

## HOTARARE

### **privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Primariei Municipiului Ramnicu Sarat, intocmit conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung**

Consiliul Local al municipiului Râmnicu-Sărat, județul Buzău, întrunit în ședința de lucru ordinară în data de **21.12.2023**;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului municipiului Rm.Sarat înregistrat sub nr. 76574/13.12.2023 în conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.a) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, în calitate de initiator, coroborat cu prevederile art.240 din același act normativ cu referire la angajarea răspunderii primarului în exercitarea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, răspundere aferentă actelor administrative;
- raportul Biroului Resurse umane și îndrumarea și sprijinirea unităților de sănătate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat înregistrat sub nr.76694/14.12.2023 în conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.b) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ coroborat cu prevederile art.240 din același act normativ, cu referire la angajarea răspunderii funcționarilor publici și personalului contractual în exercitarea atribuțiilor ce le revin potrivit legii (întocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, respectiv semnarea/avizarea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare, din punct de vedere tehnic și al legalității), răspundere aferentă actelor administrative, operațiuni anterioare adoptării actului administrativ;
- avizul comisiei/comisiilor de specialitate a/ale Consiliului local;
- prevederile HCL nr.181/28.07.2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și functionare al Primariei Municipiului Ramnicu Sarat;
- prevederile HCL nr.286/21.12.2023 privind aprobarea organigramei și statutului de funcții ale Primariei Municipiului Ramnicu Sarat, întocmite conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung;
- prevederile art.40, alin.(1) din Legea nr.53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung (Secțiunea 1 Masuri economico-financiare referitoare la autoritățile/instituțiile publice);
- prevederile art.5, lit.d), lit.g) și lit.hh) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- procedura de sistem « Inițierea proiectelor de hotărâri în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local »;
- prevederile HCL nr.248/31.10.2023 privind alegerea Presedintelui de ședință al Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat pentru lunile noiembrie 2023-ianuarie 2024;
- faptul că domnul Dinulescu Florian-Costin al cărui mandat de consilier local suplănt a fost validat prin Încheierea de ședință din data de 13.11.2023, pronunțată de Judecătoria Ramnicu Sarat, județul Buzău în Dosarul nr.5337/287/2023, înregistrată la sediul Primăriei Municipiului Rm.Sărat sub nr.

nr. 70099/15.11.2023, respectiv Incheierea din Sedinta Camerei de Consiliu din data de 16.11.2023, pronuntata de Judecatoria Rm.Sarat in dosarul nr.5337/287/2023, a depus juramantul in cadrul sedintei extraordinare a Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat din data de 11.12.2023, astfel incat numarul consilierilor locali in functie este 19;

-prevederile art.129, alin.(3), lit.c) coroborat cu prevederile art.240 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

Luand in considerare dispozitiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa la elaborarea actelor normative republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

În temeiul art.133, alin.(1), art. 139, alin.(1) si ale art.196, alin.(1), lit.a) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

### **HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al Primariei Municipiului Ramnicu Sarat, intocmit conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung, conform anexei nr.1 care face parte integranta din prezenta hotarare.

**Art.2.** Prezenta hotarare isi va produce efecte incepand cu data de 01.01.2024, data la care orice alte dispozitii contrare prezentei hotarari isi inceteaza aplicabilitatea.

**Art.3.** Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotarari se insarcineaza Primarul municipiului Rm.Sarat prin Biroul Resurse umane si indrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Rm.Sarat.

**Art.4.** Prezenta hotarare se aduce la cunostinta publica, respectiv se comunica Primarului municipiului Rm. Sarat, celor nominalizati cu ducerea la indeplinire si se comunica Prefectului Judetului Buzau in vederea exercitarii controlului cu privire la legalitate.

**Această hotărâre a fost adoptata de catre Consiliul Local al Municipiului Rm. Sarat in sedinta ordinara din data de 21.12.2023, cu respectarea prevederilor art.139 alin.1 (majoritate simpla) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu un numar de 18 voturi pentru, \_\_\_\_\_ abtineri si \_\_\_\_\_ voturi impotriva din numarul total de 19 consilieri locali in functie si 18 consilieri locali prezenti.**

**Președinte de ședință,  
Doamna consilier Sava Manuela-Camelia**



**Contrasemneaza pentru legalitate,  
Secretar general,  
Vagyas-Davidoiu Manuela**

**Nr. 287  
Rm.Sărat 21.12.2023**



# ROMÂNIA

## MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT



Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947  
Web: [www.primariermsarat.ro](http://www.primariermsarat.ro) E-mail: [primarie\\_rmsarat@primariermsarat.ro](mailto:primarie_rmsarat@primariermsarat.ro)  
Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

PRIMARUL MUNICIPIULUI RM.SARAT

Nr.76574/13.12.2023

### REFERAT DE APROBARE

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Primariei Municipiului Ramnicu Sarat, intocmit conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung**

#### ***Luând în considerare:***

-prevederile Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung (Sectiunea 1 Masuri economico-financiare referitoare la autoritatile/institutiile publice);

#### ***Raportat la:***

-prevederile HCL nr.181/28.07.2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Primariei Municipiului Ramnicu Sarat;  
-prevederile HCL nr. 286/21.12.2023 privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Primariei Municipiului Ramnicu Sarat, intocmite conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung;

Fata de considerentele anterior mentionate, in baza prevederilor art.136, alin.(1) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, initiez proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Primariei Municipiului Ramnicu Sarat, intocmit conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung.

Avand in vedere dispozitiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, inaintez Consiliului Local al Municipiului Rm.Sarat, spre dezbateri si aprobare proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Primariei Municipiului Ramnicu Sarat, intocmit conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung, in conformitate cu atributiile instituite acestei autoritati deliberative prin Codul administrativ aprobat prin O.U.G nr.57/2019, respectiv art.129, alin.(3) lit.c) din actul normativ anterior mentionat.

Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Municipiului Ramnicu Sarat este prezentat in anexa nr.1.

**Inițiator,**  
**Primarul Municipiului Rm.Sărat,**  
**Cîrjan Sorin-Valentin**







ROMÂNIA  
MUNICIPIUL RÂMNICU - SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat,

Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947

Web site: [www.primariermsarat.ro](http://www.primariermsarat.ro)

E-mail: [primarie\\_rmsarat@primariermsarat.ro](mailto:primarie_rmsarat@primariermsarat.ro)

Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

Nr.76694/14.12.2023



Aprob,  
Primar,  
Sorin Valentin CIRJAN

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Primariei municipiului Ramnicu Sarat, intocmit conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung

Analizand:

- Proiectul de hotarare nr. 288 / 15.12. 2023, privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Primariei municipiului Ramnicu Sarat, intocmit conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung;
  - Referatul de aprobare a Proiectului de hotarare nr. 288 / 15.12. 2023 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Primariei municipiului Ramnicu Sarat, intocmit conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung nr. 40194 / 13.12. 2023;
  - dispozitiile Hotaririi Consiliului local nr.181/28.07.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Primariei municipiului Ramnicu Sarat;
  - prevederile art.40 alin.(1) lit.a) din Legea nr.53/2003- Codul muncii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
  - prevederile art.5 lit.d), lit.g) si lit.hh) din O.U.G.nr.57/2019 - Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
  - prevederile Sectiunii 1 "Masuri economico-financiare referitoare la autoritatile/institutiile publice" din Legea nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung;
- si in temeiul prevederile art.129 alin.(3) lit.c), coroborat cu art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G.nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare conform carora Consiliul local aproba in conditiile legii, la propunerea primarului, infiintarea, organizarea si statul de functii ale aparatului de specialitate al primarului (...), **propunem** un proiect de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Primariei municipiului Ramnicu Sarat, intocmit conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung potrivit anexelor 1.

Birou Resurse umane si indrumarea si sprijinirea  
unitatilor de sanatate  
sef birou, Horohai Georgiana

AMERITZ NR  
LA HOL MS 28/12/2002

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI  
MUNICIPIULUI RÂMNICU SĂRAT**

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** Administrația publică în unitățile administrative-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice la care se adaugă principiul descentralizării, principiul autonomiei locale, principiul eligibilității autorităților administrației publice locale, principiul cooperării, principiul responsabilității, principiul constrangerii bugetare și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

**Art.2** Primăria Municipiului Râmnicu Sărat, formată din Primar, Viceprimar, Administrator public, consilierii primarului, Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor și Aparatul de specialitate al primarului, se organizează și funcționează ca o structură funcțională fără personalitate juridică și capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, în vederea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

**Art.3** Sediul Primăriei este în municipiul Râmnicu Sărat, bd. Nicolae Bălcescu nr.1, telefon 0238/561946, fax 0238/561947, E-mail: primarie\_rmsarat@yahoo.com, web: www.primariermsarat.ro.

## CAPITOLUL II

### PRIMARUL

**Art.4** (1) Primarul Municipiului Ramnicu Sarat îndeplinește funcția de autoritate executivă a administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia.

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

**Art.5** (1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul 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, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

**Art.6** În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Aceste dispoziții devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

### Art.7

(1) Principalele categorii de atribuții pe care le îndeplinește primarul, prevăzute de Codul Administrativ:

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

(2) În calitate de reprezentant al statului, primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

(3) În exercitarea atribuțiilor referitoare la relația cu consiliul local, primarul:

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

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

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

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale, primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

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

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

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

(5) În exercitarea atribuțiilor privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local, primarul:

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

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG nr.57/2019;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG nr.57/2019, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

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



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

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

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV din OUG nr.57/2019, după caz.

#### **Art.8**

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

### **CAPITOLUL III**

#### **VICEPRIMARUL**

#### **Art.9**

Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

### **CAPITOLUL IV**

#### **SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI**

**Art.10** Secretarul general al municipiului este funcționar public de conducere, cu studii juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

#### **Atribuții principale:**

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, după caz;
2. Participă la ședințele consiliului local;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

4. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
9. Poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
10. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
11. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
12. Informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
13. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
14. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2), conform Codului administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
15. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
16. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

## CAPITOLUL V

### ADMINISTRATORUL PUBLIC

**Art.11** (1) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute în Codul administrativ.

(2) Contractul de management se încheie, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

a) evidențierea expresă a obiectului contractului sub formă de activități de sine stătătoare, identificabile și verificabile, și a indicatorilor de performanță aferenți acestora;

b) evidențierea expresă a drepturilor și obligațiilor ce le revin părților în executarea contractului;

c) indicarea expresă a modalităților și termenelor de verificare pentru îndeplinirea obligațiilor asumate, precum și a efectelor juridice produse de rezultatele verificării;

d) indicarea expresă a normelor generale de drept direct aplicabile raporturilor juridice, precum și modalitatea de soluționare a eventualelor litigii apărute în legătură cu derularea și executarea contractului.

(3) Contractul de management se încheie între primar și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, în timpul căruia a fost numit.

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

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

#### **Atribuții principale:**

I) să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți în anexa la contractul de management;

II) să îndeplinească următoarele atribuții delegate de către primar, în limitele impuse de acesta:

a) Coordonează serviciile publice de interes local și anume: ordine și siguranța publică, servicii sociale pentru protecția persoanelor aflate în nevoie, sănătate, transport public local, salubritate, iluminat public local.

- raportează periodic situația economico-financiară a domeniilor de activitate din subordine;

- prezintă modul de realizare al obiectivelor generale și specifice domeniilor de activitate subordonate;

- prezintă măsurile pentru optimizarea activităților de care răspunde.

b) Elaborează politici și strategii noi în domeniul dezvoltării serviciilor publice de interes local, atrage fonduri extrabugetare pentru atingerea obiectivelor propuse;

c) Dezvoltă parteneriate/asocieri cu persoane juridice sau fizice din țara sau străinătate pentru promovarea intereselor municipiului;

d) Coordonează activitatea de dezvoltare comunitară a municipiului;

e) Răspunde pentru toată activitatea desfășurată în fața Primarului Municipiului Râmnicu Sărat, căruia îi prezintă periodic rapoarte și informări;

f) Participă la audiențe;

III prezintă primarului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor de control de management inclusiv măsurile pentru optimizarea activităților.

#### **Atribuții conform anexei la contractul de management:**

1. Coordonează activitatea de atragere de fonduri europene din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Râmnicu Sărat, contribuie la identificarea unor surse de finanțare a obiectivelor de investiții prioritare și participă la consultări, conferințe, întâlniri de lucru stabilite în acest sens atât pe teritoriul României cât și în alte state;

2. Scrierea și coordonarea unor proiecte de dezvoltare comunitară în domenii precum: tineret, sport, cultura, participare democratică;

3. Coordonează activitate de consultare și elaborare a unor Strategii și Planuri de măsuri la nivel U.A.T. municipiului Râmnicu Sărat și a instituțiilor subordonate;

4. Coordonarea relațiilor de cooperare între municipalitate și comunitatea locală- asigurarea vizibilității măsurilor/realizarea de consultări publice pe tematici de importanță comunitară/alte acțiuni importante derulate la nivelul Municipiului Râmnicu Sărat;



5. Coordonarea activităților publice organizate de către Primăria Municipiului Râmnicu Sărat și maximizarea vizibilității acestora atât în mediul online cât și în mediul offline;
6. Coordonarea activităților locale de tineret- parteneriate cu ONG-uri, instituții de învățământ în vederea organizării unor acțiuni, evenimente, proiecte locale de impact în domenii precum: educație, sport, cultură, turism, mediu;
7. Coordonarea activității de coordonare externă a Municipiului Râmnicu Sărat cu municipalități și alte structuri administrative din România cât și din afara granițelor, în vederea realizării de proiecte și acțiuni comune;
8. Reprezintă interesele U.A.T. Municipiul Râmnicu Sărat prin delegarea de competență în relația cu alți actori sociali din țară și străinătate și răspunde tuturor solicitărilor Primarului Municipiului Râmnicu Sărat;
9. Coordonează activitatea de promovare media, participarea la evenimente și emisiuni, redactarea de articole online și offline, comunicate de presă, conferințe de presă;
10. Propunerea și coordonarea unor campanii de informare și conștientizare civică pe domeniile: social, educațional, civic, cultural, sport, tineret, ecologic și protecția mediului, oportunități de antreprenariat;
11. Alte responsabilități, în conformitate cu Proiectul de Management 2016-2020.

## **CAPITOLUL VI**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI RÂMNICU SĂRAT**

**Art.12** Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

**Art.13** Compartimentele funcționale răspund în fața Primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului. Documentele care sunt solicitate de consilieri în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte organe sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a Primarului, viceprimarului sau secretarului general în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public și a Dispoziției Primarului emisă în acest sens.

**Art.14** Aparatul de specialitate al primarului, este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Constituția României
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 – Codul administrativ
- Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, actualizată – Secțiunea a 5-a Incompatibilități privind funcționarii publici cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

**Art.15.** Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Râmnicu Sărat, cuprinde direcții, servicii, birouri și compartimente, după cum urmează :

- I. **COMPARTIMENT CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI JURIDIC**
- II. **COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL**



### **III. SERVICIUL INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE, INVESTITII SI ASOCIATII DE PROPRIETARI**

- III.1 COMPARTIMENT REGISTRATURĂ
- III.2 COMPARTIMENT INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE
- III.3 COMPARTIMENT MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE
- III.4 COMPARTIMENT EXPERT RELAȚIA CU ROMII
- III.5 COMPARTIMENT INVESTITII
- III.6 COMPARTIMENT ÎNDRUMAREA ȘI SPRIJINIREA ASOCIAȚIILOR DE PROPRIETARI

### **IV. ARHITECT ȘEF**

#### **IV.1 SERVICIUL URBANISM**

- IV.1.1 COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI AUTORIZAREA LUCRĂRILOR DE CONSTRUCȚII
- IV.1.2 COMPARTIMENT SPAȚIU LOCATIV
- IV.1.3 COMPARTIMENT EVIDENȚA PATRIMONIULUI ȘI REȚELE UTILITARE
- IV.1.4 COMPARTIMENT MEDIU
- IV.1.5 COMPARTIMENT MEDIU
- IV.1.6 COMPARTIMENT PERSONAL ADMINISTRATIV

#### **IV.2 SERVICIUL MONITORIZARE ȘI ÎNDRUMARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE ȘI SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITATI PUBLICE**

- IV.2.1 COMPARTIMENT MONITORIZARE A IMPLEMENTARII PROGRAMELOR EDUCATIONALE
- IV.2.2 COMPARTIMENT TEHNIC
- IV.2.3 COMPARTIMENT GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ A ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE
- IV.2.4 COMPARTIMENT UNITATEA MUNICIPALĂ PENTRU MONITORIZAREA SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE
- IV.2.5 COMPARTIMENT AUTORIZAREA SERVICIILOR DE TRANSPORT LOCAL
- IV.2.6 COMPARTIMENT RELATIA CU MEDIUL ASOCIATIV

### **V. DIRECȚIA ECONOMICĂ**

#### **V.1 SERVICIUL BUGET - CONTABILITATE**

- V.1.1 COMPARTIMENTUL BUGET
- V.1.2 COMPARTIMENTUL CONTABILITATE
- V.1.3 COMPARTIMENT ADMINISTRARE PATRIMONIULUI, VANZARI, CHIRII SI CONCESIUNI
- V.1.4 COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

#### **V.2 SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE**

- V.2.1 COMPARTIMENTUL ÎNCASARE, CONSTATARE, DEBITARE ȘI AMENZI PERSOANE FIZICE
- V.2.2 COMPARTIMENTUL INSPECȚIE FISCALĂ ȘI EXECUTĂRI SILITE PERSOANE FIZICE
- V.2.3 COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE, PERSOANE JURIDICE ȘI EXECUTĂRI SILITE

## **VI. SERVICIUL RESURSE UMANE, ÎNDRUMAREA ȘI SPRIJINIREA UNITĂȚILOR DE SĂNĂTATE SI ARHIVA**

VI.1. COMPARTIMENT GESTIONAREA FUNCȚIILOR PUBLICE

VI.2. COMPARTIMENT GESTIONAREA FUNCȚIILOR CONTRACTUALE

VI.3. COMPARTIMENT ÎNDRUMAREA ȘI SPRIJINIREA UNITĂȚILOR DE SĂNĂTATE

VI.4. COMPARTIMENT ARHIVA

VI.5. COMPARTIMENT PAZA

## **VII. COMPARTIMENT PROGRAME CU FINANȚARE EXTERNĂ**

## **VIII. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN**

## **IX. COMPARTIMENTUL PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ**

## **X. CABINET PRIMAR**

## **XI. CABINET VICEPRIMAR**

## **XII. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA PERSOANELOR**

XIV.1 COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

XIV.2 COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANELOR

## **I. COMPARTIMENT CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI JURIDIC**

**Cadrul legislativ:** Legea nr.287/2009 - Codul civil; Legea nr.134/2010 - Codul de procedura civila; OUG nr.57/2019 - Codul administrativ

**Obiective:** - Reprezentarea intereselor autorității publice locale în strânsă concordanță cu prevederile legale.

### **Atribuții principale:**

1. Asigurarea asistenței juridice în toate cauzele și la toate instanțele judecătorești (de toate gradele) în care poate sta Municipiul Ramnicu Sarat, Consiliul local al Municipiului Ramnicu Sarat sau Primarul Municipiului Ramnicu Sarat;
2. La solicitarea autorității pe care o reprezintă, promovarea acțiunilor în justiție uzând de toate căile de atac conferite de lege și depunând toate diligențele pentru câștigarea acestora;
3. Formularea întâmpinărilor, notelor scrise, precizarilor, obiecțiilor, concluziilor, ridicărilor de excepții, altor cereri necesare și utile soluționării cauzei, solicitând administrarea de probe în fața instanțelor (de toate gradele) în dosarele în care Municipiul Ramnicu Sarat, Consiliul local al Municipiului Ramnicu Sarat sau Primarul Municipiului Ramnicu Sarat este pârât, inclusiv în soluționarea litigiilor de contencios administrativ, pe care le susține în fața diferitelor instanțe judecătorești;
4. Intocmirea și depunerea la instanța competentă în termenele prevăzute de lege, a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol;
5. Asigurarea asistenței juridice a Municipiului Rm. Sarat în fața executorilor judecătorești în cauzele în care are competența;
6. Conducerea evidenței cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;
7. Formularea răspunsurilor la solicitările instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;

8. Asigurarea evidentei mandatelor de executare a sanctiunilor contravenionale cu obligarea la prestarea unei activități în folosul comunității;
9. Întocmirea actelor necesare pentru punerea în aplicare a procedurii privind aplicarea prevederilor O.G nr. 55/2002, actualizata, privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității;
10. Intocmirea referatelor și a celorlalte acte administrative care stau la baza emiterii dispozițiilor primarului și care însoțesc proiectele de hotărâre care se supun aprobării consiliului local, fundamentand/contrasemnand/avizand, dupa caz, pentru legalitate actul administrativ in cauza, in raport cu atributiile specifice;
11. Asigurarea evidentei măsurilor dispuse de procuror/instanta de judecată în dosarele penale;
12. Întocmirea actelor necesare pentru punerea în aplicare a măsurilor dispuse de procuror/instanta de judecată privind prestarea unei munci neremunerate în folosul comunității de către suspecti/invinuiti, etc., după caz;
13. Acordarea de consultanță juridică compartimentelor functionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Ramnicu Sarat;
14. Verificarea si semnarea contractelor de achizitie publica, respectiv a actelor aditionale la acestea, precum si a altor contracte, protocoale, conventii, tranzactii, etc;
15. Comunicarea hotararilor judecatoresti directiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor de specialitate in vederea punerii lor in aplicare;
16. Initierea si participarea la convocari la conciliere in situatiile in care aceasta procedura este utilizata in solutionarea unei cauze;
17. Transmiterea directiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului a termenului limita pana la care pot depune la Compartimentul contencios administrativ si juridic, in vederea vizarii pentru legalitate, materialele in vederea verificarii acestora in scopul indeplinirii conditiilor legale privind includerea pe ordinea de zi a proiectelor de hotarare;
18. Asigurarea asistentei de specialitate directiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor care intocmesc referate de specialitate aferente proiectelor de hotarare care au ca initiator Primarul Municipiului Ramnicu Sarat, consilieri locali sau alte persoane care au calitatea de initiatori;
19. Returnarea directiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Ramnicu Sarat a materialelor depuse in cazul in care acestea nu corespund din punct de vedere juridic sau al tehnicii legislative, cu motivatia aferenta si solicitarea completarii materialelor cu acte justificative sau corectarea acestora;
20. Vizarea pentru legalitate, a referatelor care stau la baza intocmirii proiectelor de hotarare, intocmite de catre directiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Ramnicu Sarat si al serviciilor publice;
21. Verificarea indeplinirii conditiilor legale de procedura privind includerea pe ordinea de zi a proiectelor de hotarare (existenta rapoartelor de specialitate, referatelor de aprobare, notelor de fundamentare, avizelor necesare, incadrari juridice, respectarea procedurilor reglementate de Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala pentru actele administrative cu caracter normativ, etc);
22. Efectuarea lucrarilor necesare pregatirii, in conformitate cu prevederile legale, a sedintelor consiliului local si a sedintelor comisiilor de specialitate ale acestuia;



