

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ADJUD

HOTĂRÂREA NR. 34.....
Din 25 martie 2021

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Adjud**

Consiliul local al municipiului Adjud, întrunit în ședință ordinară:

- Având în vedere:
 - Referatul nr. 883 din 19 ianuarie 2021 al Compartimentului Relația cu Consiliul Local și Organizare Alegeri din cadrul Serviciului Administrație Publică Locală;
 - Expunerea de motive a dlui. ec. Nechifor Florin - Primarul municipiului Adjud – la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Adjud;
 - Raportul de specialitate nr. 896 din 20 ianuarie 2021 al Compartimentului Relația cu Consiliul Local și Organizare Alegeri din cadrul Serviciului Administrație Publică Locală;
- Luând act de avizul Comisiei juridice și de disciplină;
- În temeiul dispozițiilor art. 129 alin. (2) lit. „a”, alin. (3) lit. „c”, art. 139 alin (1), alin. (3) și art. 243, alin (1), lit. „a” din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Adjud, conform anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Publicitatea și comunicarea prezentei hotărâri se vor face de către Serviciul administrație publică locală.

**Președinte de ședință,
Consilier,**

**Contrasemnează,
Secretar general,**

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ADJUD

Anexă la HCL nr. 34/25 MARTIE 2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ADJUD

CUPRINS

Capitolul I	Prevederi Generale	pag. 1
Capitolul II	Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Adjude	pag. 2
Capitolul III	Atribuțiile compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Adjude	pag. 3
1.	Primar	pag. 3
2.	Viceprimar	pag. 5
3.	Secretar General al municipiului	pag. 6
4.	Cabinet primar	pag. 7
5.	Administrator public	pag. 10
6.	Compartimentul comunicare și protecția datelor cu caracter personal	pag. 11
7.	Serviciul administrație publică locală	pag. 13
	7.1 Șef serviciu.....	pag. 13
	7.2. Compartiment relația cu Consiliu Local și organizare alegeri	pag. 15
	7.3. Compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative	pag. 18
	7.4. Compartiment relații publice și registratură	pag. 19
	7.5. Compartiment arhivă	pag. 21
8.	Serviciul juridic	pag. 22
	8.1. Compartiment juridic, legalitate și contencios administrativ	pag. 22
	8.2. Compartiment managementul spitalului	pag. 25
9.	Direcția economică	pag. 27
	9.1. Serviciul impozite și taxe locale persoane juridice	pag. 27
	9.2. Serviciul impozite și taxe locale persoane fizice	pag. 30
	9.3. Serviciul executare silită și recuperare creanțe	pag. 31
	9.4. Compartiment buget financiar-contabil	pag. 33
	9.5. Compartiment achiziții publice	pag. 39
10.	Compartiment comercial, autorizare agenți economici și transport	pag. 41
11.	Compartiment managementul și protecția mediului, managementul calității, prevenire și protecția muncii	pag. 42
12.	Compartiment organizare, resurse umane și salarizare	pag. 46
13.	Compartiment audit public intern	pag. 50
14.	Birou protecție civilă și P.S.I.	pag. 52
15.	Compartiment managementul proiectelor, investiții și unitate de implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile	pag. 55
16.	Direcția arhitectură, urbanism	pag. 57
	16.1. Birou autorizare, arhitectură urbanism	pag. 57
	16.2. Serviciul administrare domeniu public și privat	pag. 58
	16.2.1. Compartiment administrarea domeniului public și privat, cadastru și monitorizare utilități publice	pag. 58
	16.2.2. Compartiment fond locativ	pag. 64
	16.2.3 Compartiment asociații de proprietari, învățământ și relația cu O.N.G-uri	pag. 65
	16.2.4 Compartiment administrare baze sportive	pag. 67
17.	Birou Agricol	pag. 67
Capitolul IV	Reguli și proceduri de lucru generale	pag. 69
Capitolul V	Alte reglementări și dispoziții finale	pag. 75

LISTĂ ABREVIERI

SAPL	Serviciul Administrație Publică Locală
ANAF	Agenția Națională de Administrare Fiscală
DGFP	Direcția Generală a Finanțelor Publice
OCPI	Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară
ONRC	Oficiul Național al Registrului Comerțului
MAI	Ministerul Afacerilor Interne
CFP	Control Financiar Preventiv
ANAP	Agenția Națională pentru Achiziții Publice
SEAP	Sistem Electronic de Achiziții Publice
DUAE	Document Unic de Achiziție European
JOUE	Jurnalul Oficial al Uniunii Europene
TED	Pagina electronică a Jurnalului Oficial al Uniunii Europene
MFP	Ministerul Finanțelor Publice
REVISAL	Registrul General de Evidență a Salariaților
CNSC	Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor
ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
SMI	Sistem de management integrat
DEEE	Deșeuri de echipamente electrice și electronice
UAT	Unitatea Administrativ-Teritorială
ANI	Agenția Națională de Integritate
SVSU	Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență
ISCIR	Inspekția de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat.
RSVTI	Responsabil cu supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor
UCAAPI	Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern
OSGG	Ordinul Secretariatului General al Guvernului
OUG	Ordonanță de Urgență a Guvernului
ONG	Organizație Neguvernamentală
APIA	Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură
SPCLEP	Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor
SCIM	Sistem de control intern/Managerial
GDPR	Regulamentul general privind protecția datelor
PSI	Prevenirea și Stingerea Incendiilor
ANL	Agenția Națională pentru Locuințe
TVA	Taxa pe valoarea adăugată
PO	Procedură operațională

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Adjud a fost elaborat în baza prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, și al altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Primăria Municipiului Adjud este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretarul General al Municipiului și Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, executând toate dispozițiile legale în materie de administrație publică.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, Primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Aparatul de specialitate al Primarului este organizat pe direcții, servicii, birouri și compartimente potrivit organigramei și atribuțiilor postului, și asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin Primăriei Municipiului Adjud, ca organ al administrației publice locale. Prin direcție, în înțelesul prezentului regulament, se înțelege o structură organizatorică funcțională, constituită din mai multe compartimente de specialitate grupate după specificul unei activități. Prin compartiment de specialitate, în înțelesul prezentului regulament, se înțelege o structură organizatorică, funcțională, organizată ca serviciu, birou sau compartiment, ale cărei atribuții sunt îndeplinite de către personalul de specialitate încadrat în acesta. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

În activitatea sa, aparatul de specialitate răspunde de executarea lucrărilor potrivit atribuțiilor stabilite în prezentul regulament, asigură aducerea la îndeplinire a actelor normative adoptate de Parlamentul și Guvernul României și a dispozițiilor Primarului Municipiului Adjud.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate se face de către Primar, în condițiile legii.

Conducătorii compartimentelor de specialitate, numiți de Primar, conform legii, prezintă la cererea Primarului, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

Conducătorii compartimentelor de specialitate vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

În funcție de specificul activității fiecăruia și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu întocmesc proiecte de hotărâri pe care le prezintă Consiliului Local în vederea adoptării acestora și dispoziții pe care le semnează Primarul și le avizează pentru legalitate Secretarul municipiului.

Conducătorii compartimentelor de specialitate, din dispoziția sau cu aprobarea conducerii Primăriei Municipiului Adjud, vor putea aduce la îndeplinire și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, cu condiția ca acestea să se realizeze în executarea dispozițiilor legale sau a altor acte cu caracter administrativ.

Viceprimarul Municipiului Adjud este subordonat Primarului și înlocuitor de drept al acestuia cu atribuții ce îi sunt delegate de către acesta, prin dispoziție.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ADJUD

1. Primar
2. Viceprimar
3. Secretar General al municipiului
4. Cabinet Primar
5. Administrator public
6. Compartiment comunicare și protecția datelor cu caracter personal
7. Serviciul administrație publică locală
 - 7.1. Șef serviciu
 - 7.2. Compartiment relația cu Consiliu Local și organizare alegeri
 - 7.3. Compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative
 - 7.4. Compartiment relații publice și registratură
 - 7.5. Compartiment arhivă
8. Serviciul juridic
 - 8.1. Compartiment juridic, legalitate și contencios administrativ
 - 8.2. Compartiment managementul spitalului
9. Direcția economică
 - 9.1. Serviciul impozite și taxe locale persoane juridice
 - 9.2. Serviciul impozite și taxe locale persoane fizice
 - 9.3. Serviciul executare silită și recuperare creanțe
 - 9.4. Compartiment buget, financiar-contabil
 - 9.5. Compartiment achiziții publice
10. Compartiment comercial, autorizare agenți economici și transport
11. Compartiment protecția mediului, protecția muncii și management integrat
12. Compartiment organizare, resurse umane și salarizare
13. Compartiment audit public intern
14. Birou protecție civilă și P.S.I.
15. Compartiment managementul proiectelor, investiții și unitate de implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile
16. Direcția arhitectură-urbanism
 - 16.1. Birou autorizare, arhitectură, urbanism
 - 16.2. Serviciul administrare domeniu public și privat
 - 16.2.1. Compartiment administrare domeniu public și privat, cadastru și monitorizare utilități publice
 - 16.2.2. Compartiment asociații de proprietari, învățământ și relația cu O.N.G-uri
 - 16.2.3. Compartiment administrare baze sportive
 - 16.2.4. Compartiment fond locativ
17. Birou agricol

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ADJUD

În înțelesul Codului administrativ prin aparat de specialitate al primarului se înțelege totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

1. PRIMAR

Rolul primarului

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.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa, primarul are în subordine un aparat de specialitate.

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

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

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.

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.

Atribuțiile primarului

Conform art. 155 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- 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 temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

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

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

- 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;
- participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- 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;
- prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

- 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;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- 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;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- 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;
- 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.

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

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

Delegarea atribuțiilor

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

2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

2. VICEPRIMAR

Conform art. 155 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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.

Prin Dispoziția nr. 720/2020, se delegă Viceprimarului Municipiului Adjud exercitarea unor atribuții ale Primarului Municipiului Adjud, după cum urmează:

1) Pe perioada de absență motivată a acestuia:

- angajarea de cheltuieli, utilizarea de credite bugetare și efectuarea operațiunilor privind plata cheltuielilor angajate numai în limita prevederilor bugetare și a destinației aprobate.
- Viceprimarul împuternicit cu atribuțiile ordonatorului principal de credite are competență pentru a angaja cheltuieli, a utiliza credite bugetare și a efectua operațiunile privind plata cheltuielilor angajate numai în limita prevederilor bugetare și a destinației aprobate.

2) Cu caracter permanent va coordona activitatea următoarelor servicii/birouri:

- Serviciul administrarea domeniului public și privat ce include Compartimentul administrare domeniu public și privat, Compartiment Fond locativ, Compartiment administrare baze sportive, Compartiment asociații de proprietari, învățământ și relația cu ONG-uri;
 - Compartimentul comercial, autorizare agenți economici și transport;
 - Compartiment managementul proiectelor, investiții și unitate de implementare proiecte finanțate din fonduri nerambursabile;
 - Direcția economică: Serviciul impozite și taxe locale – persoane fizice; Serviciul impozite și taxe locale – persoane juridice; Serviciul executare silită și recuperare creanțe.
- 3) Pentru coordonarea serviciilor menționate la pct. 2 va avea următoarele atribuții:

- coordonarea și asigurarea bunei administrări a domeniului public și privat – chirii, concesiuni, licitații, cadastru;
 - administrarea și gestionarea fondului locativ și urmărirea plății chiriilor, precum și administrarea bazelor sportive;
 - analizează și gestionează solicitările pentru acordarea de locuințe;
 - coordonează compartimentul comercial;
 - emiterea/suspendare/vizare autorizațiilor de taximetrie;
 - coordonează activitatea de identificare a oportunităților de finanțate și urmărește depunerea de proiecte, finanțarea acestora și derularea acestora;
 - îndrumă, coordonează și verifică activitatea serviciilor coordonate cu privire la întocmirea documentațiilor tehnice pentru angajarea cheltuielilor pentru realizarea de lucrări publice directe sau prin proiecte cu fonduri nerambursabile;
 - repartizează corespondența către aparatul de specialitate prin aplicarea rezoluției și urmărește respectarea termenelor de răspuns/soluționare;
 - ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ teritoriale;
 - fiind înlocuitorul de drept al Primarului poate semna orice adrese, acte, adeverințe, autorizații, contracte, etc. emise de către serviciile/compartimentele coordonate, precum și adeverințele eliberate de Biroul registrul agricol;
 - răspunde de colectarea taxelor și impozitelor locale, recuperarea creanțelor.
- 4) Atribuțiile delegate vor fi exercitate pe durata mandatului primarului
- 5) Pentru atribuțiile delegate viceprimarul va prezenta săptămânal un raport informativ către primar.

3. SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI

Conform art. 243 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

1) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale Municipiul Adjud îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- 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;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 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;

- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- 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); informează președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.

2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

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

- în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

4) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al municipiului Adjud.

4. CABINET PRIMAR

Rolul personalului contractual de execuție care ocupă funcțiile prevăzute la art. 539 lit. c) din Codul administrativ, respectiv funcțiile ocupate în cadrul cabinetului primarului, este de a-l sprijini pe primar, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

Consilier personal – Obiective

- a) Implementarea planurilor de dezvoltare durabilă și a cadrului strategic de referință;
- b) Promovarea și elaborarea proiectelor pentru obiective de investiții;
- c) Atragerea și alocarea fondurilor financiare pentru activitățile care se derulează prin Compartimentul managementul proiectelor, cu respectarea prevederilor legale în cheltuirea fondurilor publice, în vederea implementării Planurilor de dezvoltare durabilă și a cadrului strategic de referință prin care se asigură menținerea, dezvoltarea și modernizarea localității;
- d) Gestionarea proiectelor cu finanțare internațională derulate de Municipiului Adjud;

- e) Inițierea și implementarea proiectelor cu finanțare europeană și alte fonduri internaționale, utilizând strategiile managementului de proiect.

