Hotararile Consiliului Local și Dispozitiile Primarului Municipiului Câmpulung.

În domniul protecției mediului :

- Supravegheaza aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului , în acord cu planificarea de mediu .
- Supravegheaza agentii economici din Municipiul Câmpulung privind prevenirea eliminarii accidentale de poluanti sau depozitarii necontrolate de deseuri .
- Dezvolta cu sprijinul Agentiei Teritoriale pentru Protectia Mediului, programul de mediu în acord cu strategia nationala pentru mediu și politicile de mediu, asistand agentii economici la implementarea programelor de conformare .
- Analizeaza sesizarile cetatenilor , agentilor economici și institutiilor, referitoare la incalcarea normelor de protectie a mediului și ia masuri prin : intocmirea de somatii , procese verbale de constatare și procese verbale de contraventii .
- Analizeaza și raspunde la adresele referitoare la taierile de corectie și defrisare a arborilor .
- Constata contraventiiile și aplica sanctiunile prevazute de actele normative vizand nerespectarea normelor de protectie a mediului .
- Duce la indeplinire Hotararile Consiliului Local și Dispozitiile Primarului Municipiului Câmpulung.

În domeniul asociațiilor de proprietari:

- Colaborează cu asociațiile de proprietari (locatari) în vederea rezolvării problemelor ce se ivesc între locatarii aceluiasi imobil (proprietate mixta) .
- Indrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea atribuțiilor legale;
- Face propuneri pentru îmbunătățirea cadrului normativ în materia asociațiilor de proprietari.
- Realizează baza de date a asociațiilor de proprietari; actualizează periodic baza de date.
- Asigură îndosărierea corespondenței, pregătirea materialelor pentru arhivare și arhivarea acestor, în condițiile legii.
- Face evaluări cu privire la modul în care sunt respectate reglementările legale și face recomandări pentru intrarea în legalitate și eliminarea disfuncționalităților.
- Verifică pe teren sesizările, solicitările, reclamațiile și contestațiile înregistrate în probleme locative.
- Difuzează informații de interes public în materie.
- Constată contravenții cu privire la activitatea asociațiilor de proprietari și aplică amenzi contravenționale.
- Soluționează, în termenele legale, petițiile și reclamațiile privind activitatea asociațiilor.
- Se implică și propune măsuri de îmbunătățire a relațiilor asociațiilor de proprietari cu serviciile publice municipale.
- Organizează întâlnirile periodice ale primarului cu conducerile asociațiilor de proprietari și serviciile publice municipale.

II.2 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Compartimentul este constituit din personal contractual care se afla sub directa subordonare a viceprimarului municipiului.

Colaborare:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale pentru consultanță de specialitate ;
- cu alte autorități, instituții publice, persoane fizice și juridice în legătură cu aspectele activității sale.

ATRIBUTII :

- Raspunde de utilizarea corespunzatoare a patrimoniului primariei, buna executare a lucrarilor de intretinere, evidenta mijloacelor fixe, imobilelor și a obiectelor de inventar, aflate în administrarea Consiliului Local.
- Efectueaza inventarierea, declassarea sau transmiterea catre alte unitati a bunurilor administrate, inlocuind documentatia necesara.
- Asigura incheierea și derularea contractelor cu furnizorii de utilitati, prestari servicii, luand masuri pentru gospodarirea și utilizarea rationala a acestora.
- Urmareste desfasurarea în bune conditii a curateniei în birouri, incaperi și spatii aferente, imobilelor Consiliului Local, intretinerea spatiilor verzi și a cailor de acces.
- Face propuneri pentru investitii și lucrari de reparatii privind imobilele, instalatiile aferente ori alte mijloace fixe necesare bunei desfasurari a activitatii primariei, urmarind derularea lucrarilor și finalizarea în teren a acestora.
- Intocmeste necesarul de aprovizionare cu materiale de intretinere, piese de

schimb și de inventar gospodaresc și rechizite de birou pentru Consiliul Local și aparatul propriu al acestuia.