23. Redactarea proiectelor de hotarare, respectiv a proiectelor de dispozitie;
24. Asigurarea desfasurarii in bune conditii a sedintelor Consiliului Local;
25. Participarea la sedintele Consiliului Local, ordinare si extraordinare;
26. Intocmirea listei cu observatii si propuneri de la plenul Consiliului Local si transmiterea acestora compartimentelor de specialitate, institutiilor publice din subordinea Consiliului Local, altor institutii, dupa caz;
27. Gestionarea evidentei rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor locali si ale comisiilor de specialitate ale Consiliului local care sunt facute publice prin grija Secretarului General al municipiului, in colaborare cu Compartimentul Monitorizarea Procedurilor Administrative;
28. Aducerea la cunostinta publica, cu sprijinul Secretarului General al municipiului, a hotararilor cu caracter normativ, in colaborare cu Compartimentul Monitorizarea Procedurilor Administrative;
29. Intocmirea semestriala a raportului privind modul de aducere la indeplinire a hotararilor Consiliului Local si dispozitiilor Primarului;
30. Coordonarea procedurii de analiza si solutionare a cererilor depuse in conformitate cu prevederile Legii nr.87/2020 pentru modificarea Legii fondului funciar nr. 18/1991;
31. Participarea la ședințele Consiliului local al Municipiului Rm. Sarat, la sedintele comisiilor de specialitate si la alte comisii in scopul lamuririi problemelor solicitate in cadrul acestora sau in sustinerea actelor administrative emise in exercitarea functiei publice detinute;
32. Asigurarea structurarii ca tehnică legislativă a referatului ce stă la baza emiterii dispozițiilor privind retrocedarea în natură sau acordarea de măsuri reparatorii conform Legii nr. 10/2001, având la baza propunerile de solutionare a notificărilor formulate de către Comisia internă pentru analizarea notificărilor;
33. Acordarea sprijinului de specialitate la solicitarea compartimentelor însărcinate cu întocmirea contractelor/actelor adiționale, protocoalelor, convențiilor, tranzacțiilor sau a altor acte cu caracter juridic;
34. Întocmeirea contractelor prin care se transmite dreptul de concesiune conform prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum si incheierea altor contracte (superficie, comodat, dare in administrare, inchiriere, etc), in conditiile legii;
35. Intocmirea dosarului ce cuprinde actele administrative in vederea inaintarii acestora la notarul public pentru perfectarea in forma autentica a contractelor de superficie, a contractelor de vanzare, etc si asigurarea transmiterii acestora, dupa primirea lor de la notarul public, catre compartimentele de specialitate cu atributii in gestionarea contractelor;
36. Participarea in cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor constituite la nivelul Primariei Municipiului Rm.Sarat in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica, atunci cand exista act administrativ de desemnare;
37. Exercitarea atributiilor privind relatia cu societatea civila in conformitate cu prevederile Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;
38. Indeplinirea atributiilor referitoare la implementarea masurilor cuprinse in Planul de integritate al Strategiei Nationale Anticoruptie la nivelul Municipiului Rm.Sarat;
39. Intocmirea documentației în vederea aplicării măsurilor de executare silită prin poprire și urmărirea ducerii la îndeplinire de către terțul poprit a obligațiilor ce-i revin;
40. Aplicarea măsurilor legale cu privire la executarea silită a bunurilor mobile și imobile si întocmirea documentației corespunzătoare pentru sechestrarea și valorificarea acestora;



41. Urmărirea îndeplinirii cerințelor legale privind cazurile de insolabilitate prevazute de legislatia fiscala;
42. Formularea si inaintarea catre executorii judecatoresti raportat la competenta teritoriala a acestora a cererilor de executare silita in vederea recuperarii sumelor statornicite prin hotarari judecatoresti, definitive si irevocabile, datorate bugetului local, provenite din contracte de inchiriere si contracte de concesiune;
43. Participarea la operatiunile de evacuare privind imobilele apartinand fondului locativ public si privat al Municipiului Rm.Sarat;
44. Urmărirea situatiei profesionistilor, astfel cum sunt definiți la art. 3 alin. (2) din Codul civil (cu exceptia celor care exercită profesii liberale, precum și a celor cu privire la care se prevăd dispoziții speciale în ceea ce privește regimul insolvenței lor), aflatii in procedura de insolventa (in toate formele stipulate de Legea nr.85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență) si inregistrați la Serviciul Impozite si Taxe Locale din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Rm.Sarat;
45. Semnarea certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire, atributii partial preluate, parcurgand procedura de lucru privind semnarea acestor acte administrative;
46. Eliberarea autorizatiilor privind desfasurarea activitatilor inregistrate în grupele CAEN 561-Restaurante, 563 -Baruri si alte activitati de servire a bauturilor, 932 - alte activitati recreative si distractive;
47. Primirea si înregistrarea corespondenței și rezolvarea acesteia conform prevederilor legale și în termenele stabilite;
48. Asigurarea arhivarii documentelor instrumentate în activitatea desfasurata si predarea acestora Compartimentului Arhiva in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
49. Realizarea saptamanal a informarilor asupra cauzelor aflate pe rol sau care au fost finalizate precum si solutiile adoptate, informari inaintate spre stiinta secretarului general al Municipiului Rm.Sarat si primarului Municipiului Rm.Sarat;

## **II. COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL**

**Cadrul legislativ:** Ordonanța nr.28/2008 - privind registrul agricol, actualizată;

**Obiective:** Asigurarea unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale care contribuie la dezvoltarea agriculturii și bună utilizare a resurselor locale, pe suport hârtie și în format electronic.

### **Atribuții principale:**

1. Transcrierea și completarea în registrele agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
2. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
3. Operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirilor, donațiilor, schimbării categoriilor de folosință a terenurilor, etc;
4. Ținerea evidenței gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
5. Ținerea evidenței și înscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu legile fondului funciar;

6. Eliberarea adeverințelor de proprietate având la baza situația existentă în registrul agricol;
7. Întocmirea și eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor din domeniul agricol în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
8. Organizarea și gestionarea Registrului pentru evidența atestatelor de producător, pe suport hârtie și în format electronic;
9. Transmiterea Direcției de Finanțe Publice, trimestrial, a situației referitoare la beneficiarii carnetelor de comercializare emise, precum și datele cuprinse în acestea;
10. Eliberarea adeverințelor de deținere sau nu a terenului agricol utilizate la somaj, școală, ajutor social, alocații, succesiune, etc;
11. Asigurarea evidenței informatice a datelor înscrise în Registrul Agricol, prin actualizarea zilnică a bazei de date privind evidențele din Registrul agricol;
12. Întreținerea aplicației informatice privind Registrul agricol în scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale;
13. Cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind Registrul Agricol;
14. Asigurarea activității de relații cu publicul, zilnic, privind Registrul Agricol;
15. Ținerea evidenței contractelor de arendă;
16. Comunicarea săptămânal la Direcția economică - Serviciul Impozite și Taxe locale a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietăți;
17. Verificarea în teren a reclamațiilor și a sesizărilor referitoare la Registrul Agricol;
18. Asigurarea executării dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor referitoare la recensământul agricol;
19. Asigurarea exactității datelor înscrise în Registrul Agricol atât pe suport hârtie cât și electronic;
20. Întocmirea contractelor de pasunat și verificarea administrării și gospodării în bune condiții a pășunilor naturale proprietatea municipiului, încasarea taxei de pasunat și folosirea sumelor încasate conform destinației aprobate.
21. Informarea populației în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și daunătorilor;
22. Certificarea poziției în tarla la solicitarea detinatorilor de terenuri agricole sau a altor instituții;
23. Îndeplinirea atribuțiilor referitoare la accesarea sistemului informatic al Registrului electoral prin intermediul site-ului <https://www.registrulelectoral.ro> și aplicarea prevederilor legale în vigoare privind Registrul electoral;
24. Întocmirea situațiilor statistice în domeniul de competență și înaintarea acestora instituțiilor în drept ;
25. Întocmirea strategiilor și programelor aferente domeniului de competență și prezentarea ori de câte ori este nevoie organelor abilitate;
26. Asigurarea accesului la informațiile de interes public în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 la nivelul Primăriei Municipiului Rm.Sarat;
27. Redactarea răspunsului și respectarea termenelor de predare a lucrărilor aferente Compartimentului Registrul Agricol;
28. Asigurarea arhivării documentelor instrumentate în activitatea desfășurată și predarea acestora către Compartimentul Arhiva în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

29. Întreținerea aparaturii pe care lucrează și sesizarea în caz de defecțiune a acesteia, a persoanei care se ocupă de relația dintre autoritatea publică și societatea care asigură service-ul;
30. Asigura redactarea și transmiterea în termenul legal prevăzut de legislația în vigoare a răspunsului la toate petițiile repartizate, indiferent dacă răspunsul este favorabil sau nu;
31. Întocmirea strategiilor și programelor aferente domeniului de competență ori de câte ori este nevoie și transmiterea acestora organelor abilitate;
32. Pastrarea secretului de serviciu și a secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
33. Îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și abținerea de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
34. Asigurarea corectitudinii și exactității datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
35. Respectarea procedurilor interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică, raportat la domeniul de competență, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
36. Îndeplinirea oricăror altor sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului său direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte, etc cu respectarea prevederilor O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

### **III. SERVICIUL INFORMARE SI RELATII PUBLICE, INVESTITII SI ASOCIATII DE PROPRIETARI**

#### **III.1.COMPARTIMENT REGISTRATURĂ**

Activitatea de registratură a Primăriei municipiului Râmnicu Sărat respectiv, înregistrarea, expedierea corespondenței și evidența circulației acesteia în cadrul instituției, se face de către Compartimentul Registratură la sediul Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat conform Procedurii privind circuitul documentelor Primăriei, înregistrarea, expedierea și păstrarea actelor se face prin evidență separată în cazurile:

- Starea civilă;
- Serviciul de Evidența Informatizată a Populației;
- Alte cazuri prevăzute expres de lege.

#### **Cadrul Legislativ care a condus la înființarea acestui compartiment:**

Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, O.U.G. nr.27/2003 privind procedura aprobării tacite.

#### **Obiective:**

- a) Asigurarea îndeplinirii atribuțiilor ce revin administrației publice locale în ce privește managementul și gestiunea documentelor.
- b) Reglementarea modului de exercitare de către cetățeni a dreptului de a adresa autorităților și instituțiilor publice petiții formulate în nume propriu, precum și modul de soluționare a acestora, înlăturarea barierelor administrative din mediul de afaceri;
- c) Îndeplinirea obligațiilor privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr.134/2010, cu modificările și completările



ulterioare, respectiv în condițiile Legii 135/2010, cu modificările și completările ulterioare;

#### **Atribuții principale:**

1. Asigură înregistrarea propriu-zisă, a tuturor documentelor gestionate de Primăria municipiului Râmnicu Sărat, într-un Registru General, și în registrele secundare, în ordinea cronologică a primirii sau expedierilor după cum urmează: solicitări ale cetățenilor, citații, adrese și comunicări de la institutii judecatorești, procese verbale de constatare a amenzilor și adrese de la Poliția Locală și Națională, corespondența venită de la instituții subordonate și furnizorii de utilitati publice etc. .  
Registru General cuprinde toate actele intrate, respectiv ieșite din Primărie, precum și actele care sunt generate de instituție având regim de circulație intern și pentru care există obligativitatea înregistrării. Fiecare act primit sau întocmit de Primărie primește un singur număr de înregistrare. Registru General funcționează electronic prin implementarea unor aplicații specifice sau în format tipărit în cazuri în care din motive tehnice sau de forță majoră nu poate fi asigurată funcționarea în format electronic.
2. Asigura eliberarea către cetățeni de documente, în cazurile în care acestea nu sunt transmise cu poșta sau în alt format dorit de aceștia, ca urmare a unor solicitări venite din partea lor.
3. Primește și urmărește soluționarea petițiilor conform prevederilor legale.
4. Conexează petițiile cu același obiect, clasează petițiile anonime sau redirecționează petițiile greșit adresate, întocmind documentația prevăzută de lege .
5. Realizează repartizarea, predarea corespondenței, către fiecare compartiment de activitate, în vederea soluționării ca urmare a repartizării acesteia de către persoanele din conducere care au competența pentru repartiție.
6. Tine evidența ștampilelor, sigiliilor și parafelor utilizate în activitatea de registratura, într-un registru specific.
7. Asigură transmiterea și ridicarea de la oficiile postale a corespondenței institutiei.
8. Efectuează înregistrarea amenzilor.
9. Urmărește aplicarea și respectarea legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, precum și a hotărârilor administrației publice, legate de profilul activității desfășurate.
10. Stabilește necesarul de bunuri, servicii sau lucrari pentru desfășurarea activității.
11. Intocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri supuse aprobării Consiliului Local în domeniul propriu de activitate
12. Întocmește rapoarte semestriale/anuale cu privire la activitatea desfășurată.
13. Păstrează și arhivează documentele produse în cadrul compartimentului.

### **III.2 COMPARTIMENT INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE**

Activitatea de informare și relații publice a Primăriei municipiului Râmnicu Sărat se desfășoară într-un cadru organizat, respectiv în Punctul de lucru cu publicul înființat conform cerințelor din Hotărârea Guvernului nr. 1.723 din 14 octombrie 2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relații cu publicul.



## **Cadrul Legislativ:**

1. Hotărârea Guvernului nr. 1.723 din 14 octombrie 2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relații cu publicul

2. Legea 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public.

3. Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparența decizională în administrația publică

## **Obiective:**

- a) Îndeplinirea atribuțiilor ce revin administrației publice locale în ce privește accesul cetățenilor la informații de interes public.
- b) Combaterea birocratiei în activitatea de relații cu publicul.
- c) Aducerea la cunoștința publică prin afișare sau publicare în mass media a proiectelor de acte normative, a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ precum și a proiectelor de interes local.

## **Atribuții principale**

1. Întocmește programul de audiențe, asigură afișarea acestuia la avizierul instituției și pe pagina de internet, programează persoanele interesate în audiențe la primar, viceprimar și secretar general în baza Procedurii privind preluarea, desfășurarea și organizarea activității de acordare a audiențelor la sediul Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat.
2. Înregistrează persoanele, fizice sau juridice în registrul de audiențe, urmărește circuitul, descărcarea și arhivarea documentelor referitoare la acestea;
3. Participă la audiențe, ia notițe cu privire la discuțiile purtate în baza cărora întocmește informări și/sau note de audiențe în funcție de problemele ridicate, pe care le distribuie serviciilor competente pentru soluționare;
4. Urmărește și atenționează direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele pentru respectarea termenelor privind răspunsurile la solicitările ridicate în cadrul audiențelor;
5. Asigură primirea zilnică a publicului în Primărie, oferă informații la Punctul de lucru cu publicul și se ocupă de îndrumarea acestuia spre compartimentele de specialitate în competența cărora intră soluționarea problemelor ridicate;
6. Redactează și distribuie fluturași/broșuri/pliante informative cu privire la actele solicitate de compartimentele de specialitate ale instituției pentru soluționarea cererilor cetățenilor și la activitățile desfășurate de instituție;
7. Asigură informarea cetățenilor cu privire la modul de lucru, actele necesare care se depun pentru soluționarea cererilor cetățenilor, a termenelor de soluționare, prin afișare sau alte modalități de comunicare;
8. Oferă informații generale despre atribuțiile și competențele serviciilor din cadrul instituției, oferă informații cu privire la competențele administrației locale;
9. Răspunde la – **Telefonul cetățeanului** și oferă informații în limita mandatului dat de Primar și Șeful Biroului Informare și Relații Publice;
10. Comunică inter – instituțional: asigură legătura prin comunicare verbală, telefonică, scris și electronică dintre instituție și mediul exterior acesteia, respectiv cu cetățenii, colaboratorii, alte instituții publice, agenți economici, asociații, etc. pentru soluționarea solicitărilor cetățenilor ce se adresează direct în cadrul Punctului de lucru cu Publicul;
11. Comunică intra – instituțional prin informarea cât mai completă a direcțiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor și a șefilor acestora cu care lucrează direct, pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune, pentru

- asigurarea unor funcții continue prin comunicare verbală, electronică sau scrisă.
12. Comandă, achiziționează și păstrează materialele fotografice și audio-video și de înregistrare a evenimentelor, necesare elaborării de comunicate, anunțuri, articole, mape de prezentare, pliante, afișe, etc., destinate activității de publicitate, imagine și informare;
  13. Redactează materiale de publicitate, de prezentare, imagine și informare;
  14. Asigură necesarul de produse pentru protocol și materiale personalizate, de imagine și de reprezentare și se ocupă de distribuirea acestora;
  15. Organizează activități și evenimente inițiate de primar și instituție, realizează activitatea de protocol, imagine, reprezentare și informare;
  16. Acreditează jurnaliștii și reprezentanții mijloacelor de informare în masă;
  17. Comunică din oficiu informații de interes public pe situl instituției și în cadrul Punctului de lucru cu publicul organizat la sediul Primăriei respectiv: actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției, structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe, programul cu public, coordonatele de contact ale instituției, etc.
  18. Organizează întâlniri cu presa, verifică sesizările de presă, programează interviuri și briefing-uri;
  19. Întocmește dosare de presă, anunțuri, informări, articole, știri și transmite prin mijloacele de comunicare în masă informațiile de interes public;
  20. Alocă spațiu egal factorilor media pentru întrebările adresate primarului și furnizează informații presei respectând toate aspectele legate de deontologia jurnalistului în cadrul instituțiilor publice, actele normative în vigoare și a dispozițiile emise de primar.
  21. Selectează informațiile de interes public, întocmește discursuri și mesaje, statistici și alte materiale care pot oferi informații de interes public.
  22. Monitorizează situațiile unei crize și este pregătit pentru orice discreditare adusă instituției și informează factorii de decizie asupra reacției opiniei publice.
  23. Creează prin politici- campanii de imagine, feed - back, etc., imaginea instituției.
  24. Elaborarează programe care țin de relaționare și imagine.
  25. Urmărește aplicarea și respectarea legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, precum și a hotărârilor administrației publice, legate de profilul activității desfășurate.
  26. Stabilește necesarul de bunuri, servicii sau lucrări pentru desfășurarea activității.
  27. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri supuse aprobării Consiliul Local în domeniul propriu de activitate
  28. Întocmește rapoarte semestriale/anuale cu privire la activitatea desfășurată.
  29. Păstrează și arhivează documentele produse în cadrul compartimentului.

### III.3. COMPARTIMENT MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE

#### **Cadrul Legislativ:**

- Legea nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;

- Hotărârea Guvernului nr.1085/2003 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Național;
- OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ Anexa 1. PROCEDURĂ din 3 iulie 2019 de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic;
- OUG nr. 38 din 30 martie 2020 privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul autorităților și instituțiilor publice
  - Anexa Nr. 1 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor legii nr.544/2001 -MODEL de structurare a informațiilor publicate din oficiu pe pagina web a unei instituții publice.

**Obiective:**

- a) Implementarea la nivel local a Monitorului Oficial Local, prevăzut de O.U.G. nr. 57/2019 – Anexa nr. 1.
- b) Furnizarea de servicii către cetățeni prin mijloace electronice;
- c) Informatizarea administrației locale și creșterea transparenței în actul administrativ.