Atribuții:

- întocmește programele de investiții publice anuale în vederea cuprinderii în proiectele de buget pentru Primăria municipiului Adjud;
- analizează propunerile de investiții în vederea cuprinderii în proiectele de buget;
- urmărește realizarea investițiilor cuprinse în listele obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget pentru Primăria municipiului Adjud;
- elaborează, anual, programele de investiții publice pe clasificare funcțională cât și programe pentru următorii 3 ani, respectiv 5 ani, pe baza propunerilor primite de la direcțiile Primăriei municipiului Adjud;
- oferă consultanță de specialitate către departamentele interne și instituțiile externe care sunt subordonate Consiliului Local și care sunt interesate de intensificarea eforturilor de atragere de surse externe de finanțare pentru susținerea programelor și proiectelor proprii pe obiectivele de infrastructură, obiective de patrimoniu, unități de învățământ, unități de sănătate, centre sociale, infrastructură generală, infrastructură de afaceri, etc., care sunt în proprietatea și administrarea Municipiului Adjud;
- propune și realizează proiecte în domeniul infrastructurii, proiecte care să răspundă necesităților comunității locale, urmărește implementarea proiectelor derulate;
- stabilește relații de parteneriat cu organizații și instituții locale, naționale și internaționale în vederea absorbției fondurilor structurale, întocmește documentația aferentă;
- asigură sprijinul necesar procesului de coordonare și implementare eficientă, eficace și transparentă a fondurilor structurale atrase de către Municipiul Adjud;
- asigură organizarea internă, pregătește documentele necesare evaluării proiectelor depuse, asigură realizarea și transmiterea la termenele stabilite a raportărilor;
- întocmește procesele verbale de recepție pentru echipamentele furnizate de operatorii economici contractați pe diverse proiecte cu finanțare europeană de către Primăria municipiului Adjud în vederea completării dosarului de contract;
- asigură implementarea recomandărilor formulate de către organele de control în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul instituției și care vizează îmbunătățirea activității Compartimentului managementul proiectelor, investiții și unitate de implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- propune și realizează proiecte care să răspundă necesităților comunității locale, urmărind implementarea proiectelor și evaluarea rezultatelor;
- stabilește și întreține relații de parteneriat / serviciu cu organizații și instituții locale, naționale și internaționale în vederea absorbției fondurilor structurale, atragerii de noi parteneri, întocmind documentația aferentă;
- asigură sprijinul necesar procesului de coordonare și implementare eficientă, eficace și transparentă a fondurilor structurale atrase de către Municipiul Adjud;
- pregătește dosarele tehnice și anexele aferente cererilor de finanțare în funcție de cerințele specifice, asigurând organizarea internă și pregătind documentele necesare evaluării proiectelor depuse / activităților desfășurate;
- asigură legătura cu instituțiile vizate în vederea îndeplinirii atribuțiilor legate de întărirea capacității instituționale;
- asigură realizarea și transmiterea la termenele stabilite a raportărilor privind stadiul de implementare a proiectelor și a activităților realizate;
- realizează recepția produselor/serviciilor achiziționate în cadrul contractelor încheiate pe proiecte cu finanțare europeană, în care Primăria Municipiului Adjud este beneficiar;

- asigură implementarea recomandărilor formulate de către organele de control în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul instituției și care vizează îmbunătățirea activității compartimentului;
- propune modificări/completări la procedurile existente de desfășurare a activității compartimentului;
- creează și gestionează baza de date cu partenerii reali și cei potențiali din domeniile de interes și din cele sinergetice lor, susținerea legăturilor cu partenerii, asigurarea suportului tehnico-documentar și consultativ, logistic a elaborării și implementării strategiilor pe turism, cultură, educație, a întrunirilor și evenimentelor proprii;

Consilier personal – Obiective

- a) Asigură consilierea primarului Municipiului Adjud pe probleme specifice;
- b) Asigură interacțiunea dintre conducerea instituției și Compartimentul managementul proiectelor, investiții și unitate de implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- c) Facilitează comunicarea între administrația publică locală, ONG și firme în vederea realizării de parteneriate;
- d) Se preocupă de imaginea publică a primarului și de protocol acestuia.

Atribuții:

- asigură interacțiunea dintre conducerea instituției și Compartimentul managementul proiectelor, investiții și unitate de implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- însoțește primarul Municipiului Adjud în deplasările pe care acesta le efectuează la diferite instituții în scopul atragerii de surse de finanțare pentru susținerea programelor și proiectelor pe obiective ale Primăriei municipiului Adjud;
- stabilește relații de parteneriat cu organizații și instituții locale, naționale și internaționale în vederea absorbției fondurilor structurale, întocmește documentația aferentă;
- analizează împreună cu reprezentanții Compartimentului managementul proiectelor, investiții și unitate de implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile propunerile de colaborare cu diverși parteneri locali și naționali, în vederea obținerii unor finanțări ale Uniunii Europene și a altor instituții internaționale;
- organizează vizite ale unor delegații române și străine în Municipiul Adjud și deplasările delegațiilor municipalității adjudene în țară și străinătate;
- pregătește documentația necesară semnării protocoalelor de înfrățire sau de colaborare cu diverse orașe din România și din alte țări;
- propune și asigură împreună cu Compartimentul comunicare, participarea municipalității la târguri, expoziții și misiuni economice (în parteneriat cu diverse asociații profesionale și patronale) în țară și străinătate;
- reprezintă instituția în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de primar;
- emite note interne inițiate de primar;
- gestionează corespondența electronică a primarului;
- asigură legătura operațională cu Asociația Municipiilor din România;
- gestionează participarea primarului la diverse evenimente organizate de instituții, organizații și asociații naționale și internaționale;
- informează primarul periodic sau ori de câte ori este nevoie despre situații de interes public;
- asigură în permanență dialogul dintre primar și unitățile de învățământ, unitățile de cult, unitățile sanitare, Poliția Adjud și populație;
- păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

- propune primarului Municipiului Adjud, urmare a concluziilor unor adunări publice, lista priorităților privind proiectele de interes public;
- se preocupă de imaginea publică a primarului și îndeplinește atribuțiile de protocol impuse.

5. ADMINISTRATOR PUBLIC

Administratorul public este un post înființat în conformitate cu prevederile art. 244 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și îndeplinește atribuții de organizare, coordonare și gestionare a serviciilor publice și a societăților de interes local, delegate de primar în baza unui contract de management.

Obiective:

1. Organizarea, coordonarea și gestionarea serviciilor publice de interes local, subordonate Consiliului local Adjud:
 - Serviciul public administrare piață, târg, obor;
 - Serviciul public local de transport persoane și mecanizare;
 - Serviciul public administrare și întreținere construcții, instalații proprietate a domeniului public;
 - Serviciul public de iluminat municipal Adjud.
2. Organizarea, coordonarea și gestionarea societăților:
 - SC UPM Adjud;
 - SC APOTERM SA Adjud.

Atribuțiile administratorului public sunt următoarele:

- să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți;
- să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- să adopte măsuri cu acordul primarului în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
- să asigure respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice și să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- să reprezinte instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;
- să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
- să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;
- să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească, în condițiile legii, una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:
 - coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local enumerate în anexă;
 - orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și/sau Consiliul Local prin act administrativ și care nu contravin legii.

6. COMPARTIMENT COMUNICARE ȘI PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Atribuții specifice pe linie de comunicare:

- întocmește, implementează și monitorizează implementarea strategiei de comunicare internă și externă la nivelul instituției;
- gestionează permanent contactul instituției cu mass-media locale, județene și naționale privind promovarea și comunicarea activităților, programelor și deciziilor Primăriei Municipiului Adjud și ale Consiliului Local al Municipiului Adjud;
- prezintă conducerii analize și sinteze semestriale pe baza numărului și caracterului materialelor ale căror subiecte sunt Primăria Municipiului Adjud, Consiliul Local Adjud sau comunitatea adjudeană;
- asigură producerea de comunicări de calitate, care se supun celor mai bune standarde și practici ale industriei comunicării, și le face publice prin intermediul mass-media, site-ului oficial al Primăriei Municipiului Adjud sau pagina social media oficială a instituției;
- informează în timp util și asigură accesul ziariștilor acreditați la activitățile și acțiunile de interes public organizate de către Primăria Municipiului Adjud și Consiliul Local al Municipiului Adjud;
- informează comunitatea, prin intermediul canalelor de comunicare agreate, în mod regulat, asupra evenimentelor, activităților, programelor instituției precum și asupra altor evenimente, activități și programe ale instituțiilor județene sau naționale care ar putea privi comunitatea;
- redactează răspunsuri/drepturi la replică la materiale apărute în mass-media și social media care vizează activitatea instituției și le transmite spre publicare organelor de presă sau le publică în social-media, după aprobarea prealabilă a acestora de către conducerea instituției;
- asigură periodic, sau de fiecare dată când activitățile și programele Primăriei Municipiului Adjud și ale Consiliului Local al Municipiului Adjud prezintă interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă;
- acordă sprijin și consiliază în situațiile în care instituția sau instituțiile partenere organizează conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
- gestionează evaluarea riscurilor și planificarea comunicării de criză prin elaborarea unei proceduri de comunicare care să permită instituției coordonarea și controlul informațiilor difuzate către public;
- asigură desfășurarea campaniilor publice de promovare și comunicare a activităților, programelor și oricăror altor informații care ar putea interesa comunitatea;
- acreditează, conform legislației și procedurilor în vigoare, jurnaliștii care transmit solicitări în vederea participării la activitățile și acțiunile de interes public organizate de către Primăria Municipiului Adjud și Consiliul Local al Municipiului Adjud;
- asigură elaborarea răspunsurilor la solicitări întrebări și puncte de vedere solicitate de mass-media și le transmite spre publicare după aprobarea conducerii instituției și menține evidența acestora;
- monitorizează zilnic presa în vederea evaluării imaginii instituției de către publicul larg;
- consiliază conducerea instituției asupra drepturilor pe care Primăria Municipiului Adjud le are în relațiile cu mass-media;
- consiliază personalul Primăriei Municipiului Adjud în vederea elaborării de comunicări externe și externe de calitate;
- asigură creșterea gradului de conștientizare, interes, participare și angajare a societății civile, a societăților locale, a asociațiilor, a organizațiilor și a liderilor de opinie ai comunității în programele și activitățile desfășurate de instituție;

- promovează imaginea municipiului Adjud;
- asigură crearea materialelor de prezentare a localității (prezentări, mape, broșuri, pliante, hărți, cărți de vizită, etc.);
- actualizează conținutul site-ului oficial al instituției și se îngrijește de îmbunătățirea/modernizarea structurii și funcțiunilor acestuia, asigurând cetățeanului un acces facil la toate informațiile necesare;
- înregistrează, prezintă conducerii instituției pentru repartizare și distribuie, fizic și electronic, compartimentelor Primăriei Municipiului Adjud corespondența electronică realizată prin intermediul adresei oficiale de e-mail a instituției;
- afișează și organizează avizierul instituției;
- sprijină, la cerere, acțiunile de înfrățire a municipiului Adjud cu localități din țară și străinătate și acordă sprijin în menținerea relațiilor cu primăriile orașelor înfrățite și cu instituții și organizații din țară și străinătate;
- acordă sprijin, la cerere, în organizarea activităților de protocol (cocteiluri, recepții, mese festive), de primire a invitaților/delegațiilor din țară și străinătate;
- prezintă, în numele conducerii instituției, atunci când este mandatat în acest sens, poziții oficiale față de diferite situații, evenimente, proiecte și activități ale Primăriei Municipiului Adjud, îndeplinind rolul de purtător de cuvânt al instituției;
- transmite operativ, prin apariții publice, informații reale și credibile în cazul producerii unor evenimente deosebite;
- întocmește agenda publică săptămânală a primarului municipiului Adjud și o publică pe paginile social-media și web ale instituției;
- întocmește documentele de planificare anuală a comunicării, la nivelul unității;
- gestionează relațiile cu mass-media, monitorizează modul de prezentare a activității instituției de către presa scrisă și audio-vizuală și prezintă conducerii analize și sinteze lunare (revista presei);
- sprijină pe timpul documentării pe teren și furnizează informații de interes public reprezentanților mass-media locale și centrale;
- evaluează lunar stadiul îndeplinirii obiectivelor de comunicare și raportează conducerii rezultatele analizelor;
- pregătește și asigură prezentarea în presa locală și centrală a informațiilor referitoare la cele mai importante evenimente din viața și activitatea instituției;
- redactează proiecte de răspuns la materialele apărute în presa centrală și locală care vizează angajații și instituția din care fac parte, cu aprobarea conducerii instituției;
- organizează conferințe și briefnguri de presă;
- realizează campanii de popularizare a programelor, acțiunilor și evenimentelor organizate de Primăria Municipiului Adjud și de Consiliul Local al Municipiului Adjud;
- sprijină promovarea acțiunilor, evenimentelor și programelor dezvoltate de Direcția de Asistență Socială Adjud și de către alte instituții subordonate Consiliului Local al Municipiului Adjud;
- colectează, prelucrează și analizează informațiile de orice fel privind problemele din municipiul Adjud și le difuzează în condiții de transparență.
- colaborează cu celelalte servicii pentru obținerea de informații de interes public care să fie mediatizate prin presa scrisă și audio-vizuală, poșta electronică, afișaj, etc. în condiții de transparență administrativă totală;
- acordă fără discriminare, în termen de cel mult 2 zile de la înregistrare, acreditare ziariștilor la Primăria Municipiului Adjud;
- concepe materialele de prezentare ale UAT Adjud (mape de prezentare, afișe, pliante, diplome);

- sprijină conceperea mesajelor ce constituie corespondența oficială a primarului municipiului Adjud;
- gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de Primărie;
- aduce la cunoștința publicului, la începutul fiecărei săptămâni, Agenda Publică a Primarului, întocmită pe baza informațiilor primite de la consilierul personal al primarului, și o publică pe paginile web și social-media ale instituției;
- efectuează zilnic Revista Presei și o transmite electronic conducerii instituției.

Atribuții specifice pe linie de protecție a datelor cu caracter personal (GDPR):

- informează și consiliază conducerea Primăriei Municipiului Adjud și angajații acesteia cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului 679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii și drept intern referitoare la protecția datelor;
- monitorizează respectarea Regulamentului European 679/2016 cu privire la procesarea datelor cu caracter personal și a altor dispoziții de drept național și european cu referire la protecția datelor cu caracter personal de către personalul instituției, inclusiv alocarea responsabilităților și sensibilizarea și formarea personalului implicat în procesarea datelor cu caracter personal;
- furnizarea de consiliere, la cerere, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
- cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și raportarea către aceasta a oricărei breșe de securitate intervenită în prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul instituției;
- asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă în cu privire la orice chestiune legată de prelucrarea datelor cu caracter personal;
- ia măsuri concrete pentru implementarea unor măsuri organizatorice și tehnice care să răspundă cerințelor Regulamentului 679/2016 și a altor acte normative, de drept european și intern, cu referire la protecția datelor;
- ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.

7. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

7.1. Șef serviciu

Atribuțiile șefului serviciului administrație publică locală sunt următoarele:

- cunoașterea legislației aplicabile la nivelul administrației publice locale și urmărirea aplicării ei corecte, asigurând colaborarea cu toate serviciile și compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, dar și colaborarea cu alte instituții;
- urmărește întocmirea lucrărilor necesare convocării consiliului local, pregătirii și desfășurării ședințelor acestuia, convocarea consilierilor și invitațiilor la ședințele în plen și pe comisii de specialitate;
- verifică pregătirea dosarelor de ședință și multiplicarea materialelor când este cazul;
- coordonează transmiterea către consilierii locali a materialelor de ședință în format electronic;
- verifică modul în care se prezintă comisiilor de specialitate, conform cu profilul fiecăreia, proiectele de hotărâri și documentațiile aferente spre avizare;
- urmărește transmiterea hotărârilor consiliului local în termen legal către Instituția Prefectului județului Vrancea, în vederea exercitării controlului asupra legalității acestora;

- urmărește evidența și transmiterea către Instituția Prefectului și către persoanele interesate a dispozițiilor primarului municipiului Adjud;
- verifică corectitudinea evidenței prezenței consilierilor locali la ședințele în plen și pe comisii;
- verifică modul de întocmire a minutei și a procesului verbal de ședință;
- verifică dacă a fost îndeplinită procedura de semnare a proceselor verbale ale ședințelor consiliului local, de către persoanele abilitate, respectiv, președintele de ședință și secretar;
- coordonează redactarea diverselor proiecte de hotărâri și dispoziții ale primarului pe care le supune spre aprobare după caz consiliului local sau primarului și le transmite apoi celor vizați să le ducă la îndeplinire;
- urmărește elaborarea raportului anual al primarului privind dezvoltarea socio – economică a municipiului;
- coordonează organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor Codului Administrativ;
- coordonează activitățile de primire, înregistrare, repartizare (numai pe baza rezoluției primarului, viceprimarului sau secretarului) și expediere a corespondenței;
- urmărește respectarea termenelor legale de soluționare a petițiilor și a solicitărilor privind liberul acces la informații;
- verifică activitatea specifică la arhiva Primăriei, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- îndeplinește atribuții de coordonare administrator portal.regista.ro – registratura generală;
- asigură gestionarea și utilizarea ștampilei „PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ADJUD – Copie conformă cu originalul”;
- asigură prin funcționarii din subordine, rezolvarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor, ce cad în sarcina SAPL;
- participă la organizarea acțiunilor de recensământ ale populației, precum și de recensământ agricol;
- întocmește diverse rapoarte și informări pe linia activităților desfășurate de SAPL;
- sesizează organele de poliție/jandarmi , atunci când este cazul, cu privire la distrugerea, sustragerea de documente cu caracter secret sau a altor documente;
- asigură actualizarea nomenclatorului arhivistic, conform modificărilor intervenite în organigrama aparatului de specialitate;
- colaborează cu secretarul general al municipiului pentru organizarea alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, europarlamentare, ori pentru organizarea de referendumuri;
- participă la activitatea de delimitare a secțiilor de votare, stabilirea numărului de cabine de vot, alte măsuri necesare, prin colaborare cu primarul, secretarul general municipiului și servicii ale aparatului de specialitate;
- efectuează operațiuni în Registrul electoral, în condițiile legii;
- primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale aleșilor locali;
- la cerere, pune la dispoziția aleșilor locali formularele declarațiilor de avere și de interese;
- oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
- asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire. Declarațiile de avere și de interese se păstrează pe pagina de internet pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora, după care se arhivează potrivit legii;

- trimite Agenției, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese primite;
- publică pe pagina de internet a instituției, numele și funcția persoanelor care nu depun declarația de avere sau declarația de interese în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere, date pe care le comunică Agenției;
- primește, înregistrează și gestionează declarațiile pe propria răspundere în baza ale aleșilor locali în baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității;
- transmite declarațiile pe propria răspundere ale aleșilor locali către Consiliul Național pentru Studierea Arhivelor Securității;
- întocmește diferite situații cu privire la unitatea administrativ teritorială sau aleșii locali, la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale sau realizarea unor publicații;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, a programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției, precum și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor, stipulate în documentele întocmite;

7.2. Compartiment Relația cu Consiliul Local și Organizare Alegeri

Atribuțiile compartimentului relația cu consiliul local și organizare alegeri sunt:

- asigură relaționarea dintre consiliul local, aparatul de specialitate al primarului și alte instituții/cetățeni;
- redactează proiectul ordinii de zi a ședinței consiliului local, ca anexă la documentul de convocare, la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condițiile Codului administrativ;
- redactează dispozițiile primarului privind convocarea consiliului local în ședințe ordinare sau extraordinare;
- aduce la cunoștință locuitorilor municipiului proiectul ordinii de zi a ședinței consiliului local prin afișarea pe pagina de internet a municipiului Adjud;
- întocmește lucrările necesare convocării consiliului local, pregătirii și desfășurării ședințelor acestuia;
- asigură convocarea consilierii locali pentru ședințele de consiliu, prin mijloace electronice (e-mail);
- urmărește respectarea metodologiei legale pentru elaborarea proiectelor de hotărâri, colaborând în acest sens cu compartimentele/birourile/serviciile/direcțiile aparatului de specialitate al primarului;
- asigură pregătirea dosarelor de ședință și multiplicarea materialelor când este cazul;
- asigură difuzarea în format electronic a materialelor de ședință către consilierii locali;
- transmite în format electronic comisiilor de specialitate, conform cu profilul fiecăreia, proiectele de hotărâri și documentațiile aferente spre avizare;
- asigură pentru fiecare comisie formularele rapoartelor de avizare a proiectelor de hotărâri;
- participă la ședințele consiliului local, precum și la ședințele comisiilor de specialitate când este cazul;
- ține evidența prezenței consilierilor locali la ședințele în plen și pe comisii;

- realizează procedura specială pentru votarea secretă procurând, păstrând și folosind în acest sens, materialele necesare;
- întocmește minuta și procesul verbal al ședințelor consiliului local;
- răspunde de îndosărierea, păstrarea și sigilarea documentelor care stau la baza adoptării hotărârilor consiliului local;
- îndeplinește procedura de semnare a proceselor verbale ale ședințelor consiliului local și a hotărârilor adoptate, de către președintele de ședință și secretarul general;
- asigură transmiterea hotărârilor consiliului local în termen legal către Instituția Prefectului județului Vrancea, în vederea exercitării controlului de legalitate;
- evidențiază hotărârile consiliului local în Registrul de evidență;
- înscrie în Registrul de evidență al hotărârilor consiliului local compartimentul de specialitate care va duce la îndeplinire prevederile acestora;
- organizează și urmărește activitatea de răspuns în termen legal la solicitările formulate în ședințele consiliului local;
- aduce la cunoștința publicului rapoartele de activitate ale aleșilor locali, procesele verbale ale ședințelor consiliului local, hotărârile adoptate, precum și alte informații de interes public, prin afișare pe pagina de internet a instituției;
- asigură aducerea la cunoștință publică a proiectelor de acte cu caracter normativ, în condițiile legii privind transparența decizională în administrația publică;
- îndeplinește toate procedurile privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor în condițiile Legii nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură relațiile cu societatea civilă pentru a primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative propuse;
- organizează și participă la dezbaterile publice, în condițiile legii;
- întocmește minuta dezbaterilor publice;
- întocmește și publică pe site-ul primăriei raportul anual privind transparența decizională în administrația publică;
- asigură actualizarea Statutului Municipiului Adjud, când se impune;
- asigură actualizarea Nomenclatorului arhivistic în colaborare cu funcționarul cu atribuții de arhivă;
- actualizează site-ul primăriei pentru secțiunile: Transparență, Consiliul Local;
- transmite lunar 3 situații distincte privind actele administrative emise/adoptate către Instituția Prefectului;
- întocmește diferite situații cu privire la unitatea administrativ teritorială sau aleșii locali, la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale sau realizarea unor publicații;
- participă la organizarea acțiunilor de recensământ ale populației, precum și de recensământ agricol;
- asigură evidența dispozițiilor primarului municipiului Adjud și transmiterea acestora către Instituția Prefectului pentru exercitarea controlului de legalitate;
- urmărește respectarea metodologiei legale pentru emiterea dispozițiilor primarului, colaborând în acest sens cu serviciile/birourile/compartimentele aparatului de specialitate al primarului;
- comunică dispozițiile pe baza Registrului de comunicare sau cu adresă de înaintare, tuturor persoanelor interesate;
- ține evidența cererilor pentru acordarea premiului de fidelitate de 500 lei pentru familiile care au împlinit 50 de ani de căsătorie neîntreruptă;

- elaborează propuneri privitoare la asigurarea logisticii necesare desfășurării alegerilor, pe care le transmite spre însușire primarului și urmărește modul de îndeplinire a propunerilor;
- urmărește realizarea din timp a dotărilor specifice secțiilor de votare: urne, cabine, recipiente pentru transportul buletinelor de vot și altele asemenea; controlează modul de păstrare a acestora între perioadele electorale;
- coordonează și organizează lucrările pentru buna desfășurare a alegerilor și referendumurilor, în perioada stabilită de lege sau prin hotărârile consiliului local;
- propune numărul de secții de votare, conform legii;
- urmărește modul de delimitare a secțiilor de votare, de stabilire a localurilor secțiilor de vot și a sediilor birourilor electorale;
- asigură transmiterea datelor necesare pentru actualizarea Registrului secțiilor de votare de către Autoritatea Electorală Permanentă;
- monitorizează îndeplinirea sarcinilor care revin altor persoane în pregătirea și organizarea secțiilor de votare;
- propune arondarea rațională a străzilor la secțiile de votare;
- colaborează cu serviciile de specialitate pentru întreținerea și actualizarea permanentă a nomenclatorului stradal;
- asigură arondarea manuală a alegătorilor în baza informațiilor deținute la nivelul primăriei, în condițiile și cu respectarea criteriilor prevăzute de lege;
- administrează Registrul electoral și Registrul secțiilor de votare;
- operează direct în Registrul electoral, în mod permanent, în condițiile legii;
- asigură actualizarea, în Registrul electoral, a informațiilor privind cetățenii români cu drept de vot, precum și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare;
- asigură înscrierea alegătorului cu adresa de reședință în Registrul electoral, în condițiile legii;
- radiază alegătorii din Registrul electoral în caz de deces, pe baza actelor sau comunicărilor oficiale, ori la cererea persoanei interesate, pe baza certificatului de deces;
- radiază din Registrul electoral alegătorii cărora li s-a interzis exercitarea dreptului de a alege sau care au fost puși sub interdicție, în condițiile prevăzute de lege;
- răspunde de întocmirea răspunsului la cererea oricărui cetățean român cu drept de vot din municipiul Adjud, cu privire la propriile date cu caracter personal înscrise în Registrul electoral;
- tipărește listele electorale permanente la termenele și în numărul de exemplare prevăzut de legea electorală;
- asigură predarea listelor electorale permanente, a listelor electorale complementare și a listelor electorale suplimentare, către birourile electorale ale secțiilor de votare, în condițiile legii;
- efectuează orice alte operațiuni tehnico-administrative legate de desfășurarea alegerilor în condițiile legii;
- întocmește proiecte de dispoziții și referate în materie de registru electoral, registru secțiilor de votare și organizare alegeri;
- răspunde de îndosărierea, păstrarea și sigilarea documentelor care stau la baza emiterii dispozițiilor primarului;
- asigură actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului, ori de câte ori este necesar;
- asigură actualizarea Regulamentului Intern, când se impune;
- efectuează operațiunile de intrare-ieșire pe portal.regista.ro – SAPL- Relații Consiliul Local;

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, a programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției, precum și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor, stipulate în documentele întocmite.

7.3.Compartiment pentru Monitorizarea Procedurilor Administrative

Atribuțiile compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative:

- publicarea Statutului Unității Administrativ-Teritoriale Municipiul Adjud;
- publicarea regulamentelor privind procedurile administrative (Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive);
- publicarea hotărârilor adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual;
- publicarea Registrului pentru evidența proiectelor de hotărâri ale consiliului local;
- publicarea Registrului pentru evidența hotărârilor consiliului local;
- publicarea dispozițiilor emise de primar, cu caracter normativ;
- publicarea Registrului pentru evidența proiectelor de dispoziții ale primarului;
- publicarea Registrului pentru evidența dispozițiilor primarului;
- publicarea documentelor și informațiilor financiare, așa cum sunt puse la dispoziție de către Direcția Economică, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
- publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
- publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
- publicarea informării în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
- publicarea informării în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
- publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
- publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
- publicarea declarațiilor de căsătorie;
- publicarea oricăror altor documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
- publicarea oricăror altor documente a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară;
- transmite ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice linkul paginii de internet „Monitorul Oficial Local“, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a procedurii prevăzute în Codul administrativ;
- orice modificare a linkului transmis se comunică, în termen de 15 zile de la realizarea acesteia, ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice;

- efectuează operațiunile de intrare-ieșire pe portal.regista.ro SAPL;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, a programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției, precum și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor, stipulate în documentele întocmite;

7.4.Compartiment relații publice și registratură

Atribuțiile compartimentului relații publice și registratură sunt:

- asigură relaționarea dintre consiliul local, primar și societatea civilă;
- soluționează petițiile, cu sprijinul serviciilor/birourilor/compartimentelor aparatului de specialitate al primarului, în termenele legale;
- gestionează registrul de evidență al petițiilor;
- întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- organizează și urmărește modul de soluționare a solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- gestionează registrul de evidență al solicitărilor privind liberul acces la informații;
- întocmește raportul anual privind informațiile de interes public;
- soluționează corespondența repartizată de șeful de serviciu;
- efectuează operațiunile de intrare-ieșire pe portal.regista.ro;
- afișează și întocmește procese verbale de afișare pentru citațiile comunicate spre afișare, publicațiile de vânzare;
- asigură efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor;
- întocmește diferite situații cu privire la unitatea administrativ teritorială sau aleșii locali, la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale sau realizarea unor publicații;
- primește, distribuie, colectează corespondența neclasificată prin poșta specială;
- răspunde de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor, stipulate în documentele întocmite;
- îndeplinește toate atribuțiile de administrator pentru portal.regista.ro – registratura generală a primăriei municipiului Adjud;
- asigură tipărirea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței, constituirea dosarelor de registratură și arhivarea lor conform normelor legale;
- ține evidența cererilor cetățenilor, adreselor instituțiilor, asigură transmiterea lor potrivit repartizării făcute;
- verifică și preia actele, cererile și documentațiile depuse de cetățeni pentru eliberarea autorizațiilor, certificatelor, adeverințelor, a altor acte emise de autoritatea locală;
- pune la dispoziția cetățenilor formularele tipizate prevăzute de lege;

- preia orice cereri și sesizări în legătura cu activitatea instituției și privitoare la problemele orașului adresate diferitelor compartimente, precum și conducerii instituției;
- participă la activitatea de relații publice asigurând informarea cetățenilor prin furnizarea pe loc a informațiilor de interes public solicitate verbal;
- transmite pe bază de semnătură corespondența internă din compartimentele instituției;
- transmite zilnic conducerii instituției cererile adresate acesteia, care, după analiză și repartizare, sunt preluate din nou la compartimentul de relații publice și distribuite compartimentelor în funcție de rezoluția stabilită;
- asigură în permanență o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție;
- înregistrează, distribuie și expediază corespondența întregului aparat de specialitate al primarului către toate instituțiile;
- efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar;
- distribuie solicitanților documentele întocmite și semnate, în condițiile legii;
- asigură relațiile cu cetățenii și societatea civilă pentru a primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;
- păstrează registrul general de intrări ieșiri corespondență generală și cel de corespondență cu Instituția Prefectului;
- păstrează registrul unic de evidență a tuturor registrelor din primărie;
- păstrează registrul unic de înregistrare a contractelor;
- întocmește diferite situații la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor, stipulate în documentele întocmite;
- întocmește necesarul și gestionează efectele poștale (timbre, plicuri etc.) pentru corespondență și le decontează pe borderoul de expediere, confirmat de oficiul poștal local;
- primește, înregistrează și prezintă zilnic la mapa primarului corespondența din ziua respectivă pentru soluționare/repartizare la serviciile/birourile/compartimentele specializate;
- scade din registrul de intrare-ieșire corespondența din ziua precedentă și o repartizează prin condici de predare-primire la servicii publice/instituții subordonate;
- ridică de la Oficiu Poștal corespondența zilnică;
- întocmește actele de expediere a corespondenței, adreselor și altor documente prin poștă și curier;
- asigură expedierea corespondenței, zilnic, pe destinațiile înscrise de serviciile/birourile/compartimentele de resort sau date de primar, secretar și viceprimar;
- asigură menținerea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței în bune condiții și arhivarea lor conform normelor legale;
- gestionează timbrele poștale necesare corespondenței;
- efectuează lucrări de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar;
- întocmește diferite situații la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale;

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor, stipulate în documentele întocmite;

7.5. Compartiment arhivă

Atribuțiile compartimentului arhivă sunt:

- participă la activitatea de întocmire și actualizare a nomenclatorului arhivistic;
- asigură verificarea și relaționarea cu Arhivele Naționale în vederea avizării nomenclatorului arhivistic;
- urmărește modul de aplicare al nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor de către serviciile/birourile compartimentele din aparatul de specialitate al primarului;
- verifică și preia pe bază de proces-verbal și inventar dosarele constituite;
- la preluarea unităților arhivistice create, verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire și concordanța dintre conținutul acestora și datele înscrise în inventar; în cazul constatării unor neconcordanțe, se aduc la cunoștința compartimentelor creatoare în scopul efectuării măsurilor corective necesare;
- întocmește inventare pentru fondul arhivistic existent;
- asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor din depozitul de arhivă pe baza registrelor de intrare – ieșire și verifică integritatea documentelor restituite;
- întreține un registru tip intrare-ieșire din arhivă a documentelor;
- pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
- la restituire verifică integritatea documentului împrumutate;
- întocmește inventarul documentelor ce urmează a fi analizate și selecționate de către comisia de selecționare pentru documentele a căror termen de păstrare este depășit;
- administrează arhiva Primăriei și organizează selecționarea dosarelor anual în vederea scoaterii din uz sau predării la arhivele centrale, conform cu instrucțiunile Arhivelor Statului;
- colaborează cu Direcția Județeană a Arhivelor Statului pentru predarea la termen a documentelor din depozitul arhivistic de stat;
- asigură activitatea de eliberare a copiilor, certificatelor și extraselor, în condițiile legii, la solicitările cetățenilor sau instituțiilor, asigurând taxarea conform reglementărilor în vigoare;
- nu se eliberează copii după documentele secrete; Răspunde de evidența, păstrarea și conservarea documentelor cu caracter secret;
- verifică evidențele, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhivă în condițiile Legii 16/1996;
- menține ordinea și curățenia, asigură condiții necesare păstrării arhivei pentru a nu se degrada;
- întocmește diferite situații la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale;
- solicită conducerii dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace PSI, etc.);

- informează conducerea și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor, stipulate în documentele întocmite;

8. SERVICIUL JURIDIC

8.1. Compartiment juridic, legalitate și contencios administrativ

I. Punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative:

- cunoașterea legislației aplicabile la nivelul administrației publice locale și urmărirea aplicării ei corecte, asigură colaborarea cu toate serviciile și compartimentele din aparatul propriu dar și colaborarea cu alte instituții;
- soluționează contestațiile și plângerile care fac obiectul procedurii prealabile în condițiile legii privind contenciosul administrativ;
- asigură consultanță juridică aparatului de specialitate al Primarului, Consiliului Local, serviciilor publice și societăților comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- formulează, la sesizarea scrisă a serviciilor/birourilor/compartimentelor de specialitate, cereri de chemare în judecată, plângeri, căi de atac ordinare și extraordinare, acte de renunțare la judecată, tranzacții și alte asemenea acte procedurale;
- întocmește întâmpinări, cereri reconvenționale și alte acte procedurale necesare soluționării cauzelor în care unitatea administrativ teritorială și/sau Primarul, Consiliul Local al Municipiului Adjud sunt parte;
- comunică instanțelor judecătorești relațiile sau actele solicitate, în vederea soluționării cauzelor care privesc unitatea administrativ teritorială sau deliberativul local, pentru cauzele gestionate;
- solicită serviciilor de specialitate datele sau informațiile necesare pentru soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- păstrează și completează registrele de activitate specifice profesiei;
- avizează pentru legalitate contractele de închirieri, asocieri, concesiuni precum și alte contracte pe care instituția le încheie cu persoane fizice sau juridice, întocmite de către serviciile/birourile/compartimentele care sunt repartizate în competență prin fișa postului;
- în condițiile în care actul supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului; 10. Participă, când este necesar, la întocmirea expertizelor judiciare dispuse de instanțele judecătorești, la îndeplinirea actelor de cercetare la fața locului sau alte acte procedurale dispuse de instanțele judecătorești, în legătură cu fișa postului;
- la solicitarea serviciilor publice asigură asistența juridică a acestora în scopul întocmirii unor proiecte de dispoziții sau proiecte de hotărâri, precum și în materie de contencios administrativ;
- administrează biblioteca juridică a primăriei, răspunde de conservarea și completarea acesteia și asigură informarea personalului din aparatul de specialitate al Primarului asupra

modificărilor, completărilor și abrogărilor actelor normative folosite de compartimentele funcționale ale primăriei în exercitarea atribuțiilor de serviciu ;

- comunică zilnic actele normative apărute în Monitorul Oficial către serviciile aflate sub autoritatea Consiliului local care nu au abonament;
- participă, când este solicitat, la ședințele Consiliului Local cât și la cele ale comisiilor de specialitate;
- asigură documentarea și informarea consilierilor, acordând acestora asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de Consiliul Local;
- asistă, când este cazul, relațiile cu publicul și acordă consultanță juridică cetățenilor aflați în audiență;
- efectuează operațiunile de intrare-ieșire pe portal.regista.ro Compartiment Juridic;
- efectuează operațiunile de descărcare – încărcare a documentelor în portalul instanțelor, conform protocolului de colaborare încheiat cu Curtea de Apel Galați;
- întocmește diferite situații, raportări, pe care le prezintă șefului de serviciu, Primarului sau Consiliului local, după caz;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor, stipulate în documentele întocmite.

II. Elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora:

- întocmește referate sau note de fundamentare care susțin necesitatea emiterii unor dispoziții ale Primarului;
- elaborează proiecte de dispoziții ale Primarului ce intră în competența Serviciului Juridic;
- întocmește rapoarte de specialitate în vederea susținerii proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local prin care se reglementează activități specifice serviciului sau sunt în sfera de activitate a Serviciului Juridic;
- elaborează proiecte de hotărâri ce sunt de competența Serviciului Juridic;
- verifică proiectele de dispoziții întocmite de compartimentele/birourile/serviciile din aparatul de specialitate al Primarului, repartizate de către șeful de serviciu, din punct de vedere al legalității, a modului de întocmire, precum și conținutul acestora;
- verifică proiectele de hotărâri întocmite de compartimentele/birourile/serviciile din aparatul de specialitate al Primarului, repartizate de către șeful de serviciu, din punct de vedere al legalității, a modului de întocmire, precum și al conținutului acestora – cu respectarea termenelor de predare a acestora către Compartimentul Relația cu Consiliul Local și Organizare Alegeri, prevăzute de legislația în vigoare privind transparența decizională în administrația publică;
- proiectele de hotărâri verificate și corectate, sunt returnate compartimentelor/birourilor/serviciilor de specialitate pentru o nouă redactare în concordanță cu modificările solicitate;
- proiectele de hotărâri redactate în formă finală, însoțite de expunerile de motive, rapoartele de specialitate, precum și toată documentația care a stat la baza elaborării acestora, vor fi înaintate Compartimentului Relația cu Consiliul Local și Organizare Alegeri în termenele prevăzute de lege, în 2 exemplare;

- în condițiile în care proiectele de hotărâri și proiectele de dispoziții ale Primarului înaintate Compartimentului Juridic spre verificare nu sunt conforme cu prevederile legale, întocmește un raport de neavizare, numai pentru aspectele strict juridice.

III. Elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării legilor, în vederea realizării competenței autorității sau instituției publice:

- acordă asistență juridică cu privire la documentele și metodologia impusă pentru elaborarea proiectelor de dispoziții ale Primarului municipiului Adjud și a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Adjud;
- aduce la cunoștința șefului serviciului eventualele nereguli privitoare la modul cum sunt întocmite proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri și documentația anexată;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului.

IV. Consilierea, controlul și auditul public intern:

Responsabilități SCIM conform OSGG nr. 600/2018:

- asigură integrarea sistemului de management al calității în sistemul de control intern/managerial;
- asigură implementarea și menținerea sistemului de control intern/managerial;
- participă la ședințele (comisiei) privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul Primăriei Municipiului Adjud;
- inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare/menținere a sistemului de control intern/managerial la nivelul structurilor pe care le conduc;
- elaborează/actualizează proceduri operaționale;
- identifică și evaluează riscurile specifice postului.

V. Gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare:

- fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare funcționalității compartimentului și realizării atribuțiilor acestuia;
- întocmește referatele de necesitate în vederea stabilirii modalității de achiziție - bunuri și servicii;
- răspunde de utilizarea resurselor pe care le deține în mod eficient și economic.

VI. Colectarea creanțelor bugetare:

- Asigură transmiterea hotărârilor judecătorești definitive către Serviciul Executare Silită și Recuperare Creanțe, în vederea legalizării și punerii în executare.

VII. Reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea:

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- pune la dispoziția organelor de control, toate datele, informațiile și documentele solicitate privind activitatea desfășurată, în condițiile legii;
- asigură reprezentarea cu delegare a Unității Administrativ Teritoriale, a Primarului și a Consiliului Local al municipiului Adjud, în litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- asigură reprezentarea prin delegare a Unității Administrativ Teritoriale, a Primarului și a Consiliului Local al municipiului Adjud, în fața notarilor publici, poliției sau parchetului pentru acțiunile pe care le gestionează sau în alte cauze delegate de șefii ierarhici superiori;

- asistă la realizarea procedurilor de conciliere și mediere în diverse litigii, când este cazul.
- VIII. Alte atribuții:**
- participă la negocierea acordului colectiv de muncă și a altor clauze privind raporturile de serviciu;
 - comunică serviciilor de specialitate hotărârile definitive ale instanțelor judecătorești pentru ducerea lor la îndeplinire;
 - redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
 - exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției, sau la cererea compartimentelor, dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției

8.2. Compartiment Managementul Spitalului:

I. Punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative:

- cunoașterea legislației aplicabile la nivelul administrației publice locale și urmărirea aplicării ei corecte, asigură colaborarea cu toate serviciile și compartimentele din aparatul propriu dar și colaborarea cu alte instituții;
- participă la elaborarea normelor metodologice pentru organizarea concursului sau licitației publice pentru selecționarea managerului, respectiv a unei persoane juridice care să asigure managementul unității sanitare;
- efectuează procedurile privind înființarea și funcționarea consiliului de administrație al Spitalului Municipal Adjud;
- efectuează procedurile privind numirea și revocarea din funcție a managerului și managerului interimar;
- îndeplinește formalitățile necesare privind asigurarea conducerii interimare pentru funcțiile de conducere care fac parte din comitetul director al spitalului;
- îndeplinește formalitățile necesare pentru încheierea și derularea contractelor de management, conform prevederilor legale în vigoare;
- evaluează indicatorii de performanță privind activitatea desfășurată în Spitalului Municipal Adjud, cuprinși în contractul de management;
- participă la identificarea căilor de îmbunătățire a indicatorilor de performanță specifici, împreună cu managerul Spitalului ;
- propune măsuri de redresare a activității medicale și financiar - bugetare, acolo unde este cazul, cu strategii concrete pentru atingerea obiectivului de eficiență maximă a managementului Spitalului;
- participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli alocat pentru Spitalul Municipal Adjud;
- soluționează, în conformitate cu prevederile legale, petițiile formulate cu privire la asistența medicală din Spitalul Municipal Adjud;
- participă, împreună cu șeful serviciului, la controlul de fond al Spitalului Municipal Adjud;
- propune spre aprobare statul de funcții al Spitalului, cu încadrare în normativele de personal și în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- propune spre aprobare modificarea statului de funcții, la propunerea managerului Spitalului;
- propune spre aprobare organigrama Spitalului și modificarea acesteia, la propunerea managerului Spitalului ;
- înaintează Ministerului Sănătății, în vederea obținerii avizului conform, propunerile managerului unității privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea,

restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii pentru Spitalul Municipal Adjud, în vederea aprobării acestora.

- organizează și actualizează baza de date privind informațiile legate de activitatea Spitalului, în vederea fundamentării deciziilor de politică sanitară, conform normelor aprobate prin Ordin al ministrului sănătății;
- propune strategii de dezvoltare instituțională a Spitalului Municipal Adjud și urmărește integrarea acestuia în programele de dezvoltare socio - economică la nivelul comunităților locale;
- întocmește rapoartele de sinteză privind activitatea Spitalului și activitatea compartimentului la solicitarea șefilor ierarhici sau a altor structuri din cadrul instituției;
- participă, când este solicitat, la ședințele Consiliului Local cât și la cele ale comisiilor de specialitate;
- documentează și informează consilierii, acordând acestora asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de Consiliul Local;
- efectuează operațiunile de intrare-ieșire pe portal.regista.ro Serviciul Juridic/ Compartiment Managementul Spitalului;
- întocmește diferite situații, raportări, în legătură cu activitatea compartimentului, pe care le prezintă șefului de serviciu, Primarului sau Consiliului local, după caz;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor, stipulate în documentele întocmite;

II. Elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora:

- întocmește referate sau note de fundamentare care susțin necesitatea emiterii unor dispoziții ale Primarului;
- elaborează proiecte de dispoziții ale Primarului ce intră în competența Serviciului Juridic/ Compartimentul Managementul Spitalului;
- întocmește rapoarte de specialitate în vederea susținerii proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local prin care se reglementează activități specifice serviciului sau sunt în sfera de activitate a Serviciului Juridic/ Compartimentul Managementul Spitalului;
- elaborează proiecte de hotărâri ce sunt de competența Serviciului Juridic/Compartimentul Managementul Spitalului;

III. Consilierea, controlul și auditul public intern:

Responsabilități SCIM conform OSGG nr. 600/2018:

- asigură integrarea sistemului de management al calității în sistemul de control intern/managerial;
- asigură implementarea și menținerea sistemului de control intern/managerial;
- participă la ședințele (comisiei) privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul Primăriei Municipiului Adjud;
- inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare/menținere a sistemului de control intern/managerial la nivelul structurilor pe care le conduc;
- elaborează/actualizează proceduri operaționale;

IV. Gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare:

- fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare funcționalității compartimentului și realizării atribuțiilor acestuia;
- întocmește referatele de necesitate în vederea stabilirii modalității de achiziție - bunuri și servicii;
- răspunde de utilizarea resurselor pe care le deține în mod eficient și economic;

V. Reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea:

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- pune la dispoziția organelor de control, toate datele, informațiile și documentele solicitate privind activitatea desfășurată, în condițiile legii;

VI. Alte atribuții:

- participă la negocierea acordului colectiv de muncă și a altor clauze privind raporturile de serviciu;

9. DIRECȚIA ECONOMICĂ

9.1 Serviciul Impozite și Taxe Locale Persoane Juridice

Atribuțiile serviciului impozite și taxe - Persoane Juridice sunt:

Stabilire, constatare și impunere

- întocmirea dosarului fiscal;
- primirea declarațiilor fiscale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- verificarea declarațiilor fiscale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- emiterea deciziei de impunere ca urmare a depunerii declarațiilor fiscale/declarațiilor fiscale rectificative de către contribuabili;
- înregistrarea în programul informatic a declarațiilor fiscale;
- verificarea materiei impozabile;
- eliberarea certificatului de atestare fiscală persoane juridice;
- înregistrarea/scăderea în/din evidența fiscală a mijloacelor de transport;
- întocmirea, înregistrarea și operarea borderourilor de debitare-scădere;
- emiterea deciziilor de impunere anuală;
- întocmirea deciziilor de impunere privind creanțele datorate bugetului local în urma inspecției fiscale;
- listare note de plată pentru contribuabili;
- întocmirea documentației de restituire a sumelor achitate în plus la bugetul local, compensarea sumelor achitate în plus cu sumele datorate bugetului local;
- transferul către alte primării a dosarelor fiscale pentru contribuabilii care și-au schimbat sediul în alte localități;
- întocmirea și transmiterea cererii de înscriere la masa credală pentru societățile aflate în lichidare/faliment ca urmare a notificărilor transmise de practicieni în insolvență;
- vizarea biletelor de spectacole;
- răspuns adrese A.N.A.F., Poliție, Judecătorie, Executori judecătorești și bancari;