- Organizeaza și asigura accesul și paza generala a patrimoniului localului primariei și a anexelor acestuia.
- Intocmeste graficele de paza și pontajele pentru personalul de paza al institutiei .
- Asigura intocmirea planului de evacuare în caz de incendiu și asigura instruirea personalului pe linie de P.S.I. și protecție a muncii.
- Asigura paza și curatenia din cadrul institutiei .
- Asigura intocmirea receptiilor și bonurilor de consum pentru materialele cumparate și predarea receptiilor la biroul contabilitate .
- emite comenzi privind aprovizionarea cu materiale de întreținere și gospodărire către furnizori, pe baza referatelor întocmite de șefii de compartimente ai instituției, aprobate în mod obligatoriu de conducere;
- Verifică dacă materialele propuse spre aprovizionare să nu existe ca stocuri în magazie, evitându-se crearea de stocuri fără mișcare;
- Asigură gestionarea materialelor consumabile procurate;
- la măsuri în vederea contactării a cât mai multor furnizori pentru a obține oferte și propune conducerii furnizorii cu prețurile cele mai avantajoase, ținând seama și de calitate;
- Tine evidența fizică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul instituției;
- Răspunde de întocmirea fișelor de magazie și a celor de inventar;
- Asigură îndeplinirea sarcinilor cu privire la activitatea de gospodărire a mijloacelor materiale ale instituției;

- Răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională a spațiului, a mijloacelor fixe și a celorlalte obiecte de inventar aflate în administrare;
- Asigură buna desfășurare a activității de executare a lucrărilor de întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare, respectarea actelor normative privind normarea parcului auto, consumul de carburanți și lubrefianți, folosirea rațională a acestora și menținerea permanentă în stare de funcționare;
- Realizează și răspunde de depozitarea și conservarea materialelor, echipamentelor și rechizitelor de lucru, asigurând o bună distribuție a acestora;
- Organizează și asigură accesul în sediul, precum și aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- Urmărește buna funcționare a autoturismelor aflate în dotarea instituției;
- Urmărește ca autoturismele să îndeplinească condițiile tehnice stabilite de autoritatea competentă pentru a circula pe drumurile publice;
- Urmărește încadrarea lunară în cota de carburanți stabilită;
- Sesizează șeful ierarhic superior în legătură cu eventualele probleme ce apar în funcționarea autoturismelor și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- Urmărește, împreună cu personalul din subordine, respectiv conducătorii auto, realizarea întreținerilor periodice, reparațiile curente și reparațiilor capitale ale autoturismelor în dotare;
- Execută și alte sarcini stabilite de conducere, în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor ce i-au fost conferite prin reglementările legale;
- Răspunde disciplinar, penal și material, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
- Coordonarea activităților de întreținere a clădirii (reparații, reconditionari);

- Optimizarea infrastructurii si implementarea de masuri pentru eficientizarea consumurilor de energie;
- Asigurarea functionalitatii eficiente a cladirii;
- Controlul materialelor reciclabile;
- Supravegherea si controlul personalului de paza si curatenie din cadrul primăriei, urmarirea calitatii muncii acestora;
- Planificarea, organizarea si distribuirea materialelor si accesoriilor necesare desfasurarii activitatii personalului administrativ din cadrul primăriei;
- Intocmirea graficelor de paza si a pontajelor de prezenta pentru angajatii din cadrul Compartimentului Administrativ al Primăriei;
- Aprovizionarea sau avizarea aprovizionarii cu rechizite, papetarie si alte materiale necesare pentru intretinere si protocol in cadrul primăriei;
- Intocmirea receptiilor si bonurilor de consum pentru toate materialele cumparate si predarea receptiilor la Serviciul Buget - Contabilitate, pentru decontari;
- Gestionarea informatiilor referitoare la autoturismele din primărie (RCA-uri, CASCO, revizii periodice etc);
- Intocmește F.A.Z. și calculează foile de parcurs pentru autoturismele primăriei;
- Conduce autoturismul AG. 33 MUN, dupa cum este solicitat de către salariați;
- Duce la indeplinire hotararile consiliului local și dispozitiile primarului municipiului Câmpulung.

Competențele salariatilor din cadrul compartimentului :

- semnarea actele intocmite cu caracter intern.

III.SECRETAR

Este funcționar public cu funcție publică de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție. Secretarul unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție. Nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul sub sancțiunea eliberării din funcție. Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

a) Coordonează :

- Serviciul Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor , Serviciul Asistența Sociala , Serviciul Juridic , Administrație Publică.

b) Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului consiliului local și cu serviciile publice municipale pentru rezolvarea problemelor autorității și elaborarea proiectelor de hotărâri în domeniu și consultanță de specialitate ;
- cu compartimentul audit financiar intern pentru realizarea măsurilor propuse în planul de audit ;
- cu compartimentul resurse umane pentru promovarea strategiilor de personal ;
- cu Direcția economică : fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli la compartimentele pe care le coordonează, în funcție de specificul lor ;
- cu serviciul tehnic pentru promovarea unor proiecte de hotărâri, încheierea contractelor de concesiune, organizarea licitațiilor și altele.

Atribuțiile secretarului:

Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează, 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;
- d) organizează arhiva 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 prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. **544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, redactează hotărârile consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.