**Atribuții principale:**

1. Implementează prevederile PROCEDURII din 3 iulie 2019 de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic prevazuta in Anexa nr. 1 la O.U.G. nr. 57/2019 .
2. Gestionează pagina de web a institutiei asigurand publicarea informațiilor prevăzute de lege .
3. Monitorizeaza si gestionează adresa oficială de posta electronică a instituției.
4. Implementează și gestionează aplicațiile care asigură soluțiile de e-guvernare pentru depunere de documente online, semnalarea online a problemelor, plata taxelor, impozitelor și amenzilor online prin metode moderne (QR Code, Cod bare, Mobile Wallet, online banking), Ședințe de Consiliu locale online, registratură electronică, verificarea online a documentelor, eliberarea online a documentelor precum certificate fiscale, adeverințe din Registrul Agricol.etc.
5. Asigură instalarea, configurarea și întreținerea aplicațiilor software și a echipamentelor hardware, componente ale sistemului informatic al Primăriei;
6. Contribuie la perfecționarea sistemului informatic în conformitate cu necesitățile impuse de progresul tehnologic și de sistemul informațional existent;
7. Realizeaza propunerea necesarului de aplicații informatice și echipamente hardware în colaborare cu personalul din cadrul compartimentelor Primăriei;
8. Efectuează primului nivel de intervenție la sistemul informatic din cadrul Primăriei, verificarea sesizărilor privind disfuncționalitatea acestuia, în colaborare cu firmele care asigură service-ul IT;
9. Realizează primului nivel de administrare și întreținere a bazelor de date și a site-lui internet al instituției;
10. Gestionază sistemul de comunicații informatice al Primăriei prin intermediul serviciilor internet și altor tipuri de comunicații electronice precum și pagina web a institutiei;



11. Asigură configurarea și întreținerea sistemelor de supraveghere video și a sistemelor de securitate și antiefracție instalate, colaborând activ cu firmele specializate și autorizate să execute astfel de lucrări;
12. Stabilește procedurile de asigurare a securității datelor prezente pe serverele institutiei, planificând și supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern;
13. Urmărește aplicarea și respectarea legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, precum și a hotărârilor administrației publice, legate de profilul activității desfășurate;
14. Stabilește necesarul de bunuri, servicii sau lucrări pentru desfășurarea activității;
15. Intocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri supuse aprobării Consiliului Local în domeniul propriu de activitate;
16. Intocmește rapoarte semestriale/anuale cu privire la activitatea desfășurată;
17. Păstrează și arhivează documentele produse în cadrul compartimentului.

#### III.4. COMPARTIMENT EXPERT RELAȚIA CU ROMII

**Cadrul Legislativ:** Hotărârea Guvernului nr. 18 din 14 ianuarie 2015 (\*actualizată\*) pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2015-2020

##### **Obiective:**

- a) Dezvoltarea unei abordări integrate a domeniilor prioritare și corelarea tuturor măsurilor cuprinse în Strategie, în vederea sprijinirii cetățenilor români aparținând minorității rome, pe tot parcursul vieții, cu măsuri directe specifice problemelor fiecărei etape de viață.
- b) Creșterea nivelului de incluziune educațională a cetățenilor români aparținând minorității rome, inclusiv al celor din comunitățile tradiționale rome, la un nivel similar cu cel al restului populației, inclusiv prin combaterea decalajelor sociale care cresc riscul de abandon școlar și analfabetism, prin măsuri afirmative și asigurarea accesului egal, gratuit și universal al romilor la o educație de calitate;
- c) Creșterea nivelului de ocupare a cetățenilor români aparținând minorității rome și combaterea decalajelor de participare pe piața muncii formală comparativ cu populația majoritară, inclusiv prin acordarea de sprijin persoanelor cu șanse reduse de acces la piața muncii formală (tineri, persoane cu educație scăzută, de gen feminin, în șomaj de lungă durată, din zonele în care oportunitățile de angajare sunt limitate, fără competențe profesionale într-o meserie specifică cu cerere în zona de locuire, cu dizabilități etc.) și persoanelor care au în întreținere copii de vârstă școlară, inclusiv prin măsuri proactive de ocupare precum consiliere, mediere și formare profesională;
- d) Îmbunătățirea stării de sănătate a cetățenilor români aparținând minorității rome prin creșterea accesului la servicii de sănătate preventive și curative;
- e) Îmbunătățirea condițiilor de locuit în comunitățile locale defavorizate rome din punct de vedere economico-social, precum și asigurarea accesului la servicii publice și mica infrastructură;
- f) Păstrarea, afirmarea și dezvoltarea identității culturale (limbă, obiceiuri, patrimoniu etc.) a romilor, în concordanță cu respectarea drepturilor omului și a legislației în vigoare;

- g) Îmbunătățirea situației sociale a categoriilor defavorizate romi, inclusiv a comunităților tradiționale romi, în domeniile: dezvoltare comunitară, protecția copilului, justiție și ordine publică;

### **Atribuții principale:**

#### **A. Administrativ**

1. Organizează la nivel local grupuri de lucru mixte, alcătuite din reprezentanți aleși ai comunității respective, ai structurilor descentralizate ale administrației publice centrale, ai organizațiilor neguvernamentale ale romilor și ai minorității romilor, în vederea evaluării principalelor nevoi ale comunităților de romi și a aplicării programelor de sprijinire a acestora.
2. Inițiază și desfășurază acțiuni de formare privind combaterea discriminării la nivelul funcționarilor publici din cadrul administrației publice locale.
3. Dezvolta colaborarea dintre structurile administrației publice și organizațiile neguvernamentale ale romilor pe bază de parteneriat vizând includerea liderilor comunităților de romi în procesul de luare a deciziilor administrative locale care afectează comunitatea de romi.
4. Întocmește Planul local de măsuri pentru incluziunea cetățenilor români aparținând minorității romi, în urma evaluării nevoilor comunității locale.
5. Organizează, planifică, coordonează și desfășoară pe plan local activitățile pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor cuprinse în Planul local de măsuri pentru incluziunea cetățenilor români aparținând minorității romi. Consilierul pe problemele romilor este o persoană bună cunoscătoare a problemelor romilor din zonă, recomandată de către romii din comunitatea locală pentru a o reprezenta în relația cu primăria.
6. Personalul din cadrul compartimentului participa activ la programul de audiențe al conducerii municipiului, mediaza și propune soluții la problemele ridicate de către etnicii romi.
7. Introducerea în programele de pregătire a specialiștilor în administrație publică, asistență socială, sănătate, învățământ etc. care activează în structurile administrației locale, a unor module didactice referitoare la istoria, cultura și situația socioeconomică a cetățenilor români aparținând minorității romi;
8. Realizează continuarea procesului de identificare a persoanelor fără certificate de stare civilă și fără acte de identitate în vederea înregistrării în registrele de stare civilă a actelor și faptelor de stare civilă aferente acestora, precum și procurării certificatelor de stare civilă și a actelor de identitate;
9. Asigură difuzarea de materiale cu privire la prevenirea și combaterea discriminării, în cadrul unor campanii locale;
10. Face demersuri pentru asigurarea reprezentării cetățenilor români aparținând minorității romi în structurile administrației publice locale.
11. Atrage finanțări europene sau din alte surse pentru realizarea de proiecte în domeniile: educație, ocuparea forței de muncă, sănătate, locuire și mică infrastructură, protecție socială, legalitate și justiție și cultură.
12. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri supuse aprobării Consiliul Local a Planului în domeniul propriu de activitate
13. Participa la ședințele operative organizate de instituția prefectului față de care se subordonează
14. Întocmește rapoarte semestriale cu privire la stadiul implementării planului local de acțiune pentru romi
15. Urmărește aplicarea și respectarea legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, precum și a hotărârilor administrației publice legate de activitățile de profilul activității desfășurate.

16. Stabilește necesarul de bunuri, servicii sau lucrări necesare desfășurării activității.
17. Pastrează și arhivează documentele produse în cadrul compartimentului.

## **B. Educație**

1. Organizează, planifică, coordonează și desfășoară programe locale distincte vizând sporirea accesului la educația timpurie a copiilor din grupuri dezavantajate, inclusiv a copiilor cetățenilor români aparținând minorității rome
2. Sprijină activ dezvoltarea programelor de tip "Școală după școală" la nivelul comunităților unde ponderea elevilor romi este semnificativă, precum și stimularea finanțării de către autoritățile publice centrale și/sau locale a participării la aceste programe a copiilor romi (inclusiv a altor categorii de copii vulnerabili în fața excluziunii educaționale);
3. Oferă suport programelor de tipul "A doua șansă" sau a celor pentru alfabetizare funcțională, în vederea corectării părăsirii timpurii a școlii (inclusiv reducerea ratei analfabetismului), pentru copii, tineri și persoane mature, inclusiv cei din comunitățile cu populație majoritară romă;
4. Realizează inițierea și dezvoltarea unor programe destinate îmbunătățirii situației socio-economice a elevilor romi în aspectele care blochează incluziunea educațională (hrană, haine, condiții de locuire, stare de sănătate), inclusiv prin furnizarea de suport pentru îmbunătățirea situației economice a familiei. Astfel de programe sunt menite să stimuleze participarea școlară, să reducă absenteismul, precum și să sprijine accesul copiilor aparținând minorității rome la o educație de calitate în colaborare cu parteneri din educație și/sau ONG-uri.
5. Organizează, planifică, coordonează și desfășoară proiecte ce au ca obiect activități de consiliere și orientare și tutorat, cu conținut specific, adaptat pentru copiii aparținând grupurilor dezavantajate în colaborare cu parteneri din educație și/sau ONG-uri.
6. Participă la conceperea și implementarea unor programe și activități de educație parentală și de încurajare a participării părinților romi la procesul educațional din școală și din afara ei în colaborare cu parteneri din educație și/sau ONG-uri.
7. Sprijină proiectele de amenajare a spațiilor școlare și dotarea școlilor în care învață cu preponderență elevi romi, cunoscut fiind faptul că în aceste școli spațiile și dotările sunt inferioare din punct de vedere calitativ în comparație cu alte școli identificând nevoile și le propune pentru finanțare Consiliului Local;
8. Sprijină proiectele de atragere de fonduri pentru asigurarea transportului școlar pentru elevii romi care locuiesc în zone marginale și îndepărtate ale localităților;
9. Inițiază și desfășoară campanii de combatere și prevenire a discriminării în școli și medierea conflictelor apărute în sistemul educațional, cu implicarea elevilor sau a părinților aparținând minorității rome în colaborare cu parteneri din educație, alte instituții și/sau ONG-uri.
10. Sprijină proiectele locale ce au ca obiect realizarea de activități extrașcolare cu elevi și copii romi și cei care nu aparțin acestei minorități pentru deprinderea și stimularea relațiilor interetnice în educație, alte instituții și/sau ONG-uri.
11. Sprijină conceperea și implementarea de programe de educație a tinerilor și adulților romi/din comunitățile de romi, axate pe cunoașterea



drepturilor civice și pe creșterea stimei de sine, prin parteneriate cu Agenția Națională pentru Romi, Ministerul Culturii și/sau ONG-uri;

### **C. Ocuparea forței de muncă**

1. Derulează acțiuni de informare privind piața muncii prin colaborare cu AJOFM sau alte instituții din domeniu.
2. Participă la implementarea unor proiecte cu finanțare europeană care să asigure:
  - a) acordarea gratuită de servicii de consultanță și asistență pentru începerea unei activități independente sau inițierea unei afaceri, în scopul creșterii gradului de ocupare prin înființarea propriei afaceri;
  - b) organizarea de cursuri de formare profesională pentru persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă;
  - c) servicii gratuite de evaluare și certificare de competențe dobândite în sistem informal și non-formal;
  - d) cuprinderea în programe de ucenicie la locul de muncă;

### **D. Sănătate**

1. Contribuie la îmbunătățirea accesului cetățenilor români aparținând minorității rome la servicii de sănătate sprijinind înființarea unui centru comunitar (multifuncțional) la nivel local;
2. Oferă suport instituțiilor abilitate în derularea de campanii de informare a cetățenilor români aparținând minorității rome ce au ca subiect problemele de sănătate cu care se confruntă comunitatea romă;

### **E. Locuire și mică infrastructură**

1. Susține proiectele de construire și/sau reabilitare a locuințelor sociale, astfel încât persoanele din categoriile defavorizate, în special cetățenii români aparținând minorității rome, să poată beneficia de spații de locuire, inclusiv cu implicarea cetățenilor rome în construcția/reabilitarea locuințelor respective (activitate care va avea impact atât în domeniul ocupării, cât și în domeniul responsabilizării acestora) prin stabilirea necesității în acest domeniu, îndrumarea solicitanților pentru întocmirea dosarelor necesare pentru o locuință și propune introducerea în lista de investiții în colaborare cu compartimentul de specialitate.
2. Sprijină asigurarea condițiilor decente de viață persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, în special cetățenii români aparținând minorității rome, prin dezvoltarea infrastructurii de utilități publice desfășurând acțiuni de consiliere și de lobby față de operatorii de servicii publice sau prin introducerea în lista de investiții în colaborare cu compartimentul de specialitate.
3. Realizează campanii de informare și sensibilizare publică cu scopul înștiințării cetățenilor (cu atenție specială pentru grupurile vulnerabile și cetățenii români aparținând minorității rome) cu privire la desfășurarea lucrărilor de înregistrare sistematică a proprietăților, beneficiile ce decurg și modul de implicare a deținătorilor de proprietăți din zona respectivă;
4. Incurajează participarea grupurilor vulnerabile și a cetățenilor români aparținând minorității rome în cadrul procesului de înregistrare sistematică a proprietăților;

### **F. Cultură**

1. Promovează proiecte culturale pentru păstrarea, dezvoltarea și promovarea patrimoniului cultural al cetățenilor români aparținând minorității rome, acordând o atenție deosebită tinerilor în parteneriat cu Muzeul Municipal,

2. Inițiază proiecte de promovare a interculturalității și a culturii romilor în spațiul public.

#### **G. Servicii sociale, legalitate și ordine publică**

1. Sprijină derularea unor programe locale care să asigure educarea adolescenților și a părinților în spiritul valorilor familiale, al responsabilităților parentale și al noii viziuni referitoare la drepturile copilului în familie;
2. Desfașoară campanii de sensibilizare a populației în ceea ce privește atât dispozițiile legale privind primordialitatea responsabilității părinților referitoare la creșterea, îngrijirea și educarea copiilor, cât și sancțiunile ce decurg din nerespectarea obligațiilor părintești, promovarea valorilor familiale prin campanii de informare și sensibilizare.
3. Realizează desfășurarea unor programe educative pentru părinți și copii, în vederea prevenirii abuzului și neglijării copilului și a violenței familiale;
4. Inițiază organizarea unor campanii de promovare și respectare a drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
5. Sprijină derularea unor programe de informare pentru identificarea și soluționarea corectă a cazurilor de discriminare;
6. Realizează identificarea, prevenirea și rezolvarea operativă, prin mediere comunitară, fără caracter judiciar, a stărilor conflictuale susceptibile a genera violență familială, comunitară sau/și interetnică;
7. Efectuează inițierea și desfășurarea unor programe de educație juridică, civică și de prevenire, în colaborare cu cetățenii români aparținând minorității rome;

### **III. 5. COMPARTIMENTUL INVESTIȚII**

#### **Atribuții principale:**

1. Întocmește propuneri pentru Programul anual de investiții al Consiliului local.
2. Participă la întocmirea referatelor privind promovarea investițiilor și lucrărilor publice în vederea aprobării de către Consiliul local.
3. Asigura documentația necesară organizării licitațiilor pentru lucrările de investiții aprobate de Consiliul local.
4. Asigura avizele necesare emiterii autorizațiilor de construire pentru lucrările din programul anual de investiții.
5. Organizează licitațiile pentru lucrările de investiții și reparații curente care aparțin Primăriei, întocmește documentații de elaborare și prezentare a ofertelor și lămurește eventualele neclarități legate de acestea; Asigura publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire), întocmește referatele de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică, întocmește procesele verbale la deschiderea ofertelor, analizează ofertele depuse, emite hotărâri de adjudecare, primește și rezolvă contestațiile, întocmește rezoluțiile la contestațiile depuse.
6. Partipa în comisiile de evaluare și adjudecare a licitațiilor.
7. Urmărește execuția lucrărilor adjudecate prin licitație, conform situațiilor de lucrări și întocmește procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor.
8. Participă din partea investitorului la predarea amplasamentului, la fazele determinante impuse de proiectul de execuție.
9. Urmărește realizarea lucrărilor de reparații curente la unitățile de învățământ preuniversitar de stat.
10. Recepționează și întocmește procese verbale la terminarea lucrărilor și recepția finală.

11. Centralizarea unor date și studii statistice necesare unor raportări lunare și anuale solicitate de către Consiliul județean, Direcția de statistică, MLPTL sau alte organe administrative la nivel național.
12. Urmărește verificarea și decontarea lucrărilor de investiții și reparații proprii.
13. Conduce evidenta lucrărilor de investiții și reparații executate din bugetul local.
14. Urmărește respectarea și aplicarea Legii nr. 10/1995.
15. Rezolvă sesizări și reclamații de la persoane fizice și juridice privind lucrările edilitare.
16. Întocmește și supune aprobării Consiliului local lista obiectivelor de investiții cu finanțare parțial sau integrală de la buget.
17. În relațiile funcționale colaborează cu toate compartimentele din Primărie.
18. În relațiile de reprezentare se derulează strict în atribuțiile de serviciu.
19. Sfera relațională externă cu autorități și instituții publice, cu persoane juridice private sunt de colaborare.

### **III. 6. COMPARTIMENTUL ÎNDRUMAREA ȘI SPRIJINIREA ASOCIAȚIILOR DE PROPRIETARI**

**Cadrul Legislativ:** Legea nr. 196 din 20 iulie 2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, actualizată; Legea 121/2014 privind eficiența energetică, O.U.G. nr. 20/1994 republicată și actualizată privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor, Legea 372/2005 privind performanța energetică a clădirilor.

**Obiective:** Sprijinirea activității asociațiilor de proprietari pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și pentru îndeplinirea obligațiilor locale ce le revin asupra proprietății comune.

#### **Atribuții principale:**

1. Asigură relația între asociațiile de proprietari și primarul Municipiului Râmnicu Sărat / Îndrumă și controlează asociațiile de proprietari /Asigură atestarea administratorilor asociațiilor de proprietari;
2. Realizează inventarul blocurilor de locuințe pe cartiere, pe asociații de proprietari și pe regimuri de înălțime în care se va specifica aria construită, aria desfășurată, numărul de apartamente și numărul de camere ale acestora, numărul și tipul de tronsoane, forma în plan, poziția în ansamblu, tipul terasei, structura pereților exteriori și structura de rezistență a acestora. Cu ajutorul acestei baze de date cu elemente specifice, sprijină reprezentanții asociațiilor de proprietari în vederea reconstituirii cărților tehnice ale blocurilor;
3. Asigură aplicarea prevederilor Legii 153/2011 actualizată privind măsuri de creștere a calității arhitectural-ambientale a clădirilor împreună cu asociațiile de proprietari cu privire la realizarea lucrărilor de intervenție pentru reabilitarea structural-arhitectural-ambientală a clădirilor inventariate;
4. Promovează și implementează proiecte de reabilitare termică a blocurilor de locuințe privind înlocuirea sistemelor clasice de încălzire cu sisteme care utilizează energia solară și eoliană;



5. Participă la adunări generale ale proprietarilor, în urma invitațiilor asociațiilor de proprietari, vizând măsuri de mentinere în stare de siguranță a clădirilor, a instalațiilor comune și a colectării deșeurilor;
6. Analizează împreună cu asociațiile de proprietari și propune planuri de reamenajare a domeniului public situat în cartierele de blocuri de locuințe (spații de joacă, alei, parcări, spații verzi, platforme de gunoi);
7. Asigură informarea și punerea în aplicare a O.U.G. nr. 20/1994 republicată și actualizată privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor de tip bloc prin asociațiile de proprietari;
8. Asigura aplicarea prevederilor Legii nr.121/2014 privind eficienta energetica la nivel UAT Municipiul Ramnicu Sarat
9. Participa la diverse actiuni impuse de activitati neprogramate la nivelul UAT
10. Rezolva sesizari si reclamatii primite pentru solutionare.
11. Transpune în practică hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului Municipiului Râmnicu Sărat în domeniul său de activitate;

#### **IV. ARHITECT ȘEF**

**Cadrul Legislativ:** Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, actualizată; Ordinul 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 50/1991; Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, modificată și completată, Ordin nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 350/2001; H.G. 525/1998 privind aprobarea Regulamentului general de urbanism; Planul Urbanistic General și Regulamentul Local de Urbanism al Municipiului Ramnicu Sarat aprobat prin HCL 130/1999 cu valabilitate prelungită prin HCL 82/2011.

**Obiective:** Coordonarea activităților de dezvoltare urbanistică și de amenajarea teritoriului pentru Municipiul Ramnicu Sărat.

#### **Atribuții principale:**

1. Detaliază și asigură repartizarea atribuțiilor pe compartimentele pe care le conduce, repartizând sarcinile și îndatoririle de serviciu pe fiecare angajat.
2. Raspunde fata de seful ierarhic pentru indeplinirea defectuoasa a sarcinilor de serviciu care ii revin lui si compartimentelor din subordine.
3. Se ocupa in permanenta de cunoasterea si insusirea legislatiei referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului si autorizarea lucrarilor de constructii.
4. Asigura intocmirea P.U.G., P.U.Z., P.U.D. pentru Municipiul Ramnicu Sarat.
5. Tine la zi hartile municipiului precum si evidenta tuturor documentelor emise de structura urbanism in registru special intocmite in acest sens.
6. Asigura si pregateste lucrarile care vor fi prezentate/sustinite in Comisia de urbanism si in Consiliul local.
7. Verifica documentatiile tehnice pentru elaborarea certificatelor de urbanism si autorizatii de construire pentru lucrari de constructii, reparatii, desfiintari si instalatii.
8. Semneaza certificate de urbanism si autorizatii de construire.
9. Are preocupari in domeniul arhitecturii ecologice prin marirea eficientei cu care cladirile autorizate utilizeaza resurse precum energia, apa si materialele de constructii precum si reducerea impactului asupra mediului inconjurator printr-o proiectare, situare, exploatare si intretinere mai bune.
10. Coordoneaza activitatea de dezvoltare urbana a municipiului si face propuneri pentru avizare de catre comisia de specialitate a Consiliului local a unor lucrari majore de investitii.