- întocmirea de adrese către instituții care dețin registre publice: D.G.F.P., A.N.A.F., Judecătoria, O.C.P.I., O.N.R.C.;
- întocmire adrese către contribuabili (pentru clarificarea situației fiscale, în cazul în care nu au declarat în termen modificarea bazei de impunere);
- impunerea din oficiu a obligațiilor fiscale;
- studiere cereri de acordare facilități la plata impozitelor și taxelor locale;
- întocmire proiecte hotărâri de consiliu local;
- accesare programe informatice : Recom on-line, Just.ro, Legis CTCE, COMPANY DATA (Monitorizare Firme);
- inventarierea anuală;
- copierea documentelor din dosarul fiscal pentru a fi transmise la alte instituții, contribuabili, alte compartimente, etc.;
- transmiterea sub semnătură a actelor administrativ fiscale;
- transmiterea prin poștă a actelor administrativ fiscale;
- întocmirea anunțurilor individuale/colective privind comunicarea prin publicitate a actelor administrativ fiscale;
- comunicarea actelor administrativ fiscale;
- arhivarea la dosarul fiscal a documentelor;
- verificare suprasolviri/solduri;
- verificarea suprasolvirilor/soldurilor din evidența fiscală cu suprasolvirile/soldurile din evidența contabilă;
- întocmirea rapoartelor solicitate de șefii ierarhici;
- asistență contribuabili;
- întocmire plicuri pentru corespondență;
- studiu actualizare legislație;
- îndrumare contribuabil în vederea exercitării rolului activ al organului fiscal;
- întocmire fișe de post;
- repartizarea contribuabililor selectați pentru control, funcționarilor ce urmează să efectueze inspecțiile fiscale;

Control fiscal:

Selectarea contribuabililor

- pe baza solicitărilor de la biroul impunere persoane juridice/fizice,
- pe baza solicitărilor contribuabilului,
- aleatoriu;
- comunicarea Avizului de inspecție fiscală — prin poștă cu confirmare de primire
- deplasarea la contribuabil în vederea începerii Inspecției fiscale;
- amânarea datei de începere a inspecției fiscale la cererea contribuabilului, pentru motive întemeiate;
- discuția preliminară cu contribuabilul;
- solicitarea Registrului unic de control în vederea înscrierii Inspecției fiscale;
- stabilirea persoanei care va reprezenta contribuabilul în timpul controlului ;
- solicitarea documentelor ce urmează a fi verificate;
 - statutul societății comerciale,
 - bilanțuri,
 - balanțe de verificare,
 - lista mijloacelor fixe/registrul inventar,
 - fișe de cont,
 - rapoarte de reevaluare,
 - documente ce atestă proprietatea,

- fișe ale bunurilor imobile,
- note contabile,
- contracte de închiriere, concesiune, etc.
- verificarea concordanței documentelor cu declarațiile depuse de către contribuabil;
- redactarea unor adrese prin care se solicită informații și documente de la instituții publice (D.G.F.P., A.N.A.F., JUDECĂTORIE, O.C.P.I., O.N.R.C), de la persoane fizice și juridice private, de la direcții și compartimente din cadrul Primăriei;
- redactarea unor adrese prin care se solicită opinii ale Comisiei Fiscale Centrale și ale Direcției Politici Fiscale din cadrul MAI, în aplicarea legislației, pe diferite spete;
- întocmire Proces verbal de ridicare/restituire de înscrisuri;
- solicitarea unei Note explicative, în scris, pentru a obține lămuriri asupra situației fiscale;
- întocmirea adreselor de solicitare a documentelor la sediul organului fiscal în cazul în care contribuabilul refuză să pună la dispoziție documentele;
- calculul fiecărui impozit/taxă;
- stabilirea diferențelor;
- întocmirea anexelor ;
- stingerea creanțelor;
- calcul majorări de întârziere;
- redactarea anexelor și a unui proiect de Raport de inspecție fiscală ce va fi dat contribuabilului spre studiu, analiză, cunoaștere;
- întocmirea adresei prin care este invitat contribuabilul la discuția finală cu privire la constatările inspecției fiscale;
- solicitarea unui punct de vedere al contribuabilului asupra constatărilor controlului;
- solicitarea unei declarații pe proprie răspundere prin care contribuabilul declară că a pus la dispoziția organului fiscal toate documentele solicitate, specificând care sunt acestea;
- întocmirea și redactarea anexelor și a Raportului de inspecție fiscală ;
- emiterea deciziei de impunere (pentru creanțe datorate bugetului local, sau pentru nemodificarea bazei de impunere);
- emiterea Dispoziției de măsuri;
- comunicarea directă către contribuabil a Raportului de inspecție fiscală și a actelor administrativ fiscale sub semnătura;
- comunicarea către contribuabil a Raportului de inspecție fiscală și a actelor administrativ fiscale prin poștă;
- întocmirea anunțurilor individuale/colective pentru comunicarea actelor administrative fiscale;
- întocmirea borderourilor de debitare/scădere;
- comunicarea unui exemplar din Raportul de inspecție, anexe, decizie de impunere și dispoziție de măsuri către biroul impunere;
- întocmirea dispoziției de urmărire și comunicarea acesteia către biroul executare creanțe bugetare;
- arhivarea dosarului inspecției fiscale;
- formularea unui punct de vedere cu privire la contestațiile depuse de către contribuabil împotriva actelor administrativ fiscale;
- formularea unor obiecțiuni împotriva expertizelor tehnice și economice;
- activitatea de copiere pentru documentele din dosarul de inspecție fiscală;
- suspendarea inspecției fiscale;
- participare la inventarierea anuală;
- întocmirea diverselor rapoarte solicitate de șefii ierarhici;
- studiu actualizare legislație;

- listare note de plată pentru contribuabili;
- activitatea de îndrumare în vederea exercitării rolului activ al organului fiscal;
- verificare dosare de executare și punerea lor la dispoziția controalelor echipei de audit intern, Curții de Conturi.

9.2 Serviciul Impozite și Taxe Locale Persoane Fizice

Atribuțiile serviciului impozite și taxe - Persoane Fizice sunt:

- constatarea și stabilirea tuturor categoriilor de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoanele fizice către bugetul local;
- verificarea modului de întocmire a declarațiilor fiscale, cât și a documentelor justificative anexate depuse de contribuabili sau ca rezultat al inspecțiilor fiscale privind înregistrarea bunurilor impozabile - mobile și imobile;
- alocarea rolurilor fiscale pe baza codurilor numerice personale, pe zonele municipiului Adjud, pe principiul arhivării unitare a documentelor la nivelul serviciului în concordanță cu elementele patrimoniale ale contribuabililor, identificate prin numere matricole;
- inventarierea tuturor proprietăților aparținând persoanelor fizice pentru care se datorează impozite și taxe și introducerea lor în programul informatic pentru stabilirea și calcularea impozitelor și taxelor locale aferente clădirilor, terenurilor și mijloacelor de transport;
- scoaterea din evidențele fiscale a bunurilor mobile și imobile pe baza documentelor legale prezentate de contribuabili sau ca rezultat al verificărilor făcute de personalul de specialitate al serviciului;
- emiterea deciziilor de impunere, cu verificarea respectării legislației fiscale și verificarea prin sondaj a acestora în vederea cuprinderii în impunere a întregii mase impozabile, după introducerea datelor în sistemul informatic;
- verificarea documentelor prezentate de contribuabili care sunt beneficiari ai unor facilități (scutiri) fiscale prevăzute în Codul fiscal și legislația specifică și operarea corectă în sistemul informatic;
- întocmirea, înregistrarea și operarea borderourilor de debite-scăderi ca urmare a operațiunilor de regularizare, rectificare a impozitelor și taxelor gestionate la nivelul serviciului;
- verificarea și întocmirea documentației în vederea efectuării operațiunilor de restituire a sumelor din impozite și taxe, ca urmare a constatării de plăți efectuate în plus față de nivelul debitelor stabilite;
- întocmirea de adrese, informări și notificări către contribuabili și diverse autorități publice în vederea clarificării unor situații fiscale;
- întocmirea și transmiterea adreselor de răspuns la termenele stabilite prin lege, la solicitările formulate de către contribuabili și de instituțiile publice abilitate prin lege de a primi informații cu caracter fiscal;
- efectuează transferul către alte UAT-uri a dosarelor fiscale pentru contribuabilii care și-au schimbat domiciliul în alte localități, urmărind totodată și confirmarea primirii acelor dosare fiscale de către primăriile respective;
- întocmirea de adrese - corespondență către contribuabilii pentru clarificarea situației fiscale, în cazul în care acestea nu au declarat la termen, modificarea bazei de impunere;
- întocmirea după expirarea anului a raportului anual informativ cu privire a rezultatele stabilirii impozitelor și taxelor locale;
- face propuneri consiliului local pentru stabilirea taxelor și impozitelor locale, a majorărilor, a facilităților ce pot fi acordate, reduceri și scutiri;
- reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice de drept public sau privat, din țară sau străinătate, în limita competențelor stabilite de

conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

- desfășoară activități de verificare și control, stabilind în sarcina contribuabililor - persoane fizice diferențe de impozit și calculează majorări de întârziere pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor locale;
- primește cereri pentru eliberarea certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice, întocmește, semnează și stampilează aceste certificate;
- verifică și stampilează contractele de vânzare a mijloacelor de transport;
- depune zilnic și periodic la arhiva unității dosarele primite și operate în baza de date, pe bază de proces verbal;
- comunică actele administrativ fiscale;
- aduce la cunoștința persoanelor interesate orice modificări ale nivelului taxelor datorate și termenelor de plată;
- efectuează operațiuni de încasare;
- întocmește borderou zilnic de încasări și depune numerarul colectat la trezorerie;
- efectuează controale inopinate la casierie;
- aplică sancțiuni contravenționale, conform legislației în vigoare (când se constată depășirea termenului de depunere a declarațiilor fiscale sau nedepunerea acestora)

9.3 Serviciul Executare Silită și Recuperare Creanțe

Atribuțiile serviciului executare silită și recuperare creanțe sunt:

- organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și fizice și cea de stingere prin alte modalități a creanțelor fiscale, așa cum este reglementată de prevederile legii 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, legii 227/2015 privind Codul Fiscal și OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
- organizează și conduce evidența debitorilor primiți spre executare, urmărind reglementarea termenelor de acțiune așa cum sunt stabiliți prin lege;
- emiterea de somații și titluri executorii;
- întocmirea dosarului de executare;
- întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită, inclusiv titlul executoriu pentru creanțele constatate de personalul Serviciului Persoane Fizice și a Serviciului Persoane Juridice
- urmărește încasarea debitelor restante primite spre urmărire;
- asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din vina personalului propriu;
- întocmește dosare de executare pentru creanțele fiscale primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- asigură și organizează, atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
- efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor executate și a informațiilor deținute;
- respectă Regulamentul de ordine interioară și toate dispozițiile primite în acest sens;
- verificarea dosarelor de executare și punerea la dispoziție controalelor echipei de audit intern, Curții de conturi;

- deplasarea în teren;
- încasarea creanțelor fiscale restante cu chitanțier manual;
- întocmirea borderoului și centralizatorului zilnic de încasări manuale;
- înscrierea în tabelul creditorilor;
- preluare corespondență la nivel de zonă administrată de executori fiscali;
- întocmirea diverselor rapoarte solicitate de șefii ierarhici;
- întocmirea notelor de plată pentru contribuabili;
- dare în plată;
- primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen, luând notă și urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare;
- întocmește toate actele juridice procedurale necesare apărării intereselor Direcției Economico - Financiare cu privire la creanțele fiscale, în vederea depunerii acestora la instanțele judecătorești;
- comunicarea documentelor către contribuabili la sediul instituției, prin deplasare directă la domiciliul acestora, prin poștă sau afișare (la domiciliul sau internet);
- întocmirea și transmiterea prin poștă de adrese către terțe persoane juridice în vederea recuperării debitelor sau de încetare a urmăririi fiscale;
- întocmirea anunțurilor individuale/colective pentru comunicarea actelor administrative fiscale;
- acordă asistență debitorilor cu privire la măsurile de executare silită efectuate;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul direcției și din primărie în vederea realizării creanțelor fiscale;
- respectă cerințele documentelor sistemului de management al calității în propria activitate;
- verificarea în baza de date a programului informatic dacă titlurile executorii sunt achitate;
- întocmirea și transmiterea prin poștă de adrese către executori judecătorești, alți executori fiscali și instituții ale statului;
- preluare adrese externe, întocmirea și transmiterea răspunsului aferent acestora;
- întocmirea de adrese și rapoarte interne;
- preluare titluri executorii de la alte organe fiscale sau alte instituții abilitate, inclusiv amenzi;
- întocmirea adreselor de restituire pentru amenzile încasate;
- întocmirea adreselor de luare în debit a amenzilor neîncasate;
- transmitere titluri executorii către alte organe fiscale;
- transfer dosare executare silită către alte instituții;
- întocmirea de adrese către instituții care dețin registre publice: A.N.A.F., Judecătorie, O.C.P.I., O.N.R.C., Evidența Populației, etc.;
- verificare, arhivare și păstrare a documentelor de executare, a proceselor verbale de contravenție și a altor documente;
- accesare programe informatice: PATRIMVEN, GHIȘEUL.RO, INDECO, LEGIS, etc.;
- generarea fișierului P2000, pentru actualizare bazei de date comune cu baza A.N.A.F.;
- generarea de parole acces ale contribuabililor la platforma electronică GHIȘEUL.RO, pentru plata on line;
- verificare zilnică a plăților efectuate pe platforma GHIȘEUL.RO;
- întocmire și transmiterea borderoului către bancă cu plățile efectuate pe platforma GHIȘEUL.RO;
- verificarea extraselor de cont din Trezorerie, pentru verificarea plăților efectuate;
- emitere adrese de înființare a popririi;
- activitate de copiere pentru documentele din dosarele de executare;

- întocmirea înștiințării popririi către contribuabil/terț;
- arhivarea la dosarul de executare a adreselor ulterior constituirii;
- întocmirea adreselor de încetare a efectelor adresei de înființare a popririi și sechestrelor;
- verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- asigură și organizează, atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
- efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
- colaborează cu organele Ministerului de Interne, Ministerului Justiției, Ministerului Finanțelor și Registrului Comerțului și cu organele bancare, în vederea încasării creanțelor fiscale prin executare silită sau alte modalități;
- întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și le prezintă spre aprobare conducerii sau face cercetări suplimentare;
- urmărește permanent situația încasării debitelor primite spre urmărire, verifică și face propuneri privind declararea stării de insolvabilitate pentru aceștia în cadrul termenului de prescripție;
- întocmește dosare de executare pentru transformarea contravențiilor în muncă în folosul comunității;
- soluționează cererile contribuabililor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor fiscale;
- elaborează, pe baza datelor deținute, informații și situații privind realizarea creanțelor fiscale, solicitate de conducerea primăriei sau consiliul local;
- elaborează informări referitoare la modul de soluționare a unor probleme deosebite întâmpinate în realizarea creanțelor fiscale;
- soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor fiscale ce îi revin în baza sarcinilor rezultate din legislația fiscală, repartizate de conducere;
- face propuneri și acționează pentru îmbunătățirea activității și performanțelor profesionale în recuperarea debitelor;
- formulează cereri de creanță și le înaintează instanțelor pentru înscrierea creanțelor fiscale în tabelul creditorilor;
- în cadrul procedurii insolvenței își dă acordul cu privire la reorganizarea activității debitorului și cu privire la organizarea licitațiilor;