Secretarul unității administrativ-teritoriale nu va contrasemna hotărârile consiliului local în cazul în care consideră că acestea sunt ilegale. În acest caz, va depune în scris și va expune consiliului local opinia sa motivată, care va fi consemnată în procesul-verbal al ședinței. Secretarul unității administrativ-teritoriale va comunica hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării. Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții cu privire la legalitate, se

face în scris de către secretar și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.

Prin delegare secretarul are următoarele atribuții:

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă ;
- propune primarului numirea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului din sectoarele de activitate coordonate, în condițiile legii.

III.1 SERVICIUL JURIDIC, ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

a) Relatii de colaborare:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale pentru consultanță de specialitate ;
- cu alte autorități și instituții publice în legătură cu aspectele juridice ale activității autorităților administrației publice locale.

b) Relatii ierarhice :

- Subordonare - Secretar și Primar.

c) Relatii de reprezentare :

- reprezintă autoritățile locale în fața instanțelor de judecată .

d) Competențe:

- redactează și avizează actele emise de serviciu ;
- au drept de semnatura , înlocuind secretarul , în cazul în care acesta lipsește.

ATRIBUTII :

- Asigură reprezentarea și apărarea intereselor autorității în fața instanțelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicțională, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, a altor instituții și autorități publice.

- Promovează cereri în justiție și căi de atac ordinare și extraordinare, redactează plângeri, memorii, întâmpinări, acțiuni reconvenționale și alte acte în timp util, depunând toată diligența în acest sens.
- Rezolvă în timp util cererile, sesizările, reclamațiile sau plângerile repartizate asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale.
- Redactează dispoziții ale primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive și referate.
- Redactează proiectele de hotărâri ale consiliului local, împreună cu inițiatorii acestora ;
- În absența Secretarului , functionarii publici din acest serviciu preiau atribuțiile și competențele acestuia.
- Asigură asistența juridică a municipiului Câmpulung , și a autorităților administrației publice locale.
- Redactează documentațiile privind licitațiile de închiriere și concesionare ;
- Participa la licitațiile de inchiriere, concesiune a unor bunuri aparținând domeniului public si privat al municipiului și de achiziții publice.
- Formulează întâmpinări, cereri reconvenționale și alte acțiuni și acte procedurale în cauzele în care municipiul Câmpulung sau autoritatea administrației publice locale sunt parti.
- Asigură evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene.
- Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii.
- Duce la indeplinire hotararile Consiliului Local si dispozitiile Primarului privind inchirierea si concesionarea bunurilor mobile si imobile aparținând domeniului public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;
- Participă la aplicarea Legii nr.10/2001, prin comisia de specialitate;

- Prezintă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative.

III.1.1 COMPARTIMENTUL CADASTRU , REGISTRU AGRICOL

Colaborare :

- cu Direcția Agricolă, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activităților ce privesc ambele instituții, pentru organizarea și desfășurarea campaniilor de sprijinire a producătorilor agricoli, conform prevederilor legale ;
- cu Organele sanitar-veterinare, pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate în vederea prevenirii epidemiilor și combaterea bolilor apărute la animale, precum și informarea populației despre aceste cazuri, precum și pentru verificarea efectivelor de animale existente pe raza municipiului;
- cu Direcția de Protecția plantelor și carantină fitosanitară, pentru luarea măsurilor și informarea populației în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor;
- cu Direcția Județeană de Statistică, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru întocmirea în termen și în condițiile cerute de lege a dărilor de seamă statistice, conform formularisticii transmise de către Direcția Județeană de Statistică;

- cu Instituții și organizații de profil în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activității în domeniile pe care acestea le coordonează, în măsura în care, potrivit dispozițiilor legale, consiliul local municipal și executivul acestuia au obligația și posibilitatea de a-și aduce aportul ;
- cu Oficiul de cadastru agricol și de organizare a teritoriului agricol județean - O.C.A.O.T.A., în legătură cu emiterea titlurilor de proprietate ;
- cu Instituția Prefectului - Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate pentru buna desfășurare a acțiunilor privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor ;
- cu Agenția Domeniilor Statului, privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, dacă este cazul, și din terenurile de stat aflate în administrarea acesteia ;
- cu ROMSILVA, în vederea stabilirii măsurilor necesare a se întreprinde pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor forestiere ;
- cu toate instituțiile și organizațiile deținătoare de terenuri pentru îmbunătățirea evidenței ;
- cu Serviciul tehnic, pentru a stabili măsuri privind identificarea amplasamentului și limitelor, respectiv a vecinătăților, și pentru stabilirea dacă terenul este ocupat sau nu de construcții, și dacă face sau nu parte din domeniul public, pentru identificarea terenurilor închiriate către cetățeni, în scopul restituirii acestora către foștii proprietari ;
- cu Direcția economică, pentru stabilirea măsurilor ce se impun privind stabilirea corectă a impozitului ce se datorează pentru terenul avut în proprietate ;