11. Urmareste si raspunde de aspectele de care trebuie sa se tina cont in analiza configurarii unor spatii urbane, rolul functional al spatiului respectiv, forma si compositia arhitectural-urbana a spatiului, morfologia obiectelor de arhitectura care participa la spatiul urban, modul in care se realizeaza interventia, reprezentativitatea simbolistica si peisagistica a spatiului in cadrul municipiului.
12. Sustine in fata Consiliului local proiecte de hotarari si rapoarte de specialitate, propune solutii pentru imbunatatirea aspectului urban al municipiului si pentru rezolvarea unor situatii reclamate de cetateni.
13. Raspunde de cresterea gradului de competenta profesionala si asigurarea unui comportament corect in relatiile cu cetatenii, in scopul cresterii prestigiului primariei si al angajatilor ei.
14. Pune la dispozitia celorlalte servicii si compartimente la cererea acestora, analize, situatii, documente, planuri, harti, e.t.c.
15. Indeplineste alte sarcini date prin Dispozitii ale Primarului Municipiului Ramnicu Sarat.
16. Avizeaza documentatii de amenajarea teritoriului si urbanism. Primeste si elibereaza Avize de oportunitate privind elaborare PUG, PUZ, PUD. Primeste solicitari si elibereaza Avizul arhitectului sef privind PUG, PUZ, PUD.
17. Intocmeste referate justificative privind completarea/stabilirea PAAP.
18. Stabileste masuri si completeaza in acest sens Procese verbale de constatare si sanctionare a contravențiilor intocmite de Politia locala Rm. Sarat privind disciplina in constructii si autorizare a constructiilor.
19. Rezolva sesizari si reclamatii primite pentru solutionare.
20. Transpune în practică hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului Municipiului Râmnicu Sărat în domeniul său de activitate.

#### IV.1 SERVICIUL URBANISM

**Cadrul Legislativ:** Legea nr.50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, actualizata; Ordinul 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991; Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, modificata si completata; Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 350/2001; H.G. nr.525/1998 privind aprobarea Regulamentului general de urbanism; Planul Urbanistic General si Regulamentul Local de Urbanism al Municipiului Ramnicu Sarat aprobat prin HCL nr.130/1999 cu valabilitate prelungita prin HCL nr.82/2011; Legea nr. 159/2016 privind regimul infrastructurii fizice a retelelor de comunicatii electronice; H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea regulamentului de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora modificata si completata de HG nr.343/2017; O.G. nr.43/1997 privind regimul drumurilor; Legea nr.153/2011 privind masuri de crestere a calitatii ambientale a cladirilor; Legea nr.185/2013 privind amplasarea si autorizarea mijloacelor de publicitate; Legea nr.372/2005 privind performanta energetica a cladirilor; OUG nr. 20/1994 republicată și actualizată privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor, Ordinul nr.2701/2010 pentru aprobarea metodologiei de informare si consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului si de urbanism.

**Obiective:**

- Asigurarea respectării normelor în vigoare în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.
- Aplică prevederi legislative conexe activității de amenajarea teritoriului și urbanismul.

**Atribuții principale pentru seful serviciului:**

1. Coordonează activitatea Serviciului Urbanism și a compartimentelor din subordine, primește propuneri, participă și îndrumă subordonații în rezolvarea activităților zilnice.
2. Primește de la arhitectul șef al municipiului lucrări specifice serviciului de urbanism, pentru analiză, soluționare, elaborare și înștiințare în termen legal.
3. Asigură respectarea prevederilor P.U.G., P.U.Z. și P.U.D., a Regulamentelor de urbanism aferente ale municipiului Rm.-Sarat precum și a altor Regulamente aprobate prin HCL.
4. Eliberează acordul Municipiului Rm. Sarat privind respectarea regulilor de înscriere în vederea eliberării autorizației de construire dacă este cazul și unde este cazul.
5. Îndeplinește alte sarcini date prin Dispoziții de Primar: gestionare și operare în sistemul electronic al Autorității Electorale Permanente, situații statistice, corespondente cu IJC Buzău, participă la întocmirea de propuneri de regulamente, întocmește rapoarte pentru Consiliul local.
6. Verifică conținutul documentațiilor tehnice depuse pentru obținerea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare și întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare pentru lucrări de construire, reconstruire, reparații, consolidări, desființări, e.t.c., în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
7. Primește propuneri de închiriere de terenuri ce fac parte din patrimoniul Consiliului local, fundamentate din punct de vedere economic, financiar, social și de mediu, le identifică în teren și le întocmește raportul de aprobare a închirierii și înaintează către Consiliul local.
8. Asigură și pregătește împreună cu subordonații, lucrări pentru Comisia de Urbanism a Consiliului local și Consiliul local.
9. Participă la întocmirea caietelor de sarcini și instrucțiunilor de licitații publice, împreună cu alți reprezentanți numiți în aceste comisii.
10. Întocmește și verifică documentațiile pentru emitere acordul administratorului drumurilor publice la efectuarea de bransamente subterane la utilități publice. Participă la măsuratori, puneri în posesie, identificări terenuri la nivel U.A.T.
11. Răspunde la solicitări conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public prin înaintarea de adrese către responsabilul cu aplicarea acestor prevederi.
12. Întocmește referate justificative privind completarea/stabilirea PAAP.
13. Asigură organizarea licitațiilor publice, conform legii, în vederea închirierii de terenuri ce fac parte din patrimoniul Consiliului local numai după aprobarea în Consiliul local a tuturor documentelor necesare organizării licitațiilor publice, în conformitate cu prevederile legale.
14. Verifică pe teren documentațiile pentru emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire
15. Este persoana responsabilă cu implementarea prevederilor Legii nr. 154/2012 privind regimul infrastructurii rețelelor de comunicații electronice la nivelul UAT Rm. Sarat



16. Este persoana cu atributii in intocmirea referatelor de regularizare a taxei pentru autorizatii de construire/desfiintare si inainteaza documentatia Directiei Economice
17. Efectueaza informarea si consultarea publicului privind aprobarea de P.U.D., P.U.Z. si P.U.G. si a Regulamentelor de Urbanism aferente municipiului Ramnicu-Sarat
18. Indeplineste alte sarcini date prin Dispozitii ale Primarului Municipiului Ramnicu Sarat.
19. Participa ca membru in comisiile pentru verificarea pe teren a diverselor aspecte privind introducerea in sistemul electronic, in Comisia de aparare la nivelul Primariei mun. Rm. Sarat, comisia pentru reevaluarea activelor fixe, comisia de inventariere a activelor, comisia de receptie a lucrarilor de investitii din achizitii publice, a comisiei de punere in aplicare a procedurii pentru asigurarea transparentei decizionale in administratia publica.
20. Exercitarea cu caracter temporar a unor atributii ale arhitectului sef.
21. Rezolva sesizari si reclamatii primite pentru solutionare.
22. Transpune în practică hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului Municipiului Râmnicu Sărat în domeniul său de activitate.

#### **IV.1.1 COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI AUTORIZAREA LUCRĂRILOR DE CONSTRUCȚII**

**Cadrul Legislativ:** Legea nr.50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, actualizata; Ordinul 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991; Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, modificata si completata; Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 350/2001; H.G. nr.525/1998 privind aprobarea Regulamentului general de urbanism; Planul Urbanistic General si Regulamentul Local de Urbanism al Municipiului Ramnicu Sarat aprobat prin HCL nr.130/1999 cu valabilitate prelungita prin HCL nr.82/2011; Legea nr. 159/2016 privind regimul infrastructurii fizice a retelelor de comunicatii electronice; H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea regulamentului de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora modificata si completata de HG nr.343/2017; O.G. nr.43/1997 privind regimul drumurilor; Legea nr.153/2011 privind masuri de crestere a calitatii ambientale a cladirilor; Legea nr.185/2013 privind amplasarea si autorizarea mijloacelor de publicitate; Legea nr.372/2005 privind performanta energetica a cladirilor; OUG nr. 20/1994 republicată și actualizată privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor, Ordinul nr.2701/2010 pentru aprobarea metodologiei de informare si consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului si de urbanism.

**Obiective:** asigurarea respectarii normelor in vigoare in domeniul urbanismului, amenajarii teritoriului si autorizarii lucrarilor de constructii pentru Municipiul Ramnicu Sarat

##### **Atributii principale:**

1. Participa, la solicitarea beneficiarilor de lucrari de constructii, ca reprezentant al administratiei publice locale, in comisia de receptie la terminarea lucrarilor

- de construire/desfiintare sau in comisia de receptie finala a lucrarilor de construire/desfiintare executate in municipiul Rm-Sarat.
2. Intocmeste certificate de nomenclatura stradala si adeverinte pentru modificare si schimbare de numere postale si denumiri de strazi.
  3. Elibereaza avize pentru inceperea executiei de lucrari edilitare (bransamente sau racorduri de apa, canal, gaze, energie electrica, telefoane, executii sau extinderi de retele edilitare, reparatii de bransamente sau racorduri la retele edilitare, e.t.c.) si urmareste in teren desfasurarea executiei acestor lucrari, conform prevederilor legale in vigoare.
  4. Are desemnata persoana responsabila cu activitatea de reprezentare din partea proprietarului (Municipiul Rm. Sarat) la intocmirea Rapoartelor de urmarire curenta a comportarii in timp a cladirilor aflate in proprietatea publica si privata a acestuia, precum si indrumarea si organizarea acestei activitati la nivel de imobil cladiri.
  5. Pune la dispozitia beneficiarilor formularul "Declaratie privind valoarea reala a lucrarilor executate in baza autorizatiei de construire", in vederea regularizarii taxei de autorizatie pe baza certificatului de atestare fiscala cu valoarea de impozitare a constructiei, eliberat de Serviciul Taxe si Impozite Locale din cadrul Primariei si calculeaza diferenta de taxa de autorizare a lucrarilor de construire.
  6. Asigura, pregateste, intocmeste si pastreaza electronic si pe suport hartie situatia regularizarilor de taxa de autorizatie si a receptiilor la terminarea lucrarilor de constructii.
  7. Asigura, pregateste, intocmeste, pastreaza electronic si pe suport hartie contracte de inchiriere si acte aditionale de prelungire a termenului inchirierii/inainteaza catre Serviciul Impozite si Taxe Locale pentru urmarire si incasare.
  8. Tine evidenta monumentelor istorice si de arhitectura si a zonelor de protectie a acestora urmarind respectarea protectiei acestora si mentinerea destinatiei acestora. Rezolva sarcini specifice din domeniul protejarii monumentelor istorice.
  9. Verifica pe teren documentatii pentru emiterea certificatelor de urbanism, a autorizatiilor de construire, a receptiilor la terminarea lucrarilor, a stadiului edificarii/extinderii constructiilor, a verificarii trasarii pe teren la inceperea lucrarilor anuntate in prealabil de beneficiar.
  10. Verifica stadiul de intretinere si exploatare a fondului locativ de stat /se ocupa de punerea in siguranta a fondului locativ de stat apartinand Municipiului Rm. Sarat conform OUG nr. 20/1994 modificata si completata /intocmeste si transmite lista cladirilor aflate in stare avansata de degradare catre organismele competente respectiv Consiliul Judetean si ISC Buzau conform OUG nr.20/1994 modificata si completata.
  11. Primeste, pastreaza electronic si pe suport hartie, urmareste si inainteaza procesele verbale de constatare si sanctionare a contraveniilor transmise de Politia locala Ramnicu Sarat. Inainteaza catre contravenient cu confirmare de primire exemplarul roz. Inainteaza catre Serviciul Impozite si Taxe Locale pentru urmarire si incasare exemplarul alb/ Inainteaza catre Politia locala Ramnicu Sarat pentru urmarire masuri dispuse de arhitectul sef exemplarul verde. Inainteaza rapoarte si informatii extrase din continutul proceselor verbale de constatare si sanctionare a contraveniilor.
  12. Asigura, pregateste, intocmeste si pastreaza electronic si pe suport hartie contracte de inchiriere si aditionale, precum si stadii fizice ale acestora. Primeste propuneri de inchirieri, le identifica pe teren si le inainteaza sefului de serviciu.
  13. Intocmeste procese-verbale de punere in posesie pentru terenuri aflate in patrimoniul Consiliului Local, in urma adjudecarii acestora prin licitatii

- publice de concesiune sau inchiriere. Participa la punerea in posesie a terenurilor adjudecate prin licitatii publice de inchiriere, cumparare, concesiune sau atribuite gratuit pentru construirea de locuinte si intocmeste procese verbale de punere in posesie
14. Tine hartile la zi ale Municipiului Ramnicu Sarat precum si evidenta tuturor documentatiilor de urbanism.
  15. Pastreaza si gestioneaza evidenta spatiilor verzi din intravilanul Municipiului Ramnicu Sarat ce sunt/vor fi identificate in Registrul local al spatiilor verzi si raspunde de buna pastrare a acestor informatii in format letric si electronic. Identifica si propune extinderea suprafetelor spatiilor verzi pe terenuri proprietate UAT. Identifica si propune masuri de protectie, conservare si regenerare a spatiilor verzi degradate
  16. Asigura aplicarea Regulamentului local de publicitate privind amplasarea si autorizarea mijloacelor de publicitate si in conformitate cu Legea nr.185/2013, a Regulamentului privind desfasurarea comertului stradal in municipiul Ramnicu Sarat si intocmeste conventii de utilizare teren, a Regulamentului de interventie cu privire la reabilitarea fatadelor si in conformitate cu Legea 153/2011, a Regulamentului privind procedura de eliberare a Certificatului de atestare a edificarii/extinderii constructiilor, a Regulamentului local de informare si consultare publica a documentatiilor de urbanism PUG, PUZ, PUD.
  17. Intocmeste situatia lunara a certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire/desfiintare emise in luna anterioara intocmirii situatiei, a proceselor-verbale de receptie la terminarea lucrarilor precum si a comunicariilor de incepere a lucrarilor autorizate incheiate in luna anterioara intocmirii situatiei si o transmite pe scara ierarhica in vederea verificarii si transmiterii lunare catre I.S.C. Buzau si publicarii pe site-ul Primariei.
  18. Verifica stadii fizice ale constructiilor executate de titularii contractelor de concesiune, inchiriere, comodat sau superficie pe terenurile proprietatea municipiului Ramnicu Sarat.
  19. Verifica stadii fizice lucrari la pierderea valabilitatii autorizatiei de construire/desfiintare sau a duratei de executie a lucrarii prin intocmirea proceselor verbale de constatare pe teren, tine evidenta acestora si le transmite catre Serviciul Impozite si Taxe.
  20. Instiinteaza detinatorii de autorizatii de construire despre posibilitatea prelungirii valabilitatii autorizatiei de construire, de efectuarea receptiei la terminarea lucrarilor sau necesitatea obtinerii unei noi autorizatii de construire pentru restul lucrarilor ramase de executat.
  21. Pregateste documentele emise de Serviciul Urbanism in vederea predarii lor la arhiva institutiei
  22. Rezolva sesizari si reclamatii primite pentru solutionare.
  23. Transpune in practica hotararile Consiliului Local si Dispozitiile Primarului Municipiului Râmnicu Sărat în domeniul său de activitate.

#### IV.1.2 COMPARTIMENTUL SPAȚIU LOCATIV

**Cadrul Legislativ:** Legea nr. 114/1996 a locuinței, republicată, Legea nr.152/1998 privind înființarea A.N.L, Legea nr.112/1995 privind vânzarea caselor naționalizate, Legea nr.61/1990 modificată și completată prin Legea nr.85/1992 privind vânzarea apartamentelor.

**Obiective:** Aplicarea legislației în vigoare referitoare la spațiul locativ proprietatea Municipiului Rm.Sărat.



### **Atribuții principale:**

1. Participa la întocmirea documentațiilor privind contractele de închiriere pentru apartamente, case nationalizate, locuinte sociale, spatii cu alte destinații, sedii destinate partidelor politice.
2. Incaseaza chirii la apartamente, apartamente, case nationalizate, locuinte sociale si spatii cu alte destinații.
3. Intocmeste documentatii de reziliere a contractelor de inchiriere conform clauzelor contractuale /inaintea documentatiile compartimentului juridic in vederea promovarii actiunilor in instant pe baza unui referat aprobat de primar.
4. Intocmeste documentatii pentru organizarea licitatiilor in vederea inchirierii spatiilor cu alte destinații.
5. Verifica si raspunde la sesizari si reclamatii ale persoanelor fizice si juridice.
6. Verifica stadiul/modul de intretinere si exploatare a fondului locativ al Municipiului Ramnicu Sarat.
7. Participa in relatia cu ANL la intocmirea de documentatii privind realizarea de locuinte pentru tineri in regim de inchiriere.
8. Intocmeste dosare pentru aplicarea Legii 114/1996, modificata si completata si tine evidenta lor.
9. Intocmeste si elibereaza adeverinte de achitare a ratelor apartamentelor.
10. Tine evidenta ratelor la apartamente, chirii case nationalizate, locuinte locale si spatii cu alta destinatie.
11. Transmite situatii statistice solicitate de Prefectura privitor la vanzarea locuintelor ANL.
12. Rezolvă, cu aprobarea conducerii Primariei municipiului Ramnicu Sarat, toate problemele de ordin administrativ-gospodaresc;
13. Rezolvă, cu aprobarea conducerii Primariei municipiului Ramnicu Sarat, toate problemele de ordin administrativ la blocurile ANL;
14. Raspunde de buna întrebuințare a materialelor și instalațiilor aflate în administrare;
15. Administrează spațiile instituției, asigură și se ocupă de buna întreținere și funcționare a acestora;
16. Ia măsurile necesare pentru a efectua reparații la clădirile și la mobilierul deteriorat;
17. Raspunde de rezolvarea operativă a sesizărilor angajaților Primăriei municipiului Ramnicu Sarat cu privire la buna administrare și întreținere a spațiilor;
18. Rezolva sesizari si reclamatii primite pentru solutionare.
19. Transpune în practică hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului Municipiului Râmnicu Sărat în domeniul său de activitate;

### **VII.1.3 COMPARTIMENTUL EVIDENȚA PATRIMONIUL SI REȚELE UTILITARE**

**Cadrul Legislativ:** Legea nr.287/2009 – Codul Civil, Legea nr.7/1996 a cadastrului si publicitatii imobiliare, Ordinul nr.600/2023 pentru aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară

**Obiective:** desfasoara activitati referitoare la evidenta patrimoniului bunurilor apartinatoare domeniului public și privat al Municipiului Râmnicu Sărat si al rețelelor edilitar subterane si aeriene

### **Atribuții principale:**

1. Asigura aplicarea prevederilor legale referitoare la evidența patrimoniului bunurilor aparținătoare domeniului public și privat al Municipiului Râmnicu Sărat și al rețelelor edilitar subterane și aeriene, pe care le va înainta Compartimentului de administrare patrimoniu în vederea înscrierii în evidențele contabile;
2. Participă la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței și inventarierea domeniului public și privat al Municipiului Râmnicu Sărat și al rețelelor edilitar subterane și aeriene;
3. Intocmește referate de specialitate și proiecte de hotărâri pentru ședințele de Consiliu local specifice activității;
4. Întocmește referate de necesitate pentru achiziția de produse, servicii sau lucrări necesare evidenței domeniului public și privat al Municipiului Râmnicu Sărat și a rețelelor edilitar subterane și aeriene;
5. Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
6. Furnizează date privind situația juridică a imobilelor aparținătoare patrimoniului municipiului, celorlalte;
7. Ține evidența terenurilor fără construcții /ocupate cu construcții din intravilan în colaborare cu Compartimentul Urbanism, Autorizarea Lucrarilor de Construcții și Amenajarea Teritoriului și Serviciul Buget-Contabilitate
8. Participa la Comisii interne privitoare la intrarea în legalitate privind imobilele (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public și privat al Municipiului Râmnicu Sărat în colaborare cu Compartimentul Conțencios Administrativ și Juridic și cu Compartimentul Urbanism, Autorizarea Lucrarilor de Construcții și Amenajarea Teritoriului
9. Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii municipiului referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea construcțiilor și terenurilor proprietate publică/privată a municipiului;
10. Constituie și gestionează baza de date referitoare la situația patrimonială a rețelelor proprietate publică/privată a municipiului.

### **VII.1.4 COMPARTIMENTUL MEDIU**

**Cadrul Legislativ:** O.U.G nr. 92 din 19 august 2021 privind regimul deșeurilor; Legea nr. 181 din 19 august 2020 privind gestionarea deșeurilor nepericuloase compostabile; Legea nr. 249 din 28 octombrie 2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje; O.U.G nr. 5 din 2 aprilie 2015 privind deșeurile de echipamente electrice și electronice; O.G nr.6/2021 privind reducerea impactului anumitor produse din plastic asupra mediului.