9.4. Compartimentul Buget Financiar Contabil

Atribuțiile Compartimentului Buget Financiar Contabil sunt:

- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității bugetare, financiare și contabile a instituției publice în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- organizează și conduce evidența contabilă a cheltuielilor publice locale pentru activitatea proprie a primăriei, întocmind execuția bugetului local pe capitole, subcapitole, articole și aliniate, precum și a celorlalte bugete ale bugetului general al unității administrativ-teritoriale a Municipiului Adjud;
- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);

- asigură elaborarea proiectelor de buget și a anexelor la buget, conform dispozițiilor legale, cu toate fundamentările necesare, precum și a proiectelor de hotărâri de consiliu local care vizează activitatea bugetară, financiar – contabilă;
- întocmește proiectele de dispoziții cu fundamentările necesare care vizează activitatea bugetară, financiar – contabilă;
- întocmește și verifică cererile de deschidere, dispozițiile bugetare, notele justificative, adresele justificative, retragerile de credite bugetare atât pentru activitatea proprie a autorității publice locale cât și a instituțiilor subordonate pe care le înaintează Trezoreriei statului;
- organizează și verifică modul de gestionare a valorilor materiale, a obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe, a decontărilor cu creditorii și debitorii în conformitate cu prevederile legale, exercită controlul periodic asupra organizării evidențelor gestionare în vederea prevenirii înstrăinării, distrugerii sau aprovizionării peste nevoile reale ale autorității publice și face propuneri de îmbunătățire a activității și luarea măsurilor ce se impun;
- întocmește evidența tehnico - operativă și contabilă analitică și sintetică a activelor fixe corporale și necorporale;
- întocmește catalogul mijloacelor fixe aflate în gestiunea primăriei pe locuri de folosință;
- întocmește situația amortizării lunare a activelor fixe care se supun amortizării din patrimoniul public și privat administrativ – gospodăresc;
- întocmește fișele activelor fixe corporale și necorporale pentru se calculează amortizare lunară;
- întocmește și completează registrul pentru evidența activelor fixe;
- întocmește evidența activelor fixe intrate și ieșite prin transfer cu titlul gratuit, donații, sponsorizări;
- întocmește cererile de admitere la finanțare a obiectivelor de investiții (anexa privind proiectele angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice, inițiate de U.A.T. și instituțiile publice din subordinea acestora, indiferent de sistemul de finanțare, care se înmânează unităților trezoreriei statului în vederea avizării din punct de vedere al încadrării sumelor în creditele de angajament și bugetare rămase disponibile);
- înregistrează plățile în anexa nr. 5, pe obiective de investiții și pe capitole bugetare;
- organizează și conduce evidența contabilă analitică și sintetică a materialelor, a obiectelor de inventar, pe gestiuni și salariați, operând intrările pe baza notelor de recepție și constatare diferență, a proceselor verbale de transfer cu titlul gratuit și ieșirile pe baza bonurilor de consum;
- întocmește și verifică listele de inventariere pentru stabilirea eventualelor diferențe între stocurile scriptice și cele factice;
- înregistrează scoaterea din evidență a obiectelor de inventar, a activelor corporale și necorporale aflate în evidență pe baza proceselor verbale de casare efectuate și aprobate în urma operațiunilor de inventariere anuale pe fiecare loc de folosință și pe fiecare salariat ;
- întocmește registrul stocurilor;
- ține evidența furnizorilor pentru activitatea curentă și de investiții, pe capitole, articole și aliniate bugetare (cont 401.00 și 404.00), înregistrarea zilnică în contabilitate a facturilor emise;
- întocmește lunar „Situația facturilor neachitate a furnizorilor din activitatea curentă și a furnizorilor de investiții în ordinea descrescătoare a soldurilor”;
- întocmește lunar Situația plăților restante, în funcție de vechimea facturilor, atât pe furnizor cât și pe perioade restante (sub 30 zile, peste 30 zile, peste 90 zile, peste 120 zile și peste 1 an);

- ține evidența sintetică și analitică a carburanților (cont 302.02) pe baza recepțiilor întocmite de gestionar și a bonurilor de consum emise de șeful serviciului auto;
- întocmește fișele cantitativ – valorice pentru benzină și motorină, lunar și cumulat de la începutul perioadei, evidențiază, înregistrează bonurile de consum, pe fiecare mijloc de transport auto (pe data de 15, respectiv 30 a lunii curente) și întocmește situația referitoare la consumul de benzină – motorină lunar și cumulat de la începutul perioadei;
- efectuează inventarierea anuală a furnizorilor conform dispozițiilor legale în vigoare, prin transmiterea de extrase de cont către aceștia în vederea verificării exactității soldului, punându-se de acord (prin punctaj) în privința eventualelor diferențe de sold;
- ține evidența referatelor de necesitate în vederea întocmirii consumurilor de materiale, precum și a comenzilor efectuate;
- urmărește gestiunea contractelor de achiziții bunuri, prestări servicii și efectuare lucrări d.p.d.v. al angajării, lichidării, ordonanțării și plății;
- întocmește situația managementului contractelor la nivelul Primăriei municipiului Adjud, întocmind Situația execuției financiare a contractelor;
- întocmește documentele financiar – contabile pentru operațiunile de plăți, în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont verificând documentele justificative însoțitoare, asigurând încadrarea pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor pentru bugetele autorității publice locale, îndosariindu-le corespunzător;
- întocmește propunerea de angajare a unei cheltuieli referitor la operațiunile din cadrul Direcției Economice;
- primește angajamentele bugetare și propunerile de angajare de cheltuieli de la celelalte compartimente din cadrul primăriei și verifică dacă sumele se încadrează în buget;
- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documentele justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul instituției și răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- verifică documentele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele justificative însoțitoare asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor pentru activitatea proprie a autorității publice locale;
- înainte de începerea activității zilnice casierul este obligat să verifice integritatea sigiliilor încuietorilor de la casa de fier, iar în cazul în care constată nereguli să comunice acest lucru conducerii autorității publice pentru luarea măsurilor ce se impun;
- efectuează operațiunile de încasări și plăți prin casierie, cu aprobarea conducătorului autorității publice locale și vizate de controlul financiar preventiv, numai persoanelor indicate în documente și celor împuternicite pe bază de procură legalizată sau clauze de împuternicire legale, înscriind pe dispoziția de plată sau statul de plată actul de identitate și data eliberării;
- înregistrează și evidențiază încasările și plățile în numerar în registrul de casă numai în baza documentelor justificative;
- zilnic totalizează operațiunile financiare și stabilește soldul casei, care se reportează pe fila din ziua următoare;
- predă biroului financiar - contabil, respectiv șefului de birou, în aceeași zi sau cel mai târziu a doua zi exemplarul din registrul de casă împreună cu documentele justificative, sub semnătură;

- depune la trezorerie sau la bancă comercială, în baza foilor de vărsământ, sumele intrate în casieria instituției pentru care s-au emis chitanță și care depășesc soldul de casă stabilit prin reglementări legale;
- ridică sume în numerar de la Trezoreria Adjude, în baza filei de cec în numerar întocmită de către biroul financiar –contabil pentru plata salariilor, a diverselor cheltuieli materiale și de personal (deplasări, indemnizații etc.) precum și a altor cheltuieli în numerar în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- la primirea documentelor de plată în numerar trebuie să verifice existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata, precum și existența anexelor la documentele de plată, în caz contrar urmând a înapoia documentele pentru completare;
- plățile efectuate către terțe persoane se vor face pe baza actului de identitate, fiind obligat să scrie pe documentul de plată, seria și numărul buletinului sau cărții de identitate, instituția care la eliberat și data eliberării;
- răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar controlul casierilor, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
- eliberează ordine de deplasare întocmind Registrul de evidență a ordinelor de deplasare;
- înregistrează ordinele de plată în mod cronologic în Registrul ordinelor de plată;
- întocmește și verifică situația plăților din sume defalcate din T.V.A. pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate atât pentru activitatea proprie a autorității publice locale cât și a instituțiilor subordonate pe care le înaintează la Trezoreria Municipiului Adjude;
- verifică lunar, împreună cu compartimentul Resurse umane, modul de calcul al statelor de plată, centralizatoarelor de salarii, precum și a reținerilor salariale (garanții, popriri, rate etc.);
- întocmește borderourile privind virările pe card a drepturilor salariale ale angajaților și le depune la unitățile bancare;
- înregistrează în programul de contabilitate zilnic și răspunde de contul 50.06-Disponibil pentru sume de mandat și sume în depozit (cont contabil 552.00.00.02.A.), ținând evidența atât sintetică cât și analitică;
- înregistrează în programul de contabilitate zilnic și răspunde de contul 50.33 – Disponibil din sumele colectate din bugetul local, trimițând la termen situațiile către Consiliul Județean Vrancea și către Agenția Națională de Locuințe;
- întocmește dispozițiile de plată/ încasare către casierie, urmărind să fie însoțite de documentele justificative și să fie semnate de persoanele împuternicite;
- întocmește și verifică balanțele de verificare analitice și sintetice ale materialelor, obiectelor de inventar, a activelor fixe corporale și necorporale, a furnizorilor pentru activitatea curentă/investiții, a salariilor, etc., analizând corectitudinea soldurilor prin comparare cu extrasele de cont, registrul de casă și cu evidența analitică în vederea stabilirii rulajelor lunare și a soldurilor;
- întocmește documentațiile privind contractarea de împrumuturi pentru autoritatea publică locală;
- ține evidența finanțărilor rambursabile contractate de autoritatea publică și a raportărilor lunare către instituțiile abilitate, respectiv Ministerul Finanțelor Publice, Direcția Generală a Finanțelor Publice Vrancea, Instituția prefectului etc.;
- conduce Registrul datoriei publice locale;
- întocmește lunar către Direcția Generală a Finanțelor Publice, Direcția Generală a Trezoreriei și a Datoriei Publice, București Anexa nr. 3 la Ordinul M.F.P. nr. 2.168/2008 și

de Ordinul M.F.P. nr. 672/2012 Situația privind finanțarea rambursabilă contractată direct, fără garanția statului;

- înregistrează și raportează în sistemul național de raportare – Forexbug, conform Ordinului nr. 517/2016 actualizat, situațiile financiare;
- ține evidența imprimatelor cu regim special de la nivelul Primăriei municipiului Adjud;
- ține evidența garanțiilor materiale reținute gestionarilor;
- ține evidența garanțiilor de bună execuție a lucrărilor de investiții și restituie garanțiile conform proceselor verbale la executarea lucrărilor, respectiv la terminarea acestor;
- organizează și coordonează evidența fondurilor speciale, respectiv a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă pe fiecare sursă de venit, controlează și îndrumă întocmirea balanței de verificare distincte, pentru fiecare proiect, a rapoartelor financiare trimestriale, intermediare și finale privind plățile intermediare și finale, verifică încasarea sumelor din tranșele intermediare și finale, precum și respectarea condițiilor contractelor cu finanțare externă nerambursabilă;
- ține evidența pe surse de finanțare în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, pentru proiectele în cadrul cărora este membru al echipei de implementare și întocmește rapoartele financiare (Cereri de plată, Cereri de rambursare intermediare/finală, Cereri de rambursare aferente Cererilor de plată) la perioadele solicitate de clauzele contractelor de finanțare externă nerambursabilă, urmărind încasarea sumelor intermediare și finale solicitate, pentru proiectele în cadrul cărora este membru al echipei de implementare;
- asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor instituției față de bugetul de stat și bugetele fondurilor speciale și față de terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programelor informaționale;
- supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor la termele legale;
- efectuează analiza bugetară, financiar – contabilă pe baza de bilanț și conturi de execuție la perioadele solicitate de conducere;
- întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare pentru cei meritorii;
- reprezintă instituția în cazurile încredințate prin delegare;
- la termenele stabilite pentru depunerea situațiilor financiare de raportare lunare, trimestriale și anuale, întocmește și verifică bilanțul contabil propriu al autorității publice locale, cât și bilanțul contabil general al autorității publice locale împreună cu toate anexele la bilanț și îl depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice Vrancea;
- participă la procedurile de evaluarea a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică (bunuri, servicii și lucrări de execuție) în limitele numirii prin dispoziția primarului;
- organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control și înregistrarea în „Registrul de evidență a documentelor prezentate la viză „, a facturilor și ordonanțărilor la plată”;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite în interesul serviciului prin legi, hotărâri ale Consiliului Local municipal, dispoziții ale primarului municipiului Adjud;
- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul direcției pe care o coordonează;
- răspunde și efectuează operațiuni de arhivare a documentelor din cadrul Direcției Economice;

- la cererea organelor de control financiar de gestiune are obligația să pună la dispoziția acestora documentele necesare controlului; să dea explicații verbale și scrise, după caz, în legătură cu problemele care formează obiectul controlului.

Alte atribuții

- are obligația să respecte legislația în vigoare privind funcționarul public;
- își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă precum și măsurile de aplicare ale acestora;
- respectă normele în vigoare privind P.S.I.;
- răspunde de îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, de îndeplinirea oricăror sarcini prevăzute în Legea finanțelor publice locale nr. 273 /2006, precum și de celelalte reglementari legale în vigoare, pe linie bugetară, economică și financiar – contabilă .