ATRIBUTII :

- Completarea, aducerea la zi și de înscrierea corectă a datelor în Registrul Agricol.
- Organizarea și depunerea declarațiilor anuale, la termenele stabilite prin **Ordonanța Guvernului nr. /** privind Registrul Agricol.
- Administrarea și gospodărirea în bune condiții a pajiștilor naturale proprietatea primăriei, încasarea taxei de pășunat aprobată de Consiliul local municipal și de folosirea sumelor încasate conform destinației aprobate.
- Înregistrează cererile producătorilor agricoli și întocmesc tabelele, conform prevederilor legale, în scopul obținerii cupoanelor agricole și a bonurilor valorice pentru achiziționarea de motorină necesară efectuării lucrărilor agricole.
- Urmărește cultivarea suprafețelor de teren de către proprietari, aplicând prevederile legale.
- Informează populația în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor.
- Adună și centralizează informațiile privind activitățile persoanelor și instituțiilor de profil.
- Întocmește și eliberează adeverințe privind situația agricolă, necesare pentru obținerea ajutorului de șomaj sau pentru alte drepturi (alocație de sprijin, ajutor acordat persoanelor handicapate, bursă etc.)
- Întocmește și eliberează adeverințe după Registrul agricol.
- Întocmește și eliberează certificate de producător agricol, necesare vânzării produselor agricole în piețe.
- Întocmește și eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor, necesare vânzării acestora în târgurile de animale sau către abatoare.
- Completează, aduce la zi și înscrie în Registrul agricol datele privind gospodăriile

populației și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le dețin, indiferent de titlu, pe categorii de folosință, suprafețele cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi pe specii, efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul anului și evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine și caprine; clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești; mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică; tractoarele și mașinile agricole.

- Întocmește contractele de pășunat.
- Întocmește notele de plată pentru încasarea taxei de pășunat aprobată de Consiliul local municipal.
- Verifică modul de folosire al terenurilor și existența efectivelor de animale.
- Întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole ale gospodăriilor populației, efectivele de animale existente, producțiile obținute, construcții gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmisă de Direcția Județeană de Statistică.
- Participă efectiv la aplicarea legilor fondului funciar, prin comisia de specialitate ;
- Verifică cererile și documentele anexate acestora și întocmește propunerile de atribuire în proprietate a terenurilor ;
- Afișează anexele validate de către Comisia județeană pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
- Identifică și măsoară terenurile pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate, precum și în cazul în care există divergențe între vecini.
- Întocmește fișele de punere în posesie, către cei îndreptățiți.
- Înmânează celor îndreptățiți titlurile de proprietate și ordinele prefectului privind punerea în posesie a terenurilor cuvenite.
- Aplică legile și alte acte normative în domeniul reconstituirii și constituirii dreptului

de proprietate.

- Eliberează adrese de nomenclator stradal.
- Întocmește certificate de urbanism pentru: evidențieri, dezmembrări, certificare intravilan, nomenclatură stradală, adresă, pentru întocmirea de documentații de urbanism.
- Actualizează planurile topografice de bază cu modificările survenite în teren ;
- Asigură existența la nivelul Primăriei a întregii documentații – planuri cadastrale la diferite scări, registrele cadastrale privind situația proprietăților imobiliare după registrul cadastral al parcelelor, indexul alfabetic al proprietarilor, registrul cadastral al proprietarilor, evidența terenurilor pe categorii de folosință, precum și planul cadastral al municipiului ;
- Execută măsurători topografice pentru: aplicarea Legii nr.10\2001, 18\1991, 1\2001 și întocmește documentația aferentă;
- Întocmește documentația de evaluare a apartamentelor către chiriași conform dispoziției nr. 266\04.12.2000;
- Participă în comisie la inventarierea anuală a bunurilor din patrimoniul Consiliului Local Câmpulung, conf. Dispoziției nr.182 din 30.10.2002;
- Execută măsurători topografice și întocmește documentații în vederea sistematizării și amenajării teritoriului;
- Colaborează cu Serviciul Tehnic și Compartimentul Investiții și Achiziții Publice în vederea realizării lucrărilor de investiții privind organizarea de parcuri auto, pietonale, oboare, spații verzi, locuri de joacă și agrement, cimitir;
- Execută ridicări topografice în vederea realizării planurilor de situație cerute de Serviciul Tehnic și Compartimentul Investiții și Achiziții Publice, necesare proiectării lucrărilor de investiții;