**Obiective:** asigurarea respectării normelor în vigoare în domeniul protecției mediului.

### **Atribuții principale:**

1. Elaborarea și implementarea unei strategii tematice pentru mediu urban și a unui plan local de management al mediului în care să sintetizeze toate politicile, măsurile și obligațiile în materie de mediu urban, cu identificarea de măsuri concrete în privința poluării;
2. Verificarea și soluționarea solicitărilor, sesizărilor și reclamațiilor primite de la cetățeni, persoane fizice, juridice, asociații, instituții, etc. privind problemele de mediu;
3. Constatarea și sancționarea contravențională, în baza legislației în vigoare, a situațiilor de încălcare a legislației în domeniul protecției mediului;

4. Intocmirea documentatiei necesare pentru demararea procedurilor de achizitie publica in domeniul specific activitatii serviciului (achizitii, licitatii, concesiunari) privind gestionarea problemelor de mediu in municipiul Ramnicu Sarat si urmarirea derularii, conform prevederilor legale, a contractelor rezultate in urma desfasurarii procedurilor de achizitie si eliberarea certificatele constatatoare pentru contractele incheiate;
5. Promovarea si sustinerea de programe privind educatia cetatenilor impreuna cu diverse organizatii, asociatii, institutii;
6. Urmarirea punerii in aplicare a actelor normative emise de organele centrale si locale in domeniu si modul de indeplinire de catre persoane fizice si juridice a obligatiilor ce le revin privind mediul urban;
7. Asigurarea implementarii masurilor necesare pentru alinierea la angajamentele asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului;
8. Colaborarea cu reprezentantii institutiilor si organizatiilor abilitate pe probleme de mediu;
9. Urmarirea contractului de delegare de gestiune a serviciilor la SC RER SUD SA;
10. Elaborarea planurile de actiune privind protectia aerului/solului/apei, calitatea aerului/solului/apei si planul de zgomot ca parti ale planului local de management al mediului;
11. Monitorizarea, evaluarea si stabilirea masurilor privind calitatea aerului in municipiul Ramnicu Sarat;
12. Monitorizarea poluarii fonice si cu vibratii in municipiul Ramnicu Sarat;
13. Monitorizarea calitatii apelor de suprafata si subterane in municipiul Ramnicu Sarat si verificarea modalitatilor de aplicare a actelor normative emise de organele centrale si autoritatile locale privind calitatea apei;
14. Organizarea de actiuni ecologice si de curatenie;
15. Participarea la actiuni comune desfasurate impreuna cu reprezentanti ai Politiei Locale, ISU Buzau, Comisariatul Judetean al Garzii de Mediu, etc.;
16. Participarea si sustinerea de programe privind educatia ecologica a cetatenilor, impreuna cu diverse organizatii, asociatii, institutii;
17. Urmarirea si punerea in aplicare a responsabilitatilor ce cad in sarcina Municipiului Ramnicu Sarat (prin primar), urmare a incheierii Protocolului de colaborare dintre Agentia pentru Protectia Mediului Buzau (nr. 3241/26.02.2021) si Primaria Municipiului Ramnicu Sarat (nr.89501/02.03.2021);
18. colaboreaza cu toate compartimentele/serviciile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Ramnicu Sarat, respectiv cu institutiile subordonate Consiliului local cu atributii in gestionarea Protocolului de Colaborare dintre Agentia pentru Protectia Mediului Buzau (nr. 3241/26.02.2021) si Primaria Municipiului Ramnicu Sarat (nr. 89501/02.03.2021);
19. Informeaza lunar si ori de cate ori este nevoie, prin rapoarte scrise, Primarul Municipiului Ramnicu Sarat asupra stadiului aplicarii protocolului si propune masuri de optimizare a implementarii acestuia, respectiv va gestiona toate procedurile de lucru in relatia cu Agentia pentru Protectia Mediului Buzau in ceea ce priveste protocolul mai sus mentionat;
20. Urmareste si solutioneaza problemele legate de obligatiile administratiei publice locale referitoare la protectia mediului;
21. Pastreaza si gestioneaza evidenta spatiilor verzi din intravilanul Municipiului Ramnicu Sarat ce sunt/vor fi identificate in Registrul local al spatiilor verzi si raspunde de buna pastrare a acestor informatii in format letric si electronic;
22. Identifica si propune extinderea suprafetelor spatiilor verzi pe terenuri proprietatea U.A.T. Municipiul Ramnicu Sarat care pot fi utilizate in acest scop;
23. Identifica si propune masuri de protectie, conservare si regenerare a spatiilor verzi degradate, aflate in proprietatea Municipiului Ramnicu Sarat.



24. Intocmirea de informari, rapoarte si note de constatare referitoare la actiunile si activitatile de salubritate si igienizare a municipiului, desfasurate din initiativa si sub organizarea Primariei municipiului Ramnicu Sarat.

#### **VII.1.6 COMPARTIMENT PERSONAL ADMINISTRATIV**

**Cadrul Legislativ:** Ordinul nr.119/2014 pentru aprobarea Normelor de igiena si sanatate publica privind mediul de viata al populatiei; Planul de paza al obiectivului Primaria Municipiului Ramnicu Sarat

**Obiective:** asigurarea respectarea normelor in vigoare in domeniul normelor sanitare.

#### **Atributii principale:**

1. Asigura intretinerea si gararea masinilor in garajul Primariei situate in cladirea anexa a imobilului. Soferii raspund personal de integritatea autovehicolului pe care il au in primire si de intretinerea sa, ceea ce presupune exploatarea in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia. Are obligatia de a nu impumuta autovehicolul spre a fi utilizat in alte scopuri decat cel al interesului de servicii
2. Tine evidenta tehnico-operativa a valorilor patrimoniale si a altor mijlance, precum si a cladirii pazite, aflate in administrarea Consiliului local.
3. Asigura functionarea, intretinerea si reparatia utilitatilor din incinta Primariei municipiului Ramnicu-Sarat si a cladirilor anexa, sesizand neconformitatile aparute in exploatare prin referate. Asigura intretinerea si functionarea corecta a instalatiilor si echipamentelor din incinta primariei si a cladirilor anexa. In caz de defectare a acestora, daca este depasita posibilitatea de remediere, anunta persoanele cu putere de decizie pentru luarea masurilor ce se impun;
4. Asigura efectuarea inventarierii periodice si anuale a patrimoniului institutiei si urmareste luarea masurilor ce decurg din valorificarea acestora.
5. Face propuneri si urmareste indeplinirea masurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, intocmind documentatiile necesare.
6. Intocmeste forme de predare-primire a bunurilor, pe responsabili.
7. Organizeaza si asigura efectuarea curateniei in birouri si celelalte incaperi si spatii aflate in folosinta institutiei, precum si a cailor de acces in cladiri si imediata vecinatate a acestora.
8. Face propuneri pentru planul de investitii necesare bunei functionari ale utilitatilor si reparatiilor la imobilul sediu primarie si cladire anexa, participa la receptia lucrarilor de reparatii si mentenanta si asigura efectuarea deconturilor.
9. Intocmeste propuneri pentru planul de aprovizionare privind materialele de intretinere, inventar si rechizite de birou pentru aparatul executive, precum si pentru planul de aprovizionare tehnico materiala cu utilaje, mijloace si accesorii necesare combaterii incendiilor si emite comenzi pentru aprovizionarea acestora.
10. Organizeaza activitatea de exploatare, intretinere si reparare a mijloacelor de transport din dotare, asigura verificarea starii tehnice a acestora si ia masuri de remediere a deficientelor constatate.
11. Intocmeste situatia zilnica a consumurilor de carburanti si lubrifianti pentru mijloacele de transport auto din dotarea institutiei si administreaza

bonurile de benzina, urmarind respectarea plafonului privind consumul de carburanti pentru fiecare autoturism.

12. Rezolva sesizari si reclamatii primite pentru solutionare.
13. Transpune în practică hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului Municipiului Râmnicu Sărat în domeniul său de activitate.

#### **IV. 2 SERVICIUL MONITORIZARE ȘI ÎNDRUMARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ÎNTREPRINDERILOR PUBLICE SI SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE**

**Cadrul Legislativ care a condus la înființarea acestui compartiment:** Legea nr.1/2011 privind Legea educației, OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Legea 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice; Legea 101/2006 privind serviciul de salubritate a localitatilor; Legea 241/2001 privind serviciile de alimentare cu apa si canalizare; Legea 230/2006 a serviciilor de iluminat public, Legea nr. 92/2007 a serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale

##### **IV.2.1.COMPARTIMENT MONITORIZARE A IMPLEMENTARII PROGRAMELOR EDUCAȚIONALE**

###### **Atributii principale:**

1. Coordonarea activităților de colaborare cu unitățile de învățământ preuniversitar de pe raza municipiului Râmnicu Sărat;
2. Coordonarea activităților cultural-artistice și de tineret cu participarea elevilor și preșcolarilor din municipiul Râmnicu Sărat;
3. Acordă asistență conducerii unităților de învățământ în probleme legate de administrarea bunurilor și gestionarea fondurilor alocate pentru sumele provenite din bugetul local, la solicitarea acestora;
4. Coordonează implementarea programului național de acordare a tichetelor sociale pentru grădinița aprobat prin Legea nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate;
5. Exerciță și alte atribuții ce decurg din Legea nr.1/2011 privind Legea educației;
6. Coordonează activitățile cultural-artistice și de tineret în colaborare cu conducerea unităților de învățământ preuniversitar și a unităților de cultură subordonate consiliului local;
7. Propune realizarea unor acțiuni, proiecte, programe culturale, artistice, cultural –artistice, sportive și de tineret, de interes local;
8. Realizarea unei colaborari eficiente cu unitatile de invatamant preuniversitar de stat din rețeaua municipiului Rm. Sarat, cu Inspectoratul Scolar Judetean Buzau, Casa Corpului Didactic Buzau, Palatul Copiilor Buzau si ONG-irile, pe sectoare specifice de activitate ale compartimentului;
9. Fundamentarea si întocmirea documentelor necesare elaborarii raportului de specialitate si a altor acte administrative ce stau la baza acestuia, in vederea parcurgerii circuitului documentelor pentru fundamentarea din punct de vedere tehnic a actelor administrative de mai sus;
10. Monitorizarea unitatilor de invatamant preuniversitar de stat sub aspectul calitatii serviciilor prestate comunitatii prin realizarea de rapoarte, interogari in scopul monitorizarii si cresterii performantei scolare pentru nivelurile de scolarizare primar, gimnazial, profesional si liceal;

11. Elaborarea propunerilor privind adaptarea învățământului ramnicean la cerințele pieței muncii prin participarea în Comitetul Local pentru Dezvoltarea Parteneriatului Social (C.L.D.P.S.) constituit la nivel județean;
12. Fundamentarea și întocmirea documentelor necesare elaborării actelor administrative ce stau la baza implementării prevederilor Legii 350/2006 acestuia, în vederea valorificării tineretului, ca fiind cea mai importantă resursă umană;
13. Coordonarea implementării la nivelul unităților de învățământ preuniversitar din Rm. Sărat a programului național de acordare a tichetelor sociale pentru grădinițe aprobat prin Legea nr.248/2015;
14. Coordonarea activităților culturale – artistice, sportive și de tineret realizate cu participarea elevilor/prescolariilor din unitățile de învățământ preuniversitar din Mun. Rm. Sărat, în colaborare cu conducerea unităților de învățământ preuniversitar precum și conducerea unităților de cultură subordonate consiliului local ;
15. Soluționarea plângerilor, sesizărilor sau petițiilor care au ca obiect activitatea școlară;

#### **IV.2.2. COMPARTIMENT TEHNIC**

##### **Atribuții principale:**

1. Verifică modul în care unitățile de învățământ preuniversitar administrează baza materială imobiliară pe care o au în administrare;
2. Participă în comisiile de recepție a lucrărilor de reparații și a obiectivelor de investiții realizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar ;
3. Întocmește documentația necesară pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii educației nr.1/2011 privind numirea și atribuțiile reprezentantului primarului și ai consiliului local în comisiile de administrație ale unităților de învățământ și comisia de calitate;
4. Urmărește modul de îndeplinire a contactelor de management încheiate cu directorii unităților de învățământ preuniversitar;
5. Întocmește documentația necesară privind emiterea de hotărâri ale consiliului local privind organizarea rețelei școlare a unităților de învățământ preuniversitar a Municipiului Rm. Sărat;
6. Îndeplinește atribuții privind întocmirea documentației necesare obținerii avizului conform privind schimbarea de destinație a spațiilor folosite în procesul de învățământ.
7. Verificarea modului de administrare a bazei materiale imobiliare a unităților de învățământ preuniversitar de stat din rețeaua Mun. Rm.Sărat;
8. Participarea la comisiile de recepție a lucrărilor de reparații și a obiectivelor de investiții realizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar;
9. Fundamentarea și întocmirea documentelor necesare elaborării raportului de specialitate/referatului privind aplicarea prevederilor Legii nr.1/2011 și a altor acte administrative ce stau la baza acestuia, în vederea parcurgerii circuitului documentelor pentru fundamentarea din punct de vedere tehnic a actelor administrative de mai sus;
10. Monitorizarea contractelor de management administrativ financiar semnate cu directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat;
11. Urmărirea îndeplinirii obligațiilor legale ale unităților de învățământ privind efectuarea verificărilor și obținerea autorizațiilor legale necesare funcționării și sprijinirea unităților de învățământ pentru obținerea acestora;
12. Monitorizarea unităților de învățământ preuniversitar de stat sub aspectul consumurilor;
13. Soluționarea plângerilor, sesizărilor sau petițiilor care au ca obiect asigurarea condițiilor materiale privind desfășurarea activității școlare ;



14. Identificarea de proiecte sau/si programe cu finantare guvernamentala sau /si europena privind reabilitarea sau/si dezvoltarea bazei materiale ale unitatilor de invatamant preuniversitar;
15. Acordarea de asistență managerilor unităților școlare în orice problemă referitoare la administrarea bunurilor și gestionarea fondurilor alocate pentru sumele provenite de la bugetul local, la solicitarea acestora;

#### **IV.2. 3. COMPARTIMENT GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ A ÎNTREPRINDERILOR PUBLICE**

**Obiective:** Coordonarea activităților ce țin de exercitarea drepturilor și obligațiilor ce decurg din calitatea de acționar al Municipiului Rm. Sărat la întreprinderile publice.

##### **Atribuții principale:**

1. Conduce și coordonează toate activitățile ce țin de monitorizarea caracterului adecvat al structurii consiliilor de administratie al societăților comerciale la care Mun. Rm. Sărat este acționar unic;
2. Pregătește împreună cu Compartimentul contencios administrativ și juridic rapoartele de specialitate în vederea promovării hotatarilor de consiliu local legate de aplicarea legislației privind guvernanta corporativă;
3. Elaborează componenta inițială a planului de selecție, în colaborare cu comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul societăților;
4. Elaborează procedura de reînnoire a mandatelor membrilor consiliilor de administrație în funcție;
5. Actualizează anual cerințele contractuale și caracteristicile profilului de administrator pentru fiecare societate;
6. Elaborează draftul contractului de mandat al administratorilor selectați;
7. Elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu compartimentul de specialitate și conducerea societății comerciale;
8. Inainteza propuneri privind indicatorii de performanță financiari și nefinanciari în concordanță cu interesele întreprinderilor publice;
9. Monitorizează și evaluează realizarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari cuprinși în anexă la contractul de mandat;
10. Exercită și alte atribuții legate de aplicarea de către autoritățile publice locale a OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.
11. Face demersuri si asigura un cadru profesional privind activitatile ce tin de exercitarea drepturilor si obligatiilor ce decurg din calitatea de actionar al Municipiului Rm. Sarat la intreprinderile publice, in conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice;

#### **IV.2.4 COMPARTIMENT UNITATEA MUNICIPALĂ PENTRU MONITORIZAREA SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE**

##### **Cadrul Legislativ:**

- HG 246/2006 privind aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor de utilități publice;
- Legea 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice;
- Legea 101/2006 privind serviciul de salubritate a localitatilor
- Legea 241/2001 privind serviciile de alimentare cu apa si canalizare
- Legea 230/2006 a serviciilor de iluminat public

**Obiective:** asigurarea respectarii normelor in vigoare in domeniul dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice si monitorizarea implementarii strategiilor locale privind dezvoltarea acestor servicii.

### **Atribuții principale:**

1. Aplica prevederile HG nr.246/2006 privind aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice
2. Fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;
3. Pregătește, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice locale, municipale sau județene, spre aprobare;
4. Asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
5. Pregătește și transmite rapoarte de activitate către birourile prefecturale, Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operationale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz;
6. Verifică organizarea și desfășurarea activităților din cadrul Serviciilor de salubritate din Municipiul Râmnicu Sărat. Intocmește și actualizează Regulamentul Serviciului de Salubritate al Municipiului Rm. Sărat și a caietelor de sarcini aferente activității din cadrul acestui serviciu;
7. Intocmește și verifică documentația de atribuire și concesiune a activităților de salubritate;
8. Intocmește și actualizează Regulamentul Serviciului de Iluminat Public și a caietului de sarcini aferent acestui serviciu;
9. Intocmește și verifică documentația de atribuire și concesiune a activității de iluminat public. Verifică și organizează desfășurarea Serviciului de Iluminat Public al Municipiului Rm. Sărat;
10. Colaborează pe probleme de alimentare cu apă și colectarea apelor menajere și pluviale cu SC Compania de Apă Buzău SA – Centrul Operațional Rm. Sărat;
11. Urmărește și verifică organizarea și desfășurarea lucrărilor de dezvoltare privind construcțiile, întreținerea și modernizarea străzilor, a spațiilor verzi;
12. Urmărește și verifică organizarea și desfășurarea lucrărilor pentru modernizarea sau extinderea rețelelor de alimentare cu gaze naturale și energie electrică;
13. Verifică organizarea și desfășurarea activității parcarilor de rezidență și plata parcajelor la S.C. Acvaterra S.A.
14. Rezolvă sesizări și reclamații primite pentru soluționare.
15. Transpune în practică hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului Municipiului Râmnicu Sărat în domeniul său de activitate.

**IV.2.5. COMPARTIMENT AUTORIZAREA SERVICIILOR DE TRANSPORT LOCAL**  
**Cadrul Legislativ care a condus la înființarea acestui compartiment:** Legea serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale nr. 92/2007, actualizată și Ordinul nr.206/2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de autorizare a autorităților de autorizare pentru serviciile de transport public local, actualizat.

**Obiective:** Aplicarea legislației în vigoare privind serviciile de transport public local la nivelul municipiului Râmnicu Sărat.

### **Atribuții principale:**

1. Cunoașterea și respectarea legislației de specialitate în vigoare din domeniul serviciilor de transport public local și organizarea serviciului de transport în regim de taxi sau de transport în regim de închiriere pe raza administrativ teritorială a municipiului Rm.Sarat; Cunoașterea și respectarea prevederilor din Regulamentul cadru de acordare a autorizațiilor de transport în domeniul serviciilor de transport public local; Controlarea și coordonarea activității de transport public în regim de taxi în conformitate cu prevederile Legii nr.38/2003, actualizată;
2. Primirea, verificarea și soluționarea documentației depuse în vederea obținerii autorizațiilor pentru desfășurarea activității de taximetrie;
3. Eliberarea autorizațiilor de transport și autorizațiilor de taxi pentru taximetristii independenți și operatorii de taxi;
4. Primirea, verificarea și soluționarea documentației depuse de taximetristii independenți și operatorii de taxi autorizați în vederea schimbării, înlocuirii sau eliberării autorizațiilor de transport în regim de taxi;
5. Elaborarea Regulamentului de organizare și executare a serviciilor de transport în regim de taxi sau de transport în regim de închiriere pe teritoriul municipiului Rm.Sarat cu consultarea asociațiilor reprezentative din domeniu;
6. Fundamentarea concluziilor și consemnarilor din rapoartele de specialitate pe documentele analizate;
7. Transmiterea către ANRSC a datelor solicitate despre activitatea desfășurată, în condițiile legii;
8. Respectarea măsurilor de conformare stabilite în notele de constatare de către agenții constatatori ai ANRSC cu ocazia controalelor planificate sau neplanificate;
9. Punerea la dispoziția agenților constatatori ai ANRSC a datelor și informațiilor solicitate în timpul desfășurării acțiunii de control;
10. Menținerea permanentă a raporturilor de colaborare cu cetățenii Municipiului, cu Poliția Rutieră, cu Poliția locală și cu societățile de transport de pe raza municipiului Rm.Sarat în vederea luării unor decizii coerente în ceea ce privește transportul la nivelul Municipiului Rm.Sarat;
11. Analizarea oportunității și propunerea instituirii restricțiilor în circulația rutieră cu caracter temporar sau permanent vizând accesul, viteza de deplasare, tonaje și gabarite admise, zonele de parcare și staționare, priorități, etc, inclusiv închiderea temporară a circulației în strânsa legătură cu activitățile Comisiei de sistematizare a circulației;
12. Analizarea și optimizarea traseelor și amplasarea stațiilor mijloacelor de transport în comun;
13. Intocmirea și actualizarea bazei de date cuprinzând elementele de siguranță a circulației de pe raza municipiului Rm.Sarat;
14. Analizarea și perfecționarea dispozitivului de semnalizare rutieră;
15. Verificarea, analizarea și rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor persoanelor fizice și juridice privind siguranța circulației, cu respectarea termenului legal și a competenței teritoriale;
16. Transpunerea în practică a prevederilor hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului în domeniul său de activitate;
17. Intocmirea și analizarea împreună cu Poliția Rutieră a planurilor de semnalizare rutieră;
18. Eliberarea legitimațiilor speciale de acces și parcare în zonele cu restricții;
19. Participarea la buna desfășurare a transportului de persoane și marfuri pe raza Municipiului Rm.Sarat;



20. Intocmirea referatelor și a celorlalte documente care stau la baza emiterii dispozițiilor primarului, precum și intocmirea rapoartelor de specialitate, acte administrative ce însoțesc proiectele de hotărâre;
21. Intocmirea documentației pentru eliberarea titlurilor de proprietate conform prevederilor art.36 din Legea nr.18/1991, a fondului funciar, republicată;
22. Verificarea referatelor care vor fi prezentate în Comisia locală de fond funciar și îndeplinirea tuturor atribuțiilor transmise de către președintele și secretarul comisiei locale de fond funciar;
23. Participarea la punerea în posesie (terenuri) a persoanelor îndreptățite conform prevederilor Legii nr.18/1991, a Legii nr.169/1997, a Legii nr.1/2000, a Legii nr.193/2007, a Legii nr.247/2005, atunci când este cazul;
24. Întreținerea aparaturii pe care lucrează și sesizarea în caz de defecțiune a acesteia, a persoanei care se ocupă de relația dintre autoritatea publică și societatea care asigură service-ul;
25. Asigura redactarea și transmiterea în termenul legal prevăzut de legislația în vigoare a răspunsului la toate petițiile repartizate, indiferent dacă răspunsul este favorabil sau nu;
26. Întocmirea strategiilor și programelor aferente domeniului de competență ori de câte ori este nevoie și transmiterea acestora organelor abilitate;
27. Pastrarea secretului de serviciu și a secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
28. Îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și abținerea de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
29. Asigurarea corectitudinii și exactității datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
30. Respectarea procedurilor interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică, raportat la domeniul de competență, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
31. Îndeplinirea oricăror altor sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului său direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte, etc cu respectarea prevederilor O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

#### **IV.2.6. COMPARTIMENT RELATIA CU MEDIUL ASOCIATIV**

**Cadrul Legislativ:** O.G. nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare

**Obiective:** Aplicarea legislației în vigoare privind relația cu mediul asociativ

##### **Atribuții principale:**

1. Ține evidența asociațiilor și fundațiilor care s-au adresat în acest scop autorității publice locale;
2. Asigură cadrul instituțional de relaționare directă cu mediul asociativ;
3. Promovează proceduri și standarde de lucru ale administrației cu ONG-urile la nivel local;
4. Formulează propuneri și elaborează programe de promovare a parteneriatului dintre administrația publică și sectorul neguvernamental;

5. Inițiază și implementează proiecte comune cu implicarea ONG-urilor în interesul comunității locale;
6. Consultă și creează premisele implicării societății civile în diferite faze ale realizării programelor de dezvoltare durabilă a municipalității;
7. Colaborează cu asociațiile și fundațiile, și asigură dialogul permanent cu acestea, în scopul informării reciproce și perfecționării cadrului legislativ existent;
8. Informează Primarul municipiului Ramnicu Sarat în privința dinamicii, evoluției și oportunităților de dezvoltare ale mediului asociativ;
9. Coordonează și sprijină dialogul social la nivelul unității administrative, în condițiile legii;

#### **IV. DIRECȚIA ECONOMICĂ**

##### **Cadrul Legislativ:**

- Legea nr. 227/2015, actualizată privind Codul fiscal,
- H.G. nr. 1/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, aplicabila de la data de 31.12.2015,
- Legea nr. 82/1991, republicata, a contabilității
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare.