Responsabilități privind domeniul calitate-mediu

- să cunoască și să respecte cerințele SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005;
- să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate și mediu și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
- să utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele și alte mijloace de producție;
- să conștientizeze importanța conformității cu politica în domeniul calității și mediului și cu cerințele sistemului de management integrat calitate-mediu, cerințele legale, de reglementare și a altor părți interesate;
- să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
- să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate;
- să asigure un consum redus și să prevină risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
- să asigure pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
- să reducă impactul activităților și operațiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii și vecinătăților;
- Să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
- să prevină apariția incidentelor/accidentelor și să intervină în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
- să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă

- își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă precum și măsurile de aplicare a acestora;
- își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- comunică imediat angajatorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

9.5. Compartiment Achiziții Publice

În conformitate cu prevederile Legii 98/2016 a achizițiilor publice și Legii 101/2016 privind remediile și căile de atac, atribuțiile Compartimentului Achiziții Publice sunt:

- elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice, a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- stabilește modalitatea de realizare a achizițiilor, respectiv prin achiziție directă sau prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire;
- elaborează și după caz actualizează strategia anuală de achiziție publică;
- elaborează documentația de atribuire (Fișa de date a achiziției și Formularele anexate) sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform legislației în vigoare, elaborează și transmite spre publicare anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SEAP, după caz Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
- întocmește Documentul Unic de Achiziție European, aferent fiecărei proceduri în parte;
- semnarea electronică a fișierelor care constituie documentele procedurii de achiziție inclusiv transmiterea și postarea acestora în SEAP ;
- administrează contul de utilizator și notificările trimise/primate din/în cont;
- verifică publicarea anunțurilor de participare în TED - suplimentul JOUE și păstrează dovada publicării acestora;
- stabilește componența comisiilor de evaluare și participă ca membri ai acestora pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- elaborează strategia de contractare aferentă fiecărei proceduri în parte, cu aprobarea conducătorului instituției;
- efectuează consultarea pieței online (SEAP) privind furnizorii acceptați de produse, servicii și lucrări, în cazul unei achiziții directe;
- întocmește declarația privind persoanele cu funcție de decizie aferentă fiecărei proceduri de atribuire;
- analizează și rectifică documentația de atribuire pe baza observațiilor făcute de ANAP și retransmite documentația în SEAP;
- asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- stabilește calendarul de aplicare a procedurii, urmărește procesul de aplicare a procedurii până la încheierea contractului de achiziție publică.
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a rapoartelor procedurale, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- pune la dispoziția operatorilor economici interesați documentația de atribuire prin intermediul SEAP;

- primește și răspunde la solicitările de clarificări ale ofertanților referitoare la documentația de atribuire, în termenele legale;
- colaborează cu serviciile/birourilor/ compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire;
- întocmirea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate în vederea semnării de către membrii comisiilor de evaluare. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- participă la ședința de deschidere(vizualizare) oferte, întocmirea și transmiterea procesului verbal de deschidere(vizualizare) a ofertelor către operatorii economici, participanți la procedură prin postarea în SEAP;
- participarea la ședințele comisiei de evaluare a ofertelor, întocmirea și semnarea proceselor verbale de analiză a DUAЕ, propunerii tehnice, propunerii financiare, a documentelor de calificare, de către membrii comisiei de evaluare;
- concepe și transmite prin mijloacele necesare și în termenele prevăzute de legislație solicitările de clarificări pentru ofertele depuse, evaluează complet respectând fazele evaluării prevăzute de lege, stabilind aplicarea corectă a criteriului de atribuire ales;
- completează și actualizează Formularul de Integritate al ANI pentru fiecare procedură de achiziție inițiată în parte;
- întreprinde toate acțiunile necesare evitării conflictului de interese, pe latură procedurală în materie de achiziții;
- întocmirea Raportului procedurii, asigurarea semnării acestuia de către președintele și membrii comisiei de evaluare;
- înaintează spre aprobare conducătorului autorității contractante raportul procedurii;
- întocmirea și transmiterea adreselor de comunicare rezultat în urma procedurii către ofertanți, conform termenelor legale, inclusiv stabilirea datei pentru semnarea contractului de achiziție publică;
- negociază clauzele legale contractuale, obligatorii și specifice pentru toate tipurile de contracte;
- asigură protejarea drepturilor de proprietate intelectuală și /sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și păstrarea confidențialității în limitele prevăzute de lege la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
- întocmește punctul de vedere al autorității contractante către CNSC în cazul depunerii unei contestații și transmite către acesta toate documentele solicitate în vederea soluționării ei, inclusiv dispune punerea în aplicare cu titlu executoriu a deciziei Consiliului;
- suspendarea procedurii în urma depunerii unei contestații de către operatorii economici, conform termenelor legale;
- întocmește referate pentru eliberarea garanției de participare la termenele stabilite prin lege.
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor Primarului pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- în funcție de categoria profesională în care se înscrie postul, desfășoară activități din cadrul departamentului care privesc aplicarea și executarea legilor, studii, control, consiliere, coordonare, conducere, elaborarea de reglementări, luarea deciziilor sau alte activități care necesită cunoștințe superioare de specialitate;
- întocmirea rapoartelor/situațiilor referitoare la achizițiile publice care s-au derulat în cadrul compartimentului de achiziții publice, anual sau de câte ori este necesar;

- are obligația să cunoască și să aplice normele generale privind sănătatea și securitatea ocupațională.

10. COMPARTIMENT COMERCIAL, AUTORIZARE AGENȚI ECONOMICI ȘI TRANSPORT

Atribuțiile Compartimentului Comercial, Autorizare Agenți Economici și Transport sunt:

Transport public local:

- acordă informații cu privire la documentele și metodologia impusă pentru executarea serviciilor de transport în regim de taxi și în regim de închiriere;
- primește, verifică și întocmește documentațiile în vederea obținerii autorizațiilor de transport, autorizațiilor taxi și autorizațiilor pentru activitatea de dispecerat;
- acordă punctajele stabilite pentru îndeplinirea criteriilor de departajare a autovehiculelor și stabilește punctajul total obținut de fiecare autovehicul;
- atribuie autorizațiile taxi în cadrul procedurii de atribuire;
- eliberează autorizațiile de transport, autorizațiile taxi, autorizațiile pentru activitatea de dispecerat, contractele de atribuire în gestiune delegată a serviciului de transport în regim de taxi și caietele de sarcini;
- ține evidența autorizațiilor taxi și a altor copii conforme în Registrul special de atribuire;
- primește, verifică și soluționează cererile privind modificarea, suspendarea sau anularea autorizațiilor pentru executarea serviciilor de transport în regim de taxi sau în regim de închiriere;
- exercită controlul permanent asupra modului cum sunt respectate prevederile contractelor de atribuire în gestiune a executării serviciului de transport în regim de taxi, precum și prevederile legislației în domeniu în vigoare și asigură consultarea asociațiilor profesionale reprezentative ale transportatorilor autorizați, a dispeceratelor taxi și a taximetriștilor;
- organizează baza de date privind activitatea profesională, evidența abaterilor de la conduita profesională și a sancțiunilor, pentru persoanele care desfășoară activități în executarea serviciilor de transport în regim de taxi;
- eliberează, în condițiile legii, cazierul de conduită profesională.

Autorizații de funcționare - Atribuții:

- acordă informații cu privire la documentele și metodologia impusă pentru obținerea avizelor și autorizațiilor pentru desfășurarea activităților economice;
- primește, verifică și întocmește documentațiile în vederea obținerii avizelor și autorizațiilor de funcționare;
- întocmește notele de calcul a taxelor privind eliberarea de avize și autorizații pentru desfășurarea de activități economice;
- eliberează, în condițiile legii, avize pentru gestionarea deșeurilor reciclabile;
- eliberează în condițiile legii, autorizații de funcționare pentru societățile comerciale;
- primește, verifică și soluționează cererile de modificare, completare, suspendare și anulare a autorizațiilor;
- ține evidența autorizațiilor de funcționare.

Înregistrare vehicule care nu se supun înmatriculării - Atribuții:

- primește, verifică și întocmește documentațiile privind înregistrarea și radierea vehiculelor care nu se supun înmatriculării;
- eliberează plăcuțele cu numerele de înmatriculare, certificatele de înregistrare și certificatele de radiere pentru vehiculele care nu se supun înmatriculării;
- ține evidența vehiculelor înregistrate și radiate în Registrul de evidență.

Control comercial - Atribuții:

- participă la acțiuni de control comercial care sunt în competența compartimentului, în condițiile legii;
- constată faptele care constituie contravenții și stabilește sancțiunile pentru nerespectarea regulilor de comerț, în condițiile legii;
- colaborează cu alte organisme de control ale statului: poliție, ANAF, ARR, etc.

11. COMPARTIMENT MANAGEMENTUL ȘI PROTECȚIA MEDIULUI, MANAGEMENTUL CALITĂȚII, PREVENIRE ȘI PROTECȚIA MUNCII

Atribuțiile compartimentului managementul și protecția mediului, managementul calității, prevenire și protecția muncii sunt:

Activitatea de protecția mediului

- asigură implementarea legislației în domeniul gestionării deșeurilor prin:
 - a) participarea la elaborarea Planului județean de gestionare a deșeurilor;
 - b) asigurarea monitorizării activităților legate de gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile de pe raza municipiului Adjud;
 - c) analizarea propunerilor în vederea elaborării de prognoze pentru refacerea și protecția mediului;
 - d) monitorizarea realizării și înaintarea de propuneri pentru realizarea de măsuri pentru prevenirea generării deșeurilor, în limita fonduri alocate în acest scop;
- asigură implementarea legislației privind calitatea aerului înconjurător prin:
 - a) participarea în cadrul Comisiei Tehnice de elaborare a Planului de menținere a calității aerului pentru județul Vrancea;
 - b) monitorizarea realizării și înaintarea de propuneri pentru realizarea de măsuri din planurile de menținere a calității aerului și din planurile de calitate a aerului și/sau măsurile și acțiunile din planurile de acțiune pe termen scurt, care intră în responsabilitatea Primăriei Municipiului Adjud, în limita fonduri alocate în acest scop;
- asigură informarea, publicarea și consultarea publică privind planurile și programele gestionate și facilitează accesul publicului la informațiile de mediu;
- asigură suport tehnic de specialitate la elaborarea documentațiilor, studiilor și la derularea procedurilor de obținere a avizelor de mediu și acordurilor de mediu pentru planurile/proiectele Primăriei Municipiului Adjud și ale unităților aflate în subordinea ei, la solicitarea acestora;
- constituie și actualizează baze de date la nivel local, în domeniul de competență, în colaborare cu Agenția pentru Protecția Mediului și alte instituții;
- colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor;
- promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
- verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;
- colaborează cu diferite instituții și organisme care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului;
- întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al Municipiului Adjud în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor sau proiectelor referitoare la probleme de mediu;
- răspunde de centralizarea unor date și studii statistice necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică sau alte organe administrative la nivel național;

- asigură reprezentarea din partea Primăriei Municipiului Adjud în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului în timpul acțiunilor /activităților derulate /organizate/solicitate Primăriei Municipiului Adjud de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecție a Mediului Vrancea și Garda de Mediu - Comisariatul Vrancea);
- participă în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului la controale efectuate de autoritățile abilitate (Agenția de Protecție a Mediului Vrancea și Garda de Mediu - Comisariatul Vrancea) la Primăria Municipiului Adjud sau în legătură cu atribuții de reglementare în domeniu ale administrației publice locale din Municipiul Adjud;
- participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria Municipiului Adjud sau alte instituții nonguvernamentale;
- întocmește studii, rapoarte, lucrări de sinteză, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri ale Consiliului Local, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență;
- inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului;
- inițiază și urmărește campaniile pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza Municipiului Adjud;
- participă la dezbaterile publice pe domeniile de activitate .

Control intern/managerial și Managementul calității

- asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul instituției, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, precum și coordonarea dezvoltării sistemului de management al calității.

Control intern/managerial

- asigură, la nivelul Comisiei și la nivelul Primăriei Municipiului Adjud, asistență și consultanță profesională în domeniul sistemului de control intern/ managerial și servește drept punct de legătură în vederea bunei comunicări între structurile primăriei și Comisie;
- elaborează metodologic politica managerială a Primăriei Municipiului Adjud în domeniul sistemului de control intern/managerial, cu accent pe Procedurile de sistem privind managementul riscurilor și managementul sistemului integrat de control intern/ managerial și revizuieste aceste proceduri atunci când Comisia hotărăște acest lucru;
- verifică, din punct de vedere tehnic, conformitatea procedurilor operaționale (PO);
- centralizează, la nivel de Primărie, PO, „Inventarul funcțiilor sensibile”, „Lista cu salariații care ocupă funcții sensibile” și „Planul pentru asigurarea rotației salariaților din funcții sensibile”;
- întocmește „Situția sintetică a rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie 20...”, conform prevederilor Ordinului, prin centralizarea informațiilor din Chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii structurilor, la dispoziția dată în acest sens, de primarul Municipiului Adjud;
- întocmește „Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Primăriei Municipiului Adjud”;
- întocmește și supune aprobării primarului „Raportul asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie 20 . . ” ;
- semnalează Comisiei ori de câte ori întâlnește situații de nerespectare a hotărârilor acesteia, care pot încetini sau întrerupe procesul de implementare/ dezvoltare a sistemului integrat de control intern/ managerial;
- elaborează note sau alte lucrări, destinate informării Comisiei și / sau Primarului, la cererea acestora;

- păstrează pe o perioadă de cel puțin 5 (cinci) ani documentația relevantă cu privire la organizarea și funcționarea sistemului de control intern/ managerial propriu (al Primăriei Municipiului Adjud) și cea referitoare la operațiunea de autoevaluare a acestuia, după care transmite aceste documente departamentului Arhivă, conform legislației și normativelor de arhivă în vigoare.

Managementul calității:

- promovează în organizație conștientizarea pentru cerințele cetățeanului;
- stabilește, implementează și menține procesele sistemului de management al calității și mediului;
- raportează managementului despre funcționarea sistemului de management și necesitatea de îmbunătățire a SMI;
- elaborează Manualul de Management Integrat și Procedurile de sistem;
- elaborează, revizuieste și gestionează documentele SMI aferente sectorului de activitate ce-i revine ;
- coordonează activitatea de tinere sub control a documentelor SMI: proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru, proceduri de sistem, fișe de proces, formulare și înregistrări;
- colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Municipiului Adjud în vederea întocmirii procedurilor operaționale, instrucțiunilor de lucru, fișelor de proces, procedurilor de sistem;
- răspunde tuturor solicitărilor provenite pe linie de managementul integrat calitate-mediu din orice departament;
- efectuează audituri interne, pentru a supraveghea și menține sistemul de management integrat calitate - mediu implementat ;
- efectuează și audituri de supraveghere, pentru a verifica aplicarea corecțiilor și acțiunilor corective;
- emite Rapoarte de acțiuni corective/preventive;
- întocmește și actualizează o baza de date cu privire la situația compartimentelor;
- participa la toate auditurile efectuate în compartimente;
- întocmește Programul de management integrat calitate-mediu;
- instruieste și evaluează personalul privind problemele SMI;
- gestionează înregistrările privind perfecționarea și instruirea personalului;
- participă la elaborarea / modificarea formularelor;
- stabilește situația organizației în raport cu mediul prin coordonarea activității de realizare a analizei inițiale de mediu;
- identifică împreună cu șefii de compartimente, aspectele de mediu existente sau posibile;
- verifică și supune spre aprobarea conducerii Lista aspectelor semnificative de mediu;
- informează conducerea managerială cu privire la aspectele semnificative de mediu existente sau potențiale, pentru stabilirea obiectivelor generale și specifice ale societății;
- elaborează și actualizează obiectivele generale, specifice și programele de management integrat calitate - mediu;
- coordonează activitatea de identificare a necesităților de măsurare și monitorizare și de desfășurare a planului de monitorizare a factorilor de mediu;
- coordonează activitatea de identificare a riscurilor potențiale privind poluarea mediului, elaborare și implementare a planurilor pentru situații de urgență;
- coordonează efectuarea simulărilor pentru situații de urgență și stabilește acțiuni corective și preventive generate de acestea;
- analizează eficacitatea acțiunilor corective și preventive întreprinse anual și discută acest aspect în analiza de management.
- elaborează Raportul privind funcționarea SMI;

- prezintă Managementului de vârf Raportul privind funcționarea sistemului la ședința de analiză a managementului privind SMI;
- elaborează PV de analiza a managementului;
- urmărește finalizarea deciziilor luate în Ședințele de analiză a managementului privind calitatea și mediul.

Protecția muncii

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din Normele Metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
- evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

- urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Normele Metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177; din Normele Metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- urmărirea actualizării planului de protecție și prevenire;
- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- evidența echipamentelor, zona corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006
- alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

12. COMPARTIMENT ORGANIZARE, RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Compartimentul organizare, resurse umane și salarizare este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Municipiului Adjud, în subordinea directă a primarului municipiului. Acesta răspunde de elaborarea și implementarea politicii de personal pentru aparatul de specialitate al primarului municipiului Adjud, SPCLEP și a celorlalte servicii subordonate Consiliului local Adjud, precum și de ducerea la îndeplinire a prevederilor legislative în ceea ce privește raportul de serviciu al funcționarilor publici, raportul de muncă al personalului contractual și salarizarea acestora, conform atribuțiilor care se regăsesc în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Primăriei municipiului Adjud.