- Pune la dispoziția Serviciul Tehnic și Compartimentul Investiții și Achiziții Publice planurile topografice necesare proiectării lucrărilor ce se vor executa în cadrul acestor compartimente funcționale (rețele apă, gaze, canal, etc);
- Eliberează Nomenclatoare stradale și Cerificate de urbanism;
- Asigură legătura și comunicarea dintre Primăria Municipiului Câmpulung și firmele specializate pentru efectuarea lucrărilor de Cadastru General și Imobiliar-Edilitar;
- Comunică Consiliului Județean situația lucrărilor de Cadastru General și Imobiliar-Edilitar efectuate și solicită necesarul de fonduri pentru continuarea acestora;
- Face recepția lucrărilor de Cadastru General și Imobiliar-Edilitar;
- Păstrează documentația topografică (planuri cadastrale, caiete cu fișele bunului imobil, inventarul de coordonate cu descrierea punctelor rețelei de ridicare al sectoarelor cadastrale efectuate);
- Urmărește menținerea în condiții de stabilitate a punctelor rețelei de ridicare din Municipiul Câmpulung;
- Acordă asistență de specialitate comisiei de validare în baza Legilor fondului funciar;
- Participă la întocmirea documentațiilor privind evidența și administrarea domeniului public și privat al Municipiului Câmpulung ;
- Participă alături de experții desemnați de către instanțele judecătorești la expertizele efectuate în dosarele aflate pe rolul instanțelor, ca delegat din partea Primăriei Municipiului Câmpulung;
- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează

- Organizează și gestionează baza de date ce cuprinde evidența proprietății imobiliare pe raza administrativă a , precum și evidența imobilelor proprietatea primăriei, conform registrului cadastral;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

Funcționarul care raspunde de arhivă :

- Aplica prevederile **Legii arhivelor nationale nr.16 / 1996** , cu modificarile si completarile ulterioare,
- Preia , pe baza de inventar , documentele destinate arhivarii , provenite de la compartimentele aparatului de specialitate al primarului .
- Intocmeste si reactualizeaza Nomenclatorul dosarelor .
- Preda documentele cu caracter permanent la Arhivele Statului- Filiala Judetului Arges ;
- Selectioneaza si pastreaza in conditii optime documentele destinate arhivarii la sediul Primariei Municipiului Câmpulung .
- Elibereaza adeverinte privind documentele care se afla la arhiva unitatii .

CAPITOLUL 3

DISPOZIȚII FINALE

Art.27 (1) Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile **Legii nr. 215/2001** cu modificările și completările ulterioare și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

(2) Prin grija directorilor și șefilor de servicii Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, va fi însușit de către fiecare salariat .

(3) Fișele posturilor se aprobă de către primar și fac parte integrantă din prezentul regulament; fișele se întocmesc în doua exemplare, din care unul se va păstra la compartimentul resurse umane.

Art.28.Toate compartimentele Primariei Municipiului Câmpulung au obligatia de a colabora in vederea solutionarii comune a problemelor curente ale municipalitatii.

Art.29. Compartimentele din structura organizatorica a Primariei Municipiului Câmpulung au obligatia de a comunica Compartimentului Resurse Umane orice modificare intervenita in atributiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii in aplicare a legislatiei aparute ulterior aprobarii prezentului regulament, precum si aplicarii, conform legii, a hotararilor consiliului local si dispozitiilor primarului.

Art.30.Toate compartimentele Primariei Municipiului Câmpulung au obligatia de a pune la dispozitia Compartimentului Programe, Prognoze, in conditiile legii, informatiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.31Toti salariatii Primariei Municipiului Câmpulung raspund de cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.32.Incalcarea dispozitiilor **Legii nr. 7/2004** privind Codul de conduita a functionarilor publici republicată și **Legii nr. 477/2004** privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici și personalului contractual in conditiile legii.

Art.33 Angajatorul se obligă să protejeze persoanele care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice , conform **Legii nr.571/2004**, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;

Art.34 Comisiile de disciplina au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.35 În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.36 Funcționarii publici și personalul contractual răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.37 Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

Art.38. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin **H.C.L. nr.70/2009.**

Notă:

Elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a fost realizată cu consultarea tuturor șefilor de compartimente privind actele normative și specificul activității. La întocmirea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare s-au avut în vedere norme legislative.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ION DUMITRAȘCU**