##### **Atribuții principale:**

1. Direcția economică este structura de specialitate care asigură îndeplinirea atribuțiilor Consiliului local Rm. Sărat în elaborarea și fundamentarea bugetului propriu al municipiului în condițiile de echilibru bugetar la termenele și potrivit prevederilor Legii nr. 273/2006, urmărind execuția acestuia pe criterii de oportunitate, eficiență și legalitate a angajării cheltuielilor.
2. Asigură gestionarea patrimoniului corespunzător îndeplinirii obiectivelor autorității publice în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a utilizării fondurilor publice și organizează controlul financiar preventiv.
3. Gestionează activitatea de stabilire, control și încasare a taxelor la bugetul local, de inventariere anuală a bunurilor din patrimoniul municipiului, de coordonare a activității comerciale, de prestări servicii.
4. Acordă sprijin și asistență instituțiilor și serviciilor de interes local pe probleme ce intra în sfera sa de activitate.
5. Conduce și organizează compartimentele de specialitate din cadrul direcției.

#### **V.1 SERVICIUL BUGET - CONTABILITATE**

**Cadrul Legislativ:** Legea nr.82/1991, republicata a contabilității și Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare.

##### **Obiective:**

- a) Evidența veniturilor și cheltuielilor din instituție;
- b) Întocmirea, centralizarea și urmărirea bugetului de venituri și cheltuieli;
- c) Centralizarea, verificarea, întocmirea și raportarea bilanțului și a anexelor la acesta.

Serviciul Buget - Contabilitate are în structura organizatorică două compartimente și anume :

Compartimentul Buget și Compartimentul Contabilitate

## V.1.1 COMPARTIMENT BUGET

### Atributii principale:

1. Intocmeste bugetul anual, la termenele prevazute de lege, conform proiectului de buget fundamentat de catre ordonatorul principal de credite si aprobat de catre Consiliul local al municipiului Rm.Sarat;
2. Analizeaza oportunitatea, legalitatea si incadrarea in bugetul aprobat a diferitelor categorii de cheltuieli;
3. Stabileste dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
4. Urmareste permanent realizarea bugetului local stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintare si executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
5. Intocmeste conturile de executie a exercitiului bugetar si le supune aprobarii Consiliului local;
6. Verifica si analizeaza propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii Consiliului local;
7. Realizeaza studiile necesare si supune aprobarii Consiliului local imprumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora;
8. Prezinta ordonatorului principal de credite, anual sau ori de cate ori se impune, datele necesare pentru evidentierea starii economice si sociale a municipiului;
9. Intocmeste lunar balanta de verificare a veniturilor si cheltuielilor bugetare;
10. Introduce, actualizeaza si transmite bugetul aprobat electronic catre sistemul national de raportare FOREXEBUG, potrivit metodologiei, formatului si la termenele prevazute in procedura de functionare a sistemului;
11. Urmareste executia bugetului si rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar in conditii de echilibru bugetar;
12. Efectueaza analiza privind elaborarea, inventarierea si executia bugetului de venituri si cheltuieli, precum si atragerea de noi surse de finantare;
13. Asigura desfasurarea procesului de inregistrare computerizata a documentelor;
14. Participa la realizarea aplicatiilor specifice;
15. Unitățile administrativ-teritoriale, prin ordonatorii principali de credite, au obligația ca, în cazul în care contractează sau garantează finanțări rambursabile interne și externe, să le înscrie, după caz, în registrul datoriei publice locale sau în registrul garantiilor locale, în condițiile legii.
16. Ordonatorii principali de credite au obligația ca, în cazul în care contractează și/sau garantează finanțări rambursabile interne și externe, să publice pe pagina de internet a unităților administrativ-teritoriale respective, pe întreaga durată a serviciului datoriei publice locale, următoarele date:
  - a) hotărârea Comisiei, precum și orice modificări și/sau completări ale acesteia;
  - b) valoarea finanțării rambursabile contractate și/sau garantate, în valută de contract;
  - c) gradul de îndatorare a unității administrativ-teritoriale;
  - d) durata serviciului datoriei publice locale a fiecărei finanțări rambursabile, cu precizarea perioadei de grație și a perioadei de rambursare, exprimată în luni;
  - e) dobânzile, comisioanele și orice alte costuri aferente fiecărei finanțări rambursabile;
  - f) plățile efectuate din fiecare finanțare rambursabilă.



## V.1.2 COMPARTIMENT CONTABILITATE

### Atributii principale:

1. Organizează și conduce întreaga evidența contabilă la nivelul Primăriei municipiului Rm.Sărat în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele acțiuni:
  - a) contabilitatea mijloacelor fixe și evidență operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
  - b) contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică a valorilor materiale se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric;
  - c) contabilitatea mijloacelor bănești;
  - d) contabilitatea deconturilor;
  - e) contabilitatea cheltuielilor – se organizează pe clasificția bugetară (capitole, articole, paragrafe, aliniate)ș
2. Organizează, asigura și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu;
3. Intocmește Darea de seama contabilă a Primăriei Municipiului Rm.Sarat precum și cea centralizată pentru unitățile subordonate Consiliului Local al Municipiului Rm.Sara;
4. Intocmește raportările lunare privind situațiile contabile, plăți restante, arierate, datorie publică, monitorizare chltuieli de personal;
5. Intocmește și actualizează permanent Registrul datoriei publice locale și Registrul de evidență a garanțiilor locale, conform legislației în vigoare;
6. Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru bună administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
7. Propune, pentru aprobare, Consiliului local, în urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficiență, virările de credite și soluții pentru utilizarea fondurilor de rezervă bugetară;
8. Asigura realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și bună administrare a domeniului public și privat al municipiului Rm.Sărat;
9. Asigura și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
10. Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local;
11. Asigura inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin municipiului și administrarea corespunzătoare a acestora;
12. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
13. Răspunde de organizarea, în condițiile legii, a evidenței gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere;
14. Urmărește și verifică activitatea financiar-contabilă la unitățile extrabugetare și autofinantate din subordinea Consiliului local;
15. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite;
16. Verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor

- înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidența tehnică și operativă în gestiune proprie și a unităților subordonate;
17. Interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția platilor și încasărilor;
  18. Răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limită și cu destinația aprobată prin bugetul local;
  19. Asigura în limita disponibilităților fondurile necesare desfășurării activităților unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultura, sănătate;
  20. Își exercita atribuțiile prevăzute de OMF 1792/2002, actualizat, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale în legătură cu angajarea, lichidarea, asigura ordonanțarea și plata cheltuielilor, evidența și raportarea angajamentelor legale și bugetare.

#### **V.1.4 COMPARTIMENT ADMINISTRARE PATRIMONIU, VANZARI, CHIRII SI CONCESIUNI**

**Cadrul Legislativ:** OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ.

**Obiective:** punerea în aplicare a prevederilor legale privind administrarea patrimoniului Municipiului Râmnicu Sărat

##### **Atribuții principale:**

1. Asigura aplicarea prevederilor legale referitoare la administrarea patrimoniului Municipiului Rm.Sarat
2. Asigura realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului, pentru asigurarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al Municipiului Râmnicu Sărat, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile
3. Participă la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al Municipiului Râmnicu Sărat
4. Tine evidența terenurilor fără construcții din intravilan, proprietate a Municipiului Rm.Sarat, în colaborare cu Serviciul Urbanism, Compartimentul Contabilitate și Serviciul Impozite și Taxe Locale
5. Tine evidența terenurilor ocupate cu construcții, proprietate a Municipiului Rm.Sarat, în colaborare cu Serviciul Urbanism, Compartimentul Contabilitate și Serviciul Impozite și Taxe Locale
6. Ia la cunoștință și înregistrează în evidențe contractele de concesiune, suprafață, comodat, dare în administrare, dare în folosință gratuită, etc care au ca obiect bunuri din domeniul public și privat al Municipiului Râmnicu Sărat
7. Pregătește și participă la desfășurarea licitațiilor
8. Asigură înregistrarea în evidențele unității administrativ teritoriale a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, sunt proprietatea publică/privată a Municipiului Râmnicu Sărat
9. Urmărește/elaborează documentații privind trecerea bunurilor din domeniul public în cel privat și din domeniul privat în domeniul public, pentru procedura de expropriere pentru cauză de utilitate publică
10. Întocmește referate de necesitate pentru achiziția de produse, servicii sau lucrări necesare evidenței, administrării, exploatarea, conservării și întreținerii domeniului public și privat al Municipiului Râmnicu Sărat

12. Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare
13. Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii municipiului referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea construcțiilor și terenurilor proprietate publică/privată a municipiului
14. Constituie și gestionează baza de date referitoare la situația patrimonială a imobilelor proprietate publică/privată a municipiului

#### **V.1.4 COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE**

**Cadrul Legislativ care a condus la înființarea acestui compartiment:** Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

**Obiective:** Realizarea achizițiilor publice la nivelul Primăriei mun.Ramnicu Sarat

##### **Atribuții principale:**

1. Elaborează, și după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și verifică, după caz înscrie achiziția publică în programul anual al achizițiilor publice;
2. Actualizează conform dispozițiilor legale programul anual al achizițiilor publice și urmărește publicarea modificărilor în SEAP;
3. Avizează referatele de necesitate ale celorlalte compartimente în privința verificării îndeplinirii cerințelor prevăzute de art. 3 din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
4. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
5. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
6. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
7. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice, pentru procedurile la care îndeplinește atribuțiile responsabilului de achiziție;
8. Participă în comisii de evaluare, îndeplinind atribuțiile responsabilului de achiziție;
9. Realizează achiziții directe;
10. Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;
11. Publică în SEAP, ca responsabil de achiziție, certificatele constatatoare transmise de celelalte compartimente care urmăresc contractele de achiziție publică.

#### **V.2 SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE**

Serviciul Impozite și Taxe Locale (S.I.T.L) funcționează ca serviciu în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Rm Sărat, în temeiul următoarelor acte normative:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată;



- Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, aplicabil până la data de 31.12.2015;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, aplicabil de la data de 31.12.2015;
- O.G. nr. 92/2003 privind Codul de procedura fiscală cu modificările și completările ulterioare, aplicabil până la data de 31.12.2015;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscală cu modificările și completările ulterioare, aplicabil de la data de 31.12.2015;
- H.G. nr. 44/2004 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, aplicabila până la data de 31.12.2015;
- H.G. nr. 1/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, aplicabila de la data de 31.12.2015;
- H.G. nr. 1050/2004 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.G. nr. 92/2003 privind Codul de procedura fiscală cu modificările și completările ulterioare, aplicabila până la data de 31.12.2015.

Serviciul de Impozite și Taxe Locale (S.I.T.L) este condus de un șef de serviciu, în subordinea Directorului economic al Direcției Economice și asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, soluționarea tuturor petițiilor și contestațiilor legate de activitatea desfășurată.

Șeful Serviciului de Impozite și Taxe Locale (S.I.T.L) va colabora permanent în vederea îndeplinirii în termenul legal a atribuțiilor ce intra în competența lor, cu șefii celorlalte servicii și compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Rm Sărat, având scop final bună desfășurare a activității specifice.

Totodată, are obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine în vederea desfășurării în bune condiții a activității specifice și de a lua măsurile corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității.

Serviciul de Impozite și Taxe Locale (S.I.T.L) funcționează având o structură organizatorică compusă din următoarele compartimente :

- Compartiment încasare, constatare, debitare și amenzi persoane fizice;
- Compartiment inspecție fiscală și executări silite persoane fizice;
- Compartiment impozite și taxe persoane juridice și executări silite.

## **V.2.1 COMPARTIMENTUL ÎNCASARE, CONSTATARE, DEBITARE ȘI AMENZI PERSOANE FIZICE**

### **Atribuții principale:**

1. Realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice (inclusiv persoane fizice independente, asociații familiale) : impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pe terenuri proprietate de stat, impozitul pe mijloacele de transport, taxe locale datorate pentru ocuparea domeniului public, calculul redevențe, chirii, suprafeții, etc.;
2. Utilizează aplicația informatică a serviciului de impozite și taxe locale, în baza propriei parole de acces și de pe propriul calculator;
3. Utilizează aplicația informatică "registratură";
4. Utilizează aplicația REGIS, înregistrare/radiere mijloace de transport, cu descărcare zilnică în baza de date națională; întocmește adresele de comunicare a radierii mijloacelor de transport din evidentele fiscale unităților administrative teritoriale dobanditoare;

5. Emite la cererea debitorilor persoane fizice certificate fiscale în termen legal în scopul menționat în cerere, emite adeverințe diverse la solicitarea scrisă a debitorilor persoane fizice;
6. Operează în baza de date înregistrarea tuturor amenzilor provenite de la diverși emitenți, a sentințelor civile definitive și irevocabile pronunțate de Instanță de judecată, confirmând totodată primirea și înregistrarea acestora;
7. Gestionează dosarele persoanelor fizice declarate insolubile, inclusiv acțiunea de verificare anuală, în condițiile legii;
8. Întocmește notele de constatare și propune după caz declararea, menținerea sau încetarea stării de insolabilitate a debitorilor declarați insolubili;
9. Urmărește permanent situația sumelor restante în sectorul repartizat, colaborează cu Compartimentul inspecție fiscală și executări silite persoane fizice, în scopul diminuării soldului rămășiței;
10. Desfășoară activități de verificare în vederea actualizării datelor de identificare a debitorilor (domiciliu, CNP) în vederea depistării la timp a eventualelor inadvertențe, implementându-le în evidență analitică;
11. Returnează procesele verbale de amendă, respectiv titlurile executorii care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a fi executate, potrivit legii;
12. Asigura arhivarea tuturor proceselor verbale de constatare contravenție, la jurnalul zilei, emițând jurnalul de operațiuni, pe care îl va depune semnat la jurnal;
13. Confirmă tuturor instituțiilor care înaintează titluri executorii (emitenții proceselor verbale constatare contravenție, instanțe de judecată-sentințe civile, etc.) primirea titlurilor și le introduce în sistemul informatic, emițând după caz actele de executare specifice;
14. Întocmește dosarele persoanelor fizice declarate insolubile și inițiază măsurile de verificare anuală a acestora;
15. Întocmește referate justificative pentru orice proces verbal de amendă pe care îl scade din evidențele fiscale, anexând documentele justificative și îl va supune aprobării șefului de serviciu, directorului economic și primarului Municipiului Rm Sarat, în calitatea sa de conducător al organului fiscal;
16. Preia și verifică declarațiile depuse de contribuabili, formulare puse la dispoziția acestor gratuit, în scopul calculului corect al impozitului pe clădiri, terenuri, mijloace de transport;
17. Solicită și verifică documentele și înscrisurile depuse de contribuabili, în vederea stabilirii sau clarificării situației fiscale a acestora;
18. Emite și comunica decizii de impunere contribuabililor ori de câte ori se modifica baza de impunere, inclusiv deciziile de impunere a creanțelor accesorii;
19. Verifică cererile contribuabililor care solicita scutiri de impozite și taxe, potrivit legislației specifice, operează scutirile în baza de date și procedează la arhivarea corespunzătoare a cererilor, alături de documentele doveditoare a încadrării într-o anumite situație;
20. Verifică periodic persoanele fizice aflate în evidențele fiscale, iar acolo unde constata diferențe, modificând la solicitarea contribuabililor sau din oficiu, pe baza constatărilor proprii, impunerile inițiale, luând totodată măsuri pentru corectă reflectare în evidențele fiscale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozit stabilite;
21. Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
22. Efectuează impuneri, rectificări și încetări de rol. La finele programului de lucru sau cel târziu a doua zi generează jurnalul propriu de operațiuni, care reflectă toate borderourile de scădere sau de debite după caz, semnându-l și depunându-l șefului de serviciu pentru arhivarea la jurnalul zilei. Orice

- modificare în baza de date care conduce la o modificare a stării fiscale, se menționează într-un referat care se supune aprobării șefului de serviciu, directorului economic și primarului-in calitatea sa de conducător al organului fiscal, la care anexează orice document cu relevanța fiscală care justifică înregistrarea respectivă în baza de date;
23. Asigura înregistrarea vehiculelor care nu sunt supuse înmatriculării, eliberând certificatul de înregistrare al vehiculului și atribuind numere de înregistrare (galbene) pentru că aceste vehicule să poată circula pe raza u.a.t. Rm Sărat;
  24. Verifică contestațiile depuse de contribuabili, persoane fizice și comunica răspuns în termen legal cu privire la acestea;
  25. Întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane fizice;
  26. Întocmește referate necesare în cazul compensărilor, restituirilor, supunându-le aprobării șefului de serviciu;
  27. Soluționează cererile privind eliberarea certificatelor de atestare fiscală pentru persoanele fizice;
  28. Întocmește răspunsuri la adresele formulate de petenți și autorități publice, consultând în acest sens dosarele din arhivă și evidență electronică, pentru verificarea documentara corectă și completă;
  29. Răspunde în termenul solicitat, cerințelor altor compartimente de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
  30. Eliberează contribuabililor persoane fizice, la cerere, copii de pe actele depuse de către aceștia, cu respectarea strictă a tuturor dispozițiilor legale în materie;
  31. Stabilește majorările de întârziere pentru sumele constatate suplimentar;
  32. Sprijină Compartimentul de inspecție fiscală și executări silită persoane fizice, în activitatea de executare silită, prin punerea la dispoziția acestora unor documente relevante din punct de vedere fiscal-declaratii, contracte vânzare-cumpărare, cereri, etc.;
  33. Efectuează activitate de constatare pe teren, finalizată cu note de constatare complete, din care să rezulte obiectivele urmărite și rezultatul concret al constatărilor, prezentându-le cel târziu a doua zi de la întocmire șefului de serviciu;
  34. Verifică periodic în baza de date încadrarea debitelor restante în termenul de prescripție, de 5 ani pentru creanțele fiscale și 3 ani pentru creanțele nefiscale, colaborând în activitatea de recuperare a debitelor restante cu compartimentul de specialitate din cadrul Serviciului Impozite și Taxe Locale;
  35. Întocmește în termen răspunsuri către executori judecătorești, organe judiciare, orice alte instituții, în legătură cu rolurile fiscale pe care le gestionează;
  36. Organizează și asigură arhivarea curentă și depunerea tuturor documentelor în arhiva documentelor Serviciului Impozite și Taxe Locale;
  37. Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente, se preocupă permanent de însușirea legislației în vigoare, a procedurilor din domeniul de activitate specific;
  38. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șeful ierarhic superior.



## V.2.2. COMPARTIMENTUL INSPECȚIE FISCALĂ ȘI EXECUTĂRI SILITE PERSOANE FIZICE

### Atributii principale:

1. Urmărește, având ca material documentar lista de rămășița, toate rolurile fiscale care înregistrează debite restante către bugetul local, de natura fiscală și nefiscală, inclusiv majorări aferente neachitării acestor debite. Verificarea se referă la încadrarea în termenul în care organul fiscal poate cere executarea silită, 5 ani pentru creanțele fiscale și 3 ani pentru creanțele nefiscale;
2. Utilizează aplicația informatică a serviciului de impozite și taxe locale, în baza propriei parole de acces și de pe propriul calculator;
3. Utilizează aplicația informatică "registratura"
4. Verifică preliminar rolul fiscal, în sensul identificării eventualelor erori, după care emite și comunica actele administrativ fiscale de executare: somația însoțită de titlul executoriu;
5. Se adresează tuturor instituțiilor care ar putea clarifica situația fiscală a datornicilor (SCPLEP, Camera Notarilor Publici, birouri notariale, ITM, ANAF, SRPCIV, etc.) și valorifica informațiile primite;
6. Aplică măsurile de executare silită prin poprirea veniturilor sau conturilor bancare ale debitorilor, în condițiile legii; sistează popririle înființate în termen legal după încasarea sumelor poprite;
7. Ia măsuri asiguratorii prin instituirea sechestrului pe bunurile mobile sau imobile ale debitorilor persoane fizice, cu înscrierea ipotecii legale potrivit legislației specifice;
8. Funcționarii publici din cadrul acestui compartiment, fac parte din Comisia de valorificare a bunurilor mobile sau imobile asupra cărora s-a instituit sechestrul, convocata prin Dispoziția primarului în scopul valorificării bunurilor și stingerea creanțelor datorate bugetului local;
9. În cazul stingerii sumelor pentru care s-a înființat sechestrul asigurator, întocmește documentația necesară ridicării sechestrului, înaintând-o Oficiului juridic, pentru soluționare;
10. În activitatea de urmărire a încasării creanțelor nefiscale, izvorâte din raporturi juridice contractuale, înaintează documentația necesară pentru chemarea în judecată a debitorilor, Oficiului Juridic;
11. Se deplasează pe teren ori de câte ori este necesar sau situația o impune, formând echipe operative cu inspectori din Compartimentul încasare, constatare, debitare și amenzi persoane fizice, care fiind organizați pentru acoperirea unei zone (atribuite prin fișa postului), cunosc zona și asigură echipei de verificare o eficiență sporită a acțiunii întreprinse;
12. Înregistrează în evidențele fiscale sumele încasate prin virament sau alte metode de plată, efectuează compensările între surse, atunci când constatata virarea unor sume în alte conturi decât cele indicate, în scopul echilibrării contului de execuție;
13. Întocmește documentația necesară soluționării contestațiilor la executare de către debitori și o înaintează operativ Oficiului Juridic;
14. Atunci când constatata blocări în activitatea de executare silită, care necesita coroborarea între actele normative specifice cu alte acte normative, solicita punct de vedere Oficiului Juridic, în scopul clarificării situației;
15. Atunci când constată în cadrul activității de executare silită a unor debitori fără bunuri urmăribile și fără venituri, înaintează documentația necesară declarării stării de insolvență Compartimentului încasare, constatare, debitare și amenzi persoane fizice;
16. Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor pe care le gestionează;

17. Ori de câte ori constata inadvertențe, erori în evidențele fiscale, după verificări desfășurate și audierea contribuabililor, comunica inspectorilor din cadrul Compartimentului încasare, constatare, debitare și amenzi persoane fizice situația detaliată, pentru remedierea deficiențelor constatate (inclusiv pentru scăderea din evidențele fiscale a unor sume-de regulă amenzi, pentru care contribuabilul face dovada achitării în altă unitate administrativ teritorială);
18. Asigura completarea formularelor specifice către diverse instituții: la ANAF formularul 401, 2000, etc, la Consiliul Concurenței - raportare scheme ajutor de stat, etc.;
19. Răspunde în termenul solicitat, cerințelor altor compartimente de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
20. Răspunde pentru legalitatea și eficiență operațiunilor prezentate prin documente, se preocupă permanent de însușirea legislației în vigoare, a procedurilor din domeniul de activitate specific;
21. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șeful ierarhic superior.

### **V.2.3 COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE JURIDICE ȘI EXECUTĂRI SILITE**

#### **Atribuții principale:**

1. Realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul și taxa pe clădiri, impozitul și taxa pe teren, impozitul asupra mijlocului de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclama, impozitul pe spectacole, taxe speciale, taxe locale datorate pentru ocuparea domeniului public cu garaje, chioșcuri, organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor;
2. Utilizează aplicația informatică a serviciului de impozite și taxe locale, în baza propriei parole de acces și de pe propriul calculator;
3. Utilizează aplicația informatică "registratură";
4. Utilizează aplicația REGIS, înregistrare/radiere mijloace de transport, cu descărcare zilnică în baza de date națională; întocmește adresele de comunicare a radierii mijloacelor de transport din evidențele fiscale unităților administrative teritoriale dobanditoare;
5. Înregistrează în evidențele fiscale sumele încasate prin virament sau alte metode de plată, efectuează compensările între surse, atunci când constată virarea unor sume în alte conturi decât cele indicate, în scopul echilibrării contului de execuție;
6. Emite și comunica decizii de impunere contribuabililor persoane juridice, în condițiile legii;
7. Verifică operatorii economici asupra materiei impozabile reale, verifica periodic veridicitatea documentelor (înscrisuri, registre sau evidențe contabile, etc.) și declarațiilor cu privire la impunere și sancționează nedeclararea în termen legal a bunurilor supuse impozitării;
8. Stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor fiscale, potrivit legii și calculează majorări de întârziere, pentru neplata la termenul scadent a acestora;
9. Efectuează impuneri, rectificări și încetări de rol, cu întocmirea, după caz a referatelor justificative, pe care le supune aprobării șefului de serviciu, directorului economic și primarului;
10. Efectuează activitate de constatare pe teren, raportând șefului de serviciu obiectivele urmărite, constatările reținute în nota de constatare încheiată și măsurile luate în scopul remedierii aspectelor constatate;

11. Întocmește referate pentru compensarea și/sau restituiri de obligații bugetare, supunându-le aprobării șefului de serviciu, directorului economic și primarului;
12. Soluționează cererile privind eliberarea certificatelor de atestare fiscală pentru persoanele juridice, în scopul solicitat de debitor;
13. Întocmește răspunsuri la cererile, petițiile sau alte solicitări ale contribuabililor persoane juridice;
14. Organizează arhivarea dosarelor fiscale a debitorilor persoane juridice, evidenta electronică, consulta documentele din arhivă în scopul formulării răspunsurilor solicitate;
15. Eliberează contribuabililor persoane juridice, la cerere, copii după actele aflate în dosarele fiscale, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie;
16. Stabilește majorări de întârziere pentru sumele constatate suplimentar;
17. Analizează contestațiile depuse de contribuabili împotriva actelor administrativ fiscale, formulează un punct de vedere către Oficiul juridic în scopul soluționării plângerii prealabile a debitorului persoana juridică;
18. Răspunde la cererile diverselor instituții, care solicita informații cu privire la bunurile mobile sau imobile ale debitorilor persoane juridice;
19. Sprijină Oficiul juridic, oferind toate documentele necesare, înscrierii creanțelor la masa credala în procedura de insolvență, procedând la urmărirea periodică a acestora și informând Oficiul juridic operativ cu privire la orice situație o considera relevantă din punct de vedere fiscal;
20. Solicită conducerii instituției, prin referat motivat începerea procedurii insolvenței pentru creanțele nerecuperate datorate de societăți comerciale;
21. Urmărește, având ca material documentar lista de rămășița, toate rolurile fiscale care înregistrează debite restante către bugetul local, de natura fiscală și nefiscală, inclusiv majorări aferente neachitării acestor debite. Verificarea se referă la încadrarea în termenul în care organul fiscal poate cere executarea silită, 5 ani pentru creanțele fiscale și 3 ani pentru creanțele nefiscale;
22. Verifică preliminar rolul fiscal, în sensul identificării eventualelor erori, după care emite și comunica actele administrativ fiscale de executare: somația însoțită de titlul executoriu;
23. Aplică măsurile de executare silită prin poprirea veniturilor sau conturilor bancare ale debitorilor, în condițiile legii; sistează popririile înființate în termen legal după încasarea sumelor poprite;
24. Ia măsuri asiguratorii prin instituirea sechestrului pe bunurile mobile sau imobile ale debitorilor persoane juridice, cu înscrierea ipotecii legale potrivit legislației specifice;
25. Funcționarii publici din cadrul acestui compartiment, fac parte din Comisia de valorificare a bunurilor mobile sau imobile asupra cărora s-a instituit sechestrul, convocata prin Dispoziția primarului în scopul valorificării bunurilor și stingerea creanțelor datorate bugetului local;
26. În cazul stingerii sumelor pentru care s-a înființat sechestrul asigurator, întocmește documentația necesară ridicării sechestrului, înaintând-o Oficiului juridic, pentru soluționare;
27. Atunci când constată blocări în activitatea de executare silită, care necesită coroborarea între actele normative specifice cu alte acte normative, solicita punct de vedere Oficiului Juridic, în scopul clarificării situației;
28. În activitatea de urmărire a încasării creanțelor nefiscale, izvorâte din raporturi juridice contractuale, înaintează documentația necesară pentru chemarea în judecată a debitorilor persoane juridice, Oficiului Juridic;
29. Răspunde în termenul solicitat, cerințelor altor compartimente de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;



30. Răspunde pentru legalitatea și eficiență operațiunilor prezentate prin documente, se preocupă permanent de însușirea legislației în vigoare, a procedurilor din domeniul de activitate specific;
31. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șeful ierarhic superior.

## **VI. SERVICIUL RESURSE UMANE, INDRUMAREA SI SPRIJINIREA UNITATILOR DE SANATATE SI ARHIVA**

Biroul Resurse Umane si Indrumarea si Sprijinirea Unitatilor de Sanatate este condus de un șef birou, aflat în subordinea Primarului municipiului Ramnicu Sarat și asigură gestionarea resurselor umane la nivelul Primariei municipiului Rm. Sarat.

### **Obiective:**

- a) Organizarea si gestionarea resurselor umane la nivelul Primariei municipiului Rm. Sarat.
- b) Promovarea politicilor de personal la nivelul Primariei municipiului Rm. Sarat.

Functioneaza având o structura organizatorica compusa din urmatoarele compartimente :

- Compartiment gestionarea functiilor publice;
- Compartiment gestionarea functiilor contractuale;
- Compartiment indrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate;
- Compartiment arhiva;
- Compartiment paza.

### **VI.1. COMPARTIMENT GESTIONAREA FUNCTIILOR PUBLICE**

**Cadrul Legislativ in baza caruia este organizat si functioneaza acest compartiment:** Legea nr.53/2003, actualizată – Codul muncii; OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ.

#### **Atributii principale:**

1. Propune Primarului proiectul de statut al personalului, structura organizatorică, numărul de personal din cadrul Primariei mun.Ramnicu Sarat, atribuțiile de serviciu, precum și salarizarea acestuia.
2. In baza organigramei aprobate, întocmește statul de funcții, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții.
3. Urmărește utilizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului și propune măsuri pentru repartizarea și utilizarea mai judicioasă a acestuia.
4. Avizează proiectele de state de funcții și organigramele precum și modificările ulterioare, la instituțiile și serviciile publice de interes local, nou înființate sau preluate de Consiliul Local al municipiului Rm. Sarat, în condițiile legii.
5. Urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din cadrul Primariei mun.Ramnicu Sarat.
6. Face propuneri pentru întocmirea proiectului bugetului local.
7. Ține registrul general de evidență a salariaților.
8. Raspunde de organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Primariei mun.Ramnicu Sarat;
9. Raspunde de organizarea concursurilor/examenelor de promovare a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului și SPCLEP, precum și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta.

10. Asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen, respectiv al comisiilor de solutionare a contestatiilor.
11. Organizeaza in luna decembrie, pentru anul urmator, programarea concediilor de odihna atat pentru functionarii publici cat si pentru personalul contractual din cadrul Primariei mun.Ramnicu Sarat.
12. Asigura centralizarea programelor de perfectionare a pregatirii profesionale a personalului din cadrul Primariei mun.Ramnicu Sarat, si le propune spre aprobare Primarului urmarind aplicarea lor.
13. Tine evidenta fiselor posturilor pe directii, servicii si compartimente functionale intocmite cu respectarea prevederilor legale.
14. Urmareste si tine evidenta fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale angajatilor aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat, care se intocmesc de catre directorii si sefii de compartimente.
15. Supune aprobarii primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat, survenite ca urmare a evaluarii anuale.
16. Stabileste drepturile salariale lunare cuvenite angajatilor in baza pontajelor intocmite.
17. Pune in aplicare prevederile legale privind indexarea salariilor.
18. Urmareste respectarea programului de munca prin conducerea evidentei de prezenta, concedii de odihna, concedii de boala, recuperari, concedii fara plata, etc.
19. Intocmeste raportarile lunare si trimestriale privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum si alte situatii si raportari legate de activitatea de personal si salarizare.
20. Elibereaza adeverinte solicitate de personalul din cadrul Primariei mun.Ramnicu Sarat privind incadrarea, veniturile realizate, etc.
21. Conduce registrul cu evidenta declaratiilor de avere, incompatibilitate si conflictului de interese pentru functionarii publici si alesii locali.
22. In scopul gestionarii unitare si eficiente a resurselor umane, precum si pentru urmarirea carierei functionarului public, raspunde de intocmirea, actualizarea, rectificarea, pastrarea si evidenta dosarelor profesionale ale functionarilor publici si a registrului de evidenta a functionarilor publici.
23. Coordoneaza si monitorizeaza procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale in scopul aplicarii corecte a procedurilor de evaluare.
24. Executa prevederile hotararilor Consiliului Local al municipiului Rm. Sarat.
25. Asigura relatia de colaborare cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici.
26. Asigura arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza.
27. Intocmeste impreuna cu celelalte compartimente proiectul regulamentului de organizare si functionare al aparatului propriu de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat.

## **VI.2. COMPARTIMENT GESTIONAREA FUNCTIILOR CONTRACTUALE**

**Cadrul Legislativ in baza caruia functioneaza acest compartiment:** Legea nr.53/2003, actualizată – Codul muncii; OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ.

### **Atributii principale:**

1. Urmareste aplicarea prevederilor legale privind incadrarea, promovarea si salarizarea personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat.
2. Raspunde de organizarea examenelor si a concursurilor pentru promovare in munca a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului, si de verificarea indeplinirii de catre solicitanti a conditiilor prevazute de lege pentru aceasta.
3. Asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen, respectiv al comisiilor de solutionare a contestatiilor.
4. Efectueaza lucrarile legate de incadrarea, transferul, modificarea sau incetarea contractului individual de munca pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat.
5. Organizeaza in luna decembrie, pentru anul urmator, programarea concediilor de odihna atat pentru functionarii publici cat si pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat.
6. Asigura centralizarea programelor de perfectionare a pregatirii profesionale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate, si le propune spre aprobare Primarului urmarind aplicarea lor.
7. Primeste sesizarile, ia declaratiile, intocmeste notele de cercetare si referatele privind salariatii angajati cu contract individual de munca din aparatul de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat care savarsesc abateri, le supune solutionarii in conformitate cu prevederile legale si a prezentului regulament de organizare si functionare, tine evidenta dispozitiilor de sanctionare.
8. Intocmeste, conduce si raspunde de evidenta dosarelor profesionale pentru personalul contractual din cadrul aparatul de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat.
9. Tine evidenta fiselor posturilor pe directii, servicii si compartimente functionale intocmite cu respectarea prevederilor legale.
10. Urmareste si tine evidenta fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale angajatilor din cadrul Primariei mun.Ramnicu Sarat, care se intocmesc de catre directorii si sefi de compartimente.
11. Supune aprobarii primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat, survenite ca urmare a evaluarii anuale.
12. Intocmeste pontajele lunare;
13. Stabileste drepturile salariale lunare cuvenite angajatilor in baza pontajelor intocmite.
14. Pune in aplicare prevederile legale privind indexarea salariilor.
15. Urmareste respectarea programului de munca prin conducerea evidentei de prezenta, concedii de odihna, concedii de boala, recuperari, concedii fara plata, etc.
16. Intocmeste raportarile lunare si trimestriale privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum si alte situatii si raportari legate de activitatea de personal si salarizare.
17. Elibereaza adeverinte solicitate de personalul aparatului propriu de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat privind incadrarea, veniturile realizate, etc.
18. Asigura arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza.
19. Coordoneaza si monitorizeaza procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale in scopul aplicarii corecte a procedurilor de evaluare.
20. Executa prevederile hotararilor Consiliului Local al municipiului Rm. Sarat.



### **VI.3. COMPARTIMENT INDRUMAREA SI SPRIJINIREA UNITATILOR DE SANATATE**

**Cadrul Legislativ in baza caruia functioneaza acest compartiment:** Legea nr.53/2003, actualizată – Codul muncii; Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata.

#### **Atributii principale:**

1. Asigura derularea procedurilor privind numirea si revocarea din functie a managerului si managerului interimar la Spitalul Municipal;
2. Indeplineste formalitatile necesare privind asigurarea conducerii interimare pentru functiile de conducere care fac parte din comitetul director al Spitalul Municipal;
3. Indeplinește formalitățile necesare pentru încheierea si derularea contractelor de management, conform prevederilor legale în vigoare;
4. Asigura procedura de evaluare anuala si finala a managerului spitalului municipal;
5. Asigura activitatea de soluționare legală a petițiilor cu privire la asistenta medicală din unitățile sanitare din domeniul său de competenta;
6. Propune spre aprobare statele de funcții ale unităților sanitare subordonate, cu încadrare în normativele de personal și în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
7. Propune spre aprobare modificarea statelor de funcții aprobate la propunerile managerului unitatii;
8. Propune spre aprobare organigrama și modificarea acesteia;
9. Inaintează Ministerului Sănătății, în vederea obținerii avizului conform, propunerile managerului unității privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii pentru unitatea sanitare cu paturi al căror management a fost transferat, pentru aprobarea acestora.
10. Asigura organizarea bazei de date privind informatiile legate de activitatea spitalului, in vederea fundamentarii deciziilor de politica sanitara, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
11. Asigură întocmirea rapoartelor de sinteză privind activitatea unitatii sanitare cu paturi si activitatea compartimentului la solicitarea altor structuri din cadrul institutiei;
12. Participă la identificarea căilor de îmbunătățire a indicatorilor de performanță specifici, împreună cu managerul unității sanitare aflate în subordine.

### **VI.4. COMPARTIMENT ARHIVA**

**Cadrul Legislativ în baza căruia este organizat și funcționează acest compartiment:** Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată și O.U.G. nr. 57/2019 - Codul administrativ.

**Obiective:** Păstrarea și arhivarea documentelor la nivelul Primăriei municipiului Râmnicu Sărat.

#### **Atribuții principale:**

1. Urmărește modul în care se constituie arhiva la nivelul Primăriei în strânsă legătura cu legislația în vigoare;
2. Înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate și a celor întocmite pentru uz intern, potrivit legii;
3. Întocmește nomenclatorul documentelor de arhivă pentru documentele proprii;

4. Grupează documentele în unități arhivistice potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
5. Ține evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit pe baza unui registru;
6. Verifică și preia anual documentele create de către compartimente pe bază de inventariere și procese-verbale;
7. Pune la dispoziția compartimentelor documentele solicitate, pe bază de semnătura consemnată în registrul de depozit;
8. Pregătește documentele permanente și inventarele acestora și se preocupă de depunerea lor la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale;
9. Asigura folosirea documentelor, eliberarea de certificate, copii, adeverințe și extrase de pe documentele deținute în arhiva Primăriei în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
10. Păstrează documentele create în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
11. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale sau, după caz, a Direcțiilor Județene a Arhivelor Naționale, cu prilejul efectuării operațiunii de control, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate privind situația fondurilor și colecțiilor create și deținute;

#### **VI.5. COMPARTIMENT PERSONAL ADMINISTRATIV**

**Cadrul Legislativ:** Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, actualizată; H.G. nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizată; Planul de paza al obiectivului Primaria Municipiului Ramnicu Sarat

**Obiective:** asigurarea respectării normelor în vigoare în domeniul pazei obiectivelor, bunurilor, valorilor, protecția persoanelor.

#### **Atributii principale:**

1. Asigura paza institutiei, bunurilor si valorilor primite in paza si asigura intretinerea acestora.
2. Asigura aplicarea prevederilor planului de paza permanent a obiectivului sediul Primariei Municipiului Ramnicu Sarat. Personalul de paza este obligat sa cunoasca foarte bine planul de evacuare in caz de incendiu pentru evacuarea si indrumarea echipelor de interventii;
3. Organizeaza, asigura si permite accesul in institutie a personalului aparatului de specialitate a primarului precum si a cetatenilor numai in conformitate cu reglementarile legale si dispozitiile interne;
4. In caz de avarii produse la instalatii de alimentare cu apa, canalizare, energie electrica, telefonie e.t.c. si in orice alta imprejurare care poate duce la producerea pagubelor, are obligatia de a anunta imediat administratorul unitatii.

#### **VII. COMPARTIMENT PROGRAME CU FINANȚARE EXTERNĂ**

**Cadrul Legislativ care a condus la înființarea acestui compartiment:** Legea nr. 339/3 decembrie 2007 privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităților administrativ teritoriale, județene și locale.

**Obiective:**

- Sprijinirea administrației publice locale la accesarea cu mai multă ușurință și la timp a fondurilor externe pentru dezvoltare și modernizare.
- Eficientizarea proceselor de implementare a proiectelor.

**Atribuții principale:****A. Inițierea proiectelor**

1. Identificarea proiectelor stabilite prin: "STRATEGIA DE DEZVOLTARE A MUNICIPIULUI RÂMNICU SĂRAT 2014-2023" și includerea lor pe agenda de priorități pentru fiecare an în parte.
2. Corelarea acestor proiecte cu programele de finanțare externa- prin regulamentele apărute în Ghidurile Solicitantului și clasificarea pe axele corespunzătoare domeniilor de intervenție respective.

**B. Promovarea**

1. Identificarea sursei de finanțare.
2. Analiza criteriilor pe baza cărora se acorda finanțare din partea U.E. sau din partea altor organisme de finanțare internațională.
3. Stabilirea eligibilității administrative, tehnico-economice a proiectelor în vederea depunerii lor pentru sursa de finanțare externă.
4. Asumarea și completarea documentației necesare în vederea înaintării "Cererii de finanțare" către organismele de finanțare internațională.
5. Urmărește pregătirea documentației tehnice până la eșalonarea acesteia, considerate document suport și cerută obligatoriu de finanțator ( studii de fezabilitate, studii de trafic, impactul asupra mediului, studii economico-financiare, devize estimative lucrări, etc).
6. Identificarea surselor de finanțare pentru contribuția proprie:surse de la bugetul local, bugetul de stat, regionale, credite, parteneriat public privat.
7. Colectarea de informații pentru fundamentarea tehnică a proiectelor.
8. Întocmirea și verificarea formularelor de eligibilitate a proiectelor.
9. Identificarea și atașarea la proiectele propuse a documentațiilor suport altele decât cele tehnice (regulamente de organizare și funcționare, statut, documente financiare, declarații pe propria răspundere, c.v.-uri,etc.).
10. Înaintarea "Cererii de finanțare" în vederea evaluării de către finanțatori.
11. Pregătirea documentelor suport în vederea semnării Contractelor de Grant.
12. Conducerea, monitorizarea și implementarea proiectelor.

**C. Conform cu normele metodologice proprii acestui domeniu și la nivelul standardelor internaționale ale asociațiilor profesionale de profil recunoscute la nivel european compartimentul, pe baza ghidurilor practice (PROGRAMUL OPERAȚIONAL REGIONAL 2014-2040, ghidurilor solicitantului stabilite pe domenii și a condițiilor precontractuale și metodologice atașate la contract), urmărește:**

1. Îndeplinirea Contractelor de Grant.
2. Implementarea activităților din proiect, respectarea graficului de timp, derularea proceselor de achiziție necesare atingerii obiectivului proiectului (în colaborare cu Biroul de achiziții publice).
3. Întocmește rapoarte de progres/ monitorizează evoluția proiectelor.
4. Întocmește corespondența către autoritatea de implementare a progamelor, autoritatea de monitorizare și autoritățile de plată.
5. Urmărește pe teren realizarea lucrărilor de execuție în cazul contractelor de lucrări încheiate în cadrul proiectelor.
6. Urmărește realizarea contractelor de servicii încheiate în cadrul proiectelor.
7. Urmărește realizarea contractelor de furnizare în cadrul proiectelor.
8. Promovează în C.L. proiectele ce urmează a fi finanțate, precum și indicatorii tehnici propuși a fi realizați.



9. Pregătește și implementează parteneriatele cu alte instituții publice, investitori în vederea realizării proiectelor și atragerii de fonduri.
10. Participă continuu la seminarii de pregătire, ateliere de lucru având ca tema promovarea proiectelor cu finanțare externă.

## **VIII. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN**

Compartimentul audit intern este constituit în subordinea directă a primarului și prin atribuțiile sale, nu este implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului intern. Activitatea desfășurată în cadrul compartimentului audit intern al Primăriei municipiului Râmnicu Sărat este o activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice. Ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță. Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

### **Cadrul Legislativ in baza caruia functioneaza acest compartiment:**

1. Legea nr. 672/2002, privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare - in integralitate;
2. Hotărârea nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern - in integralitate;
3. Ordinul nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern - in integralitate;

### **Atribuții principale:**

1. Elaborează norme metodologice specifice institutiei;
2. Elaborează proiectul planului anual de audit intern;
3. Efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
4. Raportează periodic primarului asupra constatărilor concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
5. Elaborează raportul anual al activității de audit intern;
6. In cazul unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat primarului;
7. Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în primărie, inclusiv asupra activităților instituțiilor subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea domeniului public;
8. Exerciță auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control în cadrul primăriei, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări, pentru corectarea acestora;
9. Exerciță auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor din primărie sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

10. Exerciță auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului municipiului, sub aspectul respectării ansamblului regulilor procedurale și metodologice;
11. Efectuează cu aprobarea conducătorului entității publice, misiuni de audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional necuprinse în planul anual de audit public intern;
12. Efectuează misiuni de consiliere menite să aducă plus valoare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;
13. Urmărește ca recomandările cuprinse în toate rapoartele de audit să fie implementate la termenele stabilite. Constată caracterul adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse, întocmește fișele de urmărire a recomandărilor;
14. Actualizează procedura elaborată privind auditul intern, în concordanță cu modificările care intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative sau a modificărilor celor existente;
15. Asigură condițiile necesare pregătirii profesionale, perioada destinată în acest scop fiind de minimum 15 zile pe an;
16. Respectă principiile fundamentale prevăzute în Codul privind Conduita Auditorului Intern.
17. Compartimentul audit intern auditează cel puțin odată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
  - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
  - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
  - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
  - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  - alocarea creditelor bugetare;
  - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - sistemul de luare a deciziilor;
  - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  - sistemele informatice.

## **IX. COMPARTIMENTUL PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ**

**Cadrul Legislativ care a condus la înființarea acestui compartiment:** Legea nr. 481/2004, republicata, actualizata, privind protecția civilă; Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată; Ordonanța Guvernului României nr. 88/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru situații de urgență, actualizată; Ordinul nr. 75 din 27 iunie 2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență.

**Obiective:**

- a) Prevenirea și reducerea riscurilor de producere a dezastrelor;
- b) Protejarea populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate;
- c) Înlăturarea operativă a urmărilor efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate;
- d) Asigurarea condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate.

**A. Atribuții generale:**

1. Prevenirea populației asupra atacurilor inamicului din aer sau a dezastrelor;
2. Protecția populației împotriva efectelor armelor de nimicire în masă și convenționale, sau a dezastrelor.
3. Asigurarea protecției bunurilor materiale și a valorilor culturale.
4. Participarea la acțiunile de limitare și înlăturare a atacurilor inamicului său a dezastrelor.
5. Participarea la asanarea teritoriului de muniție neexplodată.
6. Pregătirea populației în vederea asigurării protecției.
7. Participarea cu forțe și mijloace specifice la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare.

**B. Atribuții specifice în cadrul dezastrelor:**

1. Organizează, controlează și coordonează apărarea împotriva dezastrelor conform planurilor de apărare, precum și dotarea cu mijloace de apărare și intervenție.
2. Înștiințează operativ populația, instituțiile și agenții economici pe baza sistemului informațional propriu și centralizat, despre iminenta producerii dezastrelor.
3. Asigura condițiile de funcționare a CLSU și a secretariatului tehnic.
4. Asigura pregătirea personalului propriu pentru apărarea împotriva dezastrelor.
5. Asigura integrarea în strategia generală de apărare împotriva dezastrelor.

**C. Atribuții specifice pe linie de specialitate:**

1. Întocmește și realizează documentele operative și de conducere de protecție civilă.
2. Organizează formațiile de protecție civilă pentru situații de urgență din municipiul Rm.Sărat.
3. Asigura, verifica și menține în mod permanent starea de funcționare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) de protecție civilă pentru situații de urgență și dotarea lor cu materialele și documentele necesare potrivit legislației în vigoare.
4. Asigura măsuri organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediu, în mod oportun în caz de dezastru sau la ordin.
5. Organizează și conduce potrivit ordinelor Președintelui CLSU, acțiunile formațiilor de protecție civilă pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste.
6. Conduce pregătirea salariaților, tinerea evidentei pregătirii.
7. Asigura colaborarea cu formațiunile de pază, Pompieri și de Crucea Rosie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă pentru situații de urgență în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și al lichidărilor urmărilor unor dezastre.
8. Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din dotare, care pot fi folosite în caz de dezastre și în situații speciale și o actualizează permanent.
9. Planifica, îndruma și urmărește activitățile pentru realizarea măsurilor de protecție a municipiului și a bunurilor materiale.
10. Asigura organizarea și înzestrarea formațiilor potrivit instrucțiunilor în vigoare precum și actualizarea permanentă a situației acestora.



11. Asigura menținerea în stare de utilizare a adăposturilor de protecție civilă, evidentă și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora.
12. Asigura condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și a materialelor din înzestrare.
13. Asigura baza materială a instruirii comisiilor și formațiunilor și a caracterului practic – aplicativ al acesteia și executarea controlului pregătirii comisiilor și formațiunilor.
14. Participă la toate convocările, bilanțurile, analizele și alte activități organizate de eșaloanele superioare.
15. Prevede în planul de mobilizare a economiei naționale materialele necesare completării înzestrării formațiunilor de protecție civilă pentru situații de urgență.
16. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea și realizarea măsurilor de protecție civilă pentru situații de urgență.
17. Asigura permanent respectarea regulilor de păstrare, mânăuire și evidentă a documentelor secrete de serviciu.
18. Organizează prezentarea de ședințe și exerciții demonstrative la acele categorii de pregătire stabilite de Șeful Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență cât și pentru teme cu conținut complex.
19. Elaborează cu sprijinul celorlalți specialiști din cadrul inspectoratului, documente de protecție civilă pentru conducere și informare.
20. Actualizează planul de analiză și acoperire a riscurilor, planul de apărare împotriva inundațiilor și planul de evacuare.
21. Organizează cercetarea de protecție civilă precum și pază punctului de comandă municipal.
22. Urmărește îndeplinirea măsurilor de protecție civilă și desfășurarea acțiunilor de intervenție.
23. Răspunde de organizarea și coordonarea activităților pentru realizarea măsurilor de protecție a cetățenilor și a bunurilor material împotriva atacului inamicului său a dezastrelor prin adăpostire, mascarea obiectivelor importante, deblocarea adăposturilor, înlăturarea avariilor la rețelele de gospodărire comunală, deblocarea și refacerea cailor de acces și evacuare.
24. Urmărește în permanență capacitatea de intervenție a formațiunilor de protecție civilă pentru situații de urgență.
25. Organizează și ține evidența personalului, materialelor și tehnicii pentru comisiile și formațiunile de protecție civilă pentru situații de urgență.
26. Coordonează măsurile de asistență medico-sanitară și sanitar-veterinara în situațiile mai sus menționate.
27. Ține evidența substanțelor chimice existente la agenții economici din municipiu, care pot fi folosite pentru executarea decontaminării.
28. Centralizează, analizează și sistematizează informațiile de specialitate prezentând propuneri pentru stabilirea concepției.
29. Elaborează documente pe linia specialității și asigură transmiterea lor.
30. Ține evidența personalului, materialelor, tehnicii și posibilităților de intervenție pentru comisiile și formațiunile de protecție civilă pentru situații de urgență.
31. Răspunde nemijlocit de înștiințarea și alarmarea populației din municipiul Rm.Sărat.
32. Asigura primirea și transmiterea semnalelor de înștiințare despre pericolul atacurilor inamicului, dezastrelor precum și a datelor despre situația de radiație chimică și biologică.
33. Asigura acționarea la timp a sistemelor de înștiințare – alarmare din municipiu.
34. Controlează periodic modul de exploatare a mijloacelor de transmisiuni.

35. Are obligația de a cunoaște posibilitățile sistemului de telecomunicații teritorial, solicitând folosirea acestuia pentru nevoile Compartimentului de Protecție Civilă și Situații de Urgență.
36. Planifica, organizează și urmărește executarea reparațiilor la întreaga aparatură de înștiințare și alarmare.
37. Coordonează măsurile de restabilire a sistemelor de înștiințare – alarmare dezorganizate în urma atacului inamicului său din alte cauze.
38. Constituie echipe de alarmare la nivelul municipiului Rm.Sărat.
39. Coordonează și îndruma pregătirea formațiunilor de transmisiuni – alarmare.
40. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice central, de hotărâri ale Consiliului Județean sau încredințate de Consiliul Local, de către Primar sau de șefii ierarhici.
41. Urmărește și coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul Primăriei municipiului Rm. Sărat.
42. Întocmește și actualizează periodic documentația privind evidenta militară a angajaților primăriei și de M.L.M.

## **X. CABINET PRIMAR**

Cabinetul Primarului este constituit potrivit art.158, art.544-548 din OUG nr.57/2019 – Codul administrativ, conform caruia, primarii și viceprimarii pot înființa, în limita muncarului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, respectiv al viceprimarului, în condițiile legii.

Personalul din cadrul Cabinetului primarului este numit și eliberat din funcție de către primar. Acesta își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durată mandatului primarului. Atribuțiile personalului angajat în cadrul Cabinetului primarului se stabilesc prin dispoziție a primarului.

### **Atribuții principale:**

1. Asigura consilierea Primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
2. Reprezintă instituția Primarului în relația cu cetățeanul, cu administrația locală și centrală, cu alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de Primar;
3. Semnalează primarului problemele deosebite, despre care ia cunoștința în timpul îndeplinirii sarcinilor, și face propuneri pentru rezolvarea acestora;
4. Întocmește săptămânal sau ori de câte ori este necesar rapoarte pentru informarea Primarului, bazate pe o analiză reală și pertinentă, cu privire la activitatea desfășurată;
5. Îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare;
6. Organizează acțiuni de reprezentare a primarului la ceremonii și solemnități;
7. Întocmește documentele necesare și asigură cheltuieli de protocol;

## **XI. CABINET VICEPRIMAR**

Cabinetul viceprimarului este constituit potrivit art.158, art.544-548 din OUG nr.57/2019 – Codul administrativ, conform caruia, primarii și viceprimarii pot înființa, în limita muncarului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, respectiv al viceprimarului, în condițiile legii.

Personalul din cadrul Cabinetului viceprimarului este numit și eliberat din funcție de către primar. Acesta își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durată

mandatului primarului. Atribuțiile personalului angajat în cadrul Cabinetului primarului se stabilesc prin dispoziție a primarului.

#### **Atribuții principale:**

1. Asigura consilierea Viceprimarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
2. Intocmește la solicitarea viceprimarului note, referate, răspunsuri către diferite instituții sau cetățeni;
3. Participa la audiențele viceprimarului;
4. Asigura planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor desfășurate de către viceprimar;
5. Răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul Cabinetului viceprimarului.

## **XII. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA PERSOANELOR**

- COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

- COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANELOR

Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor este înființat, în subordinea Consiliului local al municipiului Ramnicu Sarat, prin reorganizarea compartimentului de stare civilă din aparatul propriu al consiliului local și a formațiunii locale de evidență a populației din structura Ministerului Administrației și Internelor. Serviciul este constituit fără personalitate juridică.

În conformitate cu prevederile O.G. nr.84/2001 "Structura organizatorică, statutul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciilor publice comunitare locale, județene, respectiv al municipiului București, se stabilesc prin hotărâre a consiliilor locale, județene, respectiv a Consiliului General al Municipiului București și a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București, cu avizul Direcției."

Regulamentul de organizare și funcționarea al Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor a fost aprobat prin HCL nr.126/2015.

## **CAPITOLUL VII**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.16** Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

**Art.17** Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică prin hotărâre a Consiliului Local.

**Art.18** Directorii, șefii de serviciu și birouri pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament, vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției deținute.

**Art.19 (1)** Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reiesite din legislație și prezentul regulament, precum și următoarele atribuții pentru fiecare salariat din cadrul Primăriei mun.Ramnicu Sarat:

1. Întreținerea aparaturii pe care lucrează și sesizarea în caz de defecțiune a acesteia, a persoanei care se ocupă de relația dintre autoritatea publică și societatea care asigură service-ul;
2. Asigura redactarea și transmiterea în termenul legal prevăzut de legislația în vigoare a răspunsului la toate petițiile repartizate, indiferent dacă răspunsul este favorabil sau nu;



3. Întocmirea strategiilor și programelor aferente domeniului de competență ori de câte ori este nevoie și transmiterea acestora organelor abilitate;
4. Pastrarea secretului de serviciu și a secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
5. Îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și abținerea de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
6. Asigurarea corectitudinii și exactității datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
7. Respectarea procedurilor interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică, raportat la domeniul de competență, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
8. Îndeplinirea oricăror altor sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului său direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte, etc cu respectarea prevederilor O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

**(2)** Fișele posturilor se întocmesc pentru fiecare salariat în parte de către șefii compartimentelor de specialitate, se aprobă de către primar și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

**Art.20** Personalul de conducere este obligat să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal din subordine a Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei mun. Rm. Sărat, iar acesta este obligat să-l cunoască și să-l respecte.

**Art.21** Prezentul Regulament de organizare și funcționare, se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii din Primăria mun. Râmnicu Sărat.

Președinte de Sediu



Secretar general

ROMANIA  
JUDETUL BUZAU  
MUNICIPIUL RAMNICU SARAT  
CONSILIUL LOCAL

**Comisia pentru cultura, culte, invatamant, munca, sanatate  
si protectia persoanelor aflate in nevoie**

### **AVIZ**

**asupra proiectului de hotarare privind aprobarea Regulamentului de  
organizare si functionare al Primariei Municipiului Ramnicu Sarat,  
intocmit conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri  
fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a  
Romaniei pe termen lung**

Comisia pentru cultura, culte, invatamant, munca, sanatate si protectia persoanelor aflate in nevoie, intrunita in sedinta din data de 20.12.2023 a analizat **Proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Primariei Municipiului Ramnicu Sarat, intocmit conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung**, in scris la punctul 4 de pe ordinea de zi a sedintei ordinare a Consiliului Local al Municipiului Rm.Sarat din data de 21.12.2023.

In conformitate cu prevederile art.136, alin.(3), lit.b) si alin.(8), lit.c) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Comisia pentru cultura, culte, invatamant, munca, sanatate si protectia persoanelor aflate in nevoie avizeaza **FAVORABIL** proiectul de hotarare mai sus mentionat.

Prezentul aviz a fost adoptat cu respectarea prevederilor art.125, alin.(2) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu un numar de **7** voturi pentru, \_\_\_-\_\_\_ abtineri si \_\_\_-\_\_\_ voturi impotriva din numarul total de 7 consilieri locali din componenta comisiei si 7 consilieri locali prezenti.

**Comisia pentru cultura, culte, invatamant, munca, sanatate  
si protectia persoanelor aflate in nevoie,**

**Presedinte,**

**Doamna consilier Sava Manuela-Camelia**



**Redactat,  
Secretar,**

**Consilier local Andreiu Silviu-Mihai**

**Comisia pentru amenajarea teritoriului,  
urbanism, protectie mediu si turism**

**AVIZ**

***asupra proiectului de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Primariei Municipiului Ramnicu Sarat, intocmit conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung***

Comisia pentru pentru amenajarea teritoriului, urbanism, protectie mediu si turism, intrunita in sedinta din data de 20.12.2023 a analizat **Proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Primariei Municipiului Ramnicu Sarat, intocmit conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung**, in scris la punctul 4 de pe ordinea de zi a sedintei ordinare a Consiliului Local al Municipiului Rm.Sarat din data de 21.12.2023.

In conformitate cu prevederile art.136, alin.(3), lit.b) si alin.(8), lit.c) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Comisia pentru pentru amenajarea teritoriului, urbanism, protectie mediu si turism avizeaza **FAVORABIL** proiectul de hotarare mai sus mentionat.

Prezentul aviz a fost adoptat cu respectarea prevederilor art.125, alin.(2) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu un numar de **7** voturi pentru, \_\_\_-\_\_\_ abtineri si \_\_\_-\_\_\_ voturi impotriva din numarul total de 7 consilieri locali din componenta comisiei si 7 consilieri locali prezenti.

**Comisia pentru amenajarea teritoriului,  
urbanism, protectie mediu si turism,**

**Presedinte,**

**Domnul consilier Grigoras Nelu**



**Redactat,  
Secretar,**

**Consilier local Neculaiasa-Pavel Vasilică**



ROMANIA  
JUDETUL BUZAU  
MUNICIPIUL RAMNICU SARAT  
CONSILIUL LOCAL  
**Comisia juridica, de disciplina si validare**

## **AVIZ**

**asupra proiectului de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Primariei Municipiului Ramnicu Sarat, intocmit conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung**

Comisia juridica, de disciplina si validare, intrunita in sedinta din data de 20.12.2023 a analizat **Proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Primariei Municipiului Ramnicu Sarat, intocmit conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung**, in scris la punctul 4 de pe ordinea de zi a sedintei ordinare a Consiliului Local al Municipiului Rm.Sarat din data de 21.12.2023.

In conformitate cu prevederile art.136, alin.(3), lit.b) si alin.(8), lit.c) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Comisia juridica, de disciplina si validare avizeaza **FAVORABIL** proiectul de hotarare mai sus mentionat.

Prezentul aviz a fost adoptat cu respectarea prevederilor art.125, alin.(2) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu un numar de **7** voturi pentru, \_\_\_-\_\_\_ abtineri si \_\_\_-\_\_\_ voturi impotriva din numarul total de 7 consilieri locali din componenta comisiei si 7 consilieri locali prezenti.

**Comisia juridica, de disciplina si validare,**  
**Presedinte,**  
**Domnul consilier Florian Nicolae**



**Redactat,**  
**Secretar,**

**Consilier local Dorobantu Voichita Maria**

ROMANIA  
JUDETUL BUZAU  
MUNICIPIUL RAMNICU SARAT  
CONSILIUL LOCAL

**Comisia pentru activitati economico-financiare si agricultura**

**AVIZ**

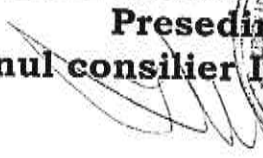

***asupra proiectului de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Primariei Municipiului Ramnicu Sarat, intocmit conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung***

Comisia pentru activitati economico-financiare si agricultura, intrunita in sedinta din data de 20.12.2023 a analizat **Proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Primariei Municipiului Ramnicu Sarat, intocmit conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung**, in scris la punctul 4 de pe ordinea de zi a sedintei ordinare a Consiliului Local al Municipiului Rm.Sarat din data de 21.12.2023.

In conformitate cu prevederile art.136, alin.(3), lit.b) si alin.(8), lit.c) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Comisia pentru activitati economico-financiare si agricultura avizeaza **FAVORABIL** proiectul de hotarare mai sus mentionat.

Prezentul aviz a fost adoptat cu respectarea prevederilor art.125, alin.(2) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu un numar de **7** voturi pentru, **—**-**—** abtineri si **—**-**—** voturi impotriva din numarul total de 7 consilieri locali din componenta comisiei si 7 consilieri locali prezenti.

**Comisia pentru activitati economico-financiare si agricultura,  
Presedinte,  
Domnul consilier Ionescu Stefan**

**Redactat,  
Secretar,  
Consilier local Apostol Marieana**