Obiectivul general al Compartimentul organizare, resurse umane și salarizare este de a realiza gestiunea curentă a resurselor umane, a funcțiilor publice și a personalului contractual

Obiectivele specifice, rezultate din obiectivul general, sunt:

- planificarea resurselor umane;
- analiza posturilor și monitorizarea mișcărilor de personal;
- recrutarea și selecția personalului;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- formarea și perfecționarea profesională;

- întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale pentru funcționarii publici și a dosarelor personale pentru personalul contractual și a registrului de evidență a funcționarilor publici și a registrului REVISAL;
 - calculul drepturilor salariale și a obligațiilor față de bugetul asigurărilor sociale și de stat.
- Atribuții organizare și resurse umane**
- în baza analizei și a dispoziției primarului, precum și a propunerilor primite de la conducătorii structurilor organizatorice a instituției, aprobate de către conducerea instituției sau a modificărilor;
 - legislative, asigură întocmirea documentației privind modificarea organigramei aparatului de specialitate al primarului a municipiului Adjud, a numărului total de posturi și a statutului de funcții, conform prevederilor legale;
 - asigură întocmirea documentației privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă și în grad profesional. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante pentru care se organizează concurs în mass media, la Monitorul Oficial, pe pagina de Internet a instituției și la sediul instituției, conform legii;
 - asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante.
 - întocmește documentația privind numirea în funcție publică și a contractelor individuale de muncă pentru candidații declarați admiși, în conformitate cu prevederile legale;
 - întocmește documente privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului individual de muncă pentru întreg personalul aparatului de specialitate al primarului municipiului Adjud;
 - realizează stabilirea salarizării personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Adjud, conform prevederilor legale. De asemenea se întocmesc referatele pentru membrii comisiilor de concurs de recrutare și examene de promovare;
 - solicită și centralizează fișele de post, ține evidența acestora pentru toate posturile, conform prevederilor legale;
 - întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și de dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
 - gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii. Transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă contractele individuale de muncă prin programul REVISAL. Răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;
 - actualizează, majorează și modifică drepturilor salariale, după caz, conform legii;
 - asigură introducerea în baza de date a dosarelor profesionale a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia; Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar și urmărește respectarea ei. Răspunde de evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și nevoi personale aprobate conform prevederilor legale;
 - întocmește și verifică foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar pentru aparatul de specialitate al primarului;
 - eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și drepturile salariale;
 - asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate. Eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa Județeană de Pensii Vrancea;
 - operează actele administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici, a salarizării acestora , precum și încărcarea documentelor în format

electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

- solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, întocmite în cadrul structurilor instituției de către personalul de conducere din cadrul acestora și de către serviciile subordonate direct primarului, în condițiile legii;
- actualizează formularul de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, la modificări legislative și le postează pe rețeaua internă a instituției;
- pe baza propunerilor din rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici întocmește Centralizatorul: „Planul de perfecționare profesională pe anul (în curs)” pe care îl trimite ANFP conform legislației în vigoare. Răspunde de întocmirea documentului „Planul de perfecționare profesională anual” în termenele legale;
- răspunde de evidența cursurilor de perfecționare, masterate, sau orice alte forme de perfecționare profesională și centralizează situația la zi;
- asigură efectuarea stagiilor de practică profesională de către studenții care solicită acest lucru, în baza unui protocol între instituția de învățământ și primărie, sau în nume personal prin cerere și eliberează adeverințe de stagiu în acest sens, în condițiile legii;
- întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local a transformării clasei și gradului profesional a unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții și în termen de 10 zile;
- înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici, asupra modificărilor;
- asigură legătura aparatului de specialitate al primarului municipiului Adjud cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;
- centralizează date referitoare la personalul din cadrul instituției și a instituțiilor subordonate Consiliului Local în vederea luării unor decizii în ceea ce privește strategia de personal;
- răspunde de publicitatea, implementarea, monitorizarea Codului de conduită al personalului contractual din cadrul instituției publice Legii nr. 477/2004;
- întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări;
- are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității biroului în afara celor care un sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;
- oferă funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței, toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- întocmește diferite evidențe sau situații statistice privind salariații, după pregătire, vârstă, domiciliu, vechime în muncă, salarizare, etc., pentru o evidență mai clară a acestora și la cererea primarului;
- solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese a funcționarilor publici precum și a personalului contractual cu funcții de conducere, în condițiile legii. Ține evidența scriptică a lor în format scris, precum și publicarea acestora în condițiile Legii 176/2010, prin scanare și postare pe site-ul instituției, conform termenelor în condițiile legii, după caz;
- comunică angajaților sub semnătură de primire dispozițiile în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal;

- verifică prezența zilnică a salariaților în baza cererilor primite prin registratura instituției și întocmește pontajul zilnic și lunar pentru aparatul de specialitate a primarului;
- pregătește în vederea arhivării și predă Serviciului administrație publică locală – Compartiment arhivă, documentele din cadrul biroului, în condițiile legii;
- asigură formalitățile necesare întocmirii și depunerii jurământului al funcționarilor publici definitiv;
- întocmește documentația, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți. Răspunde de întocmirea actelor necesare informării șefului compartimentului în care sunt recrutați debutanți asupra legislației specifice. La sfârșitul perioadei de stagiul colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării după caz;
- întocmește note de fundamentare centralizatoare aprobate de către Primar, pentru reorganizarea;
- activității, înființări, desființări, transformări de posturi și a rapoartelor de specialitate în vederea adoptării de către Consiliul Local prin Hotărâre;
- gestionează și răspunde de întocmirea dosarelor demnitarilor instituției - primar și viceprimari, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora;
- asigură comunicarea dintre conducerea instituției și salariați cu privire la: drepturile salariale, prevederile Regulamentului Intern, a dispozițiilor referitoare la organizarea activităților.

Atribuții salarizare

- face propuneri pentru întocmirea proiectului de buget anual cu privire la cheltuielile de personal pentru personalul instituției;
- întocmește statele de salarii pe baza foilor colective de prezenta primite de la departamente și servicii;
- întocmește statele de plata pentru consilierii locali pe baza prezenței primite de la SAPL.
- calculează și pune în plată concediile medicale de boală, sarcină și lăuzie;
- calculează și pune în plată concediile de odihnă;
- întocmește situațiile recapitulative a statelor de plată pentru Direcția economică;
- întocmește borderourile pentru fiecare bancă, cu drepturile salariale pentru a fi virate în conturile personale pentru Direcția economică;
- introduce în statele de plată și urmărește reținerile, popririle, executările silite ale salariaților;
- întocmește borderoul reținerilor pentru Direcția economică;
- întocmește și depune declarația lunară unică D 112 privind contribuțiile angajaților și ale angajatorului la bugetul statului în conformitate cu normele acestora și la datele stabilite prin lege;
- întocmește și depune formularul L153 la datele stabilite prin lege;
- întocmește și depune chestionarele statistice lunare (S1), trimestriale (LV), și anuale (S3) către Direcția județeană de statistică, la datele stabilite prin lege;
- întocmește și depune anual declarația informativă D205 privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile realizate pe beneficiari de venit;
- întocmește lunar anexele privind monitorizarea cheltuielilor de personal și le transmite la Direcția finanțelor publice;
- întocmește documentația pentru acordarea voucherelor de vacanță pe suport de hârtie sau pe suport electronic pentru salariații instituției;
- eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind drepturile salariale brute și nete;
- eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de asigurat pentru medic;

- răspunde de confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului, în afara celor cu caracter public la care are acces;
- răspunde de aplicarea cu strictețe a reglementărilor legale privind salarizarea și legislația muncii.

Atribuții de Control intern

- asigură integrarea sistemului de management al calității în sistemul de control intern/managerial;
- asigură implementarea și menținerea sistemului de control intern/managerial;
- participă la ședințele comisiei privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul Primăriei municipiului Adjud;
- inițiază acțiuni de monitorizare în vederea gradului de implementare/menținere a sistemului de control intern/managerial la nivelul.

13. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

În conformitate cu art.11 și art.12 din Legea nr.672/2002, auditul public intern este organizat astfel:

Compartimentul de audit public intern este structurat distinct în cadrul municipiului Adjud, județul Vrancea, în directă subordonare a primarului, care exercită efectiv funcția de audit public intern la structurile proprii ale municipiului Adjud și la entitățile subordonate având atribuții de coordonare și consiliere.

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 guvernare.

Obiectivul general al compartimentului de audit public intern este îmbunătățirea managementului primăriei municipiului Adjud prin activități de asigurare și activități de consiliere.

Obiective specifice ale compartimentului de audit public intern sunt:

1. Creșterea calității activității de audit public intern în vederea asigurării transparenței și conformității cu normele de legalitate;
2. Creșterea eficienței și eficacității în gestiunea riscului, controlului procesului de guvernare sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice.

Atribuții principale:

În conformitate cu art.13 din Legea nr.672/2002 al auditului public intern, atribuțiile compartimentului de audit public intern sunt:

- Elaborează norme metodologice cu avizul U.C.A.A.P.I. ;
- Elaborează proiectul planului multianual și anual de audit public intern ;
- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Efectuează activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernării în entitatea publică, fără ca auditorul intern să-și asume responsabilități manageriale.

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate, inclusiv entitățile subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) activități financiare sau cu implicații financiare desfășurate la entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) administrarea patrimoniului precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale (U.A.T.);
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ teritoriale (U.A.T.);
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control abilitate.

În situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii /activității/operațiunii auditate, auditorii interni trebuie să înștiințeze conducerea entității publice și structura de inspecție sau o altă structură de control intern stabilite de conducătorul entității publice, în termen de 3 zile.

În cazul identificării unor iregularități majore auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul conducătorului entității care a aprobat-o dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente etc.).

Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit, conducătorului entității publice.

Desfășoară activități de examinare a legalității, regularității și conformității operațiunilor de identificare a erorilor, risipei, gestiunii frauduloase și defectuoase.

Propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați.

Evaluează economicitatea eficienței, eficacității cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul primăriei municipiului Adjud la nivelul unui program sau proiect finanțat din fonduri publice utilizează resurse financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite.

Identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, unor programe sau proiecte și unor operațiuni și propune măsuri de diminuare a riscurilor.

Compartimentul de audit public intern transmite la U.C.A.A.P.I., la cererea acesteia, rapoartele periodice privind constatăările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile lor de audit.

Elaborează raportul anual al activității de audit public intern.

Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern cuprind principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularități, prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.

Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern se transmit la U.C.A.A.P.I. după cum urmează:

- ✓ compartimentul de audit public intern al municipiului Adjud transmite raportul anual privind activitatea de audit public intern la structura teritorială U.C.A.A.P.I.(D.R.G.F.- GALAȚI), până la 31 ianuarie .

Ține evidențele, rapoartele de audit în termen legal și le arhivează conform normelor legale.
Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea și buna funcționare activității compartimentului de audit public intern
Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.

Rezolvă corespondența primită și urmărește rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite.

14. BIROU PROTECȚIE CIVILĂ ȘI P.S.I.

Principalele activități privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență pe care trebuie să le desfășoare **Biroul protecție civilă și P.S.I.** sunt următoarele:

- organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare; conducerea activităților cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului anual de pregătire și intervenție al serviciului;
- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul municipiului Adjud;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
- prevenirea, informarea și instruirea personalului privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență ;
- îndeplinirea atribuțiilor pe linia instruirii salariaților în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul primăriei;
- coordonarea și controlul realizării pregătirii și instruirii specifice a populației și salariaților, a modului de asimilare de către aceștia a regulilor și măsurilor specifice, precum și a comportamentului pe timpul manifestării unei situații de urgență;
- informarea populației asupra pericolelor potențiale de risc, inclusiv în locuințe și gospodării și modul de comportare în caz de incendiu și în alte situații de urgență.
- informarea populației asupra prevederilor legale în domeniul apărării împotriva incendiilor și de protecție civilă;
- prevenirea producerii unor situații de urgență prin executarea controalelor la instituțiile publice și agenții economici din subordinea Consiliului Local și la gospodăriile, locuințele populației, asociațiile de proprietari, precum și cu ocazia adunărilor publice;
- prezintă propuneri cu privire la clasificarea agenților economici, pe baza criteriilor stabilite de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență;
- asigurarea conlucrării și cooperării cu agenții economici surse potențiale de risc, cu instituțiile care au stabilite funcții de sprijin în situații de urgență;
- desfășurarea acțiunilor de prevenire și îndrumare în domeniul situațiilor de urgență, urmărirea respectării termenelor de intrare în legalitate și realizarea măsurilor dispuse în vederea apărării împotriva incendiilor și prevenirea situațiilor de urgență;
- constatarea faptelor care constituie contravenții, înlăturarea deficiențelor constatate, stabilirea și aplicarea sancțiunilor pentru nerespectarea regulilor în domeniul apărării împotriva incendiilor și de protecție civilă;
- asigurarea respectării prevederilor actelor normative și a celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă;
- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;

- organizarea și asigurarea evacuării populației, angajaților, colectivităților de animale și a unor bunuri materiale în situații speciale, în conformitate cu prevederile planurilor întocmite în acest scop și în raport cu situația creată;
- identificarea, evaluarea și analiza pericolelor potențiale prin aprecierea probabilității de apariție a lor și a consecințelor pe care le presupun pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
- organizarea pregătirii pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- întocmirea și actualizarea permanent a planurilor de specialitate;
- întocmește rapoarte de specialitate în vederea susținerii proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local prin care se reglementează activități specifice serviciului;
- elaborează proiecte de hotărâri care reglementează activități ce sunt specifice serviciului;
- aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local în domeniul situațiilor de urgență;
- prezintă în cadrul Consiliului Local informări cu privire la realizarea măsurilor pe linie de situații de urgență, a pregătirii și alte probleme specifice;
- prezintă Consiliului Local, propuneri de completare a sistemului de înștiințare și alarmare a populației, a fondului de adăpostire, a bazei materiale și alte măsuri de protecție a populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și a mediului;
- menține în stare de operativitate/întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidență și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
- asigură stabilirea și integrarea măsurilor din domeniul situațiilor de urgență în planurile și programele de dezvoltare economico-socială ce se elaborează la nivel local și urmărește realizarea acestora;
- organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
- organizarea la nivel de municipiu, a exercițiilor, aplicațiilor și activităților de pregătire privind protecția civilă;
- asigurarea logisticii în situații de urgență sau de conflict armat;
- întocmirea planurilor operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
- îndrumarea, controlul și coordonarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;
- întocmirea planurilor de cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență;
- întocmirea planurilor de cooperare ale S.V.S.U. Adj. cu serviciile voluntare ale localităților limitrofe, pentru cooperarea în cazul unei situații de urgență;
- gestionarea bazei de date și documentelor aparținând Comitetului local pentru situații de urgență al municipiului Adj., Centrului operativ pentru situații de urgență al municipiului Adj. și îndeplinirea atribuțiilor specifice Secretariatului tehnic al Comitetului local pentru situații de urgență;
- realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
- reinventarierea fondului de adăpostire al municipiului și luarea în evidență a spațiilor posibil a fi amenajate ca adăposturi;
- exercitarea controlului aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local la operatorii economici subordonați;
- coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de urgență;

- stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;
- gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă;
- întreținerea, exploatarea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor de transmisiuni și alarmare, în scopul înștiințării și alarmării populației municipiului;
- execută serviciului de permanență, în cazul instituirii cel puțin a codului galben;
- colaborează cu Centrul militar zonal Vrancea precum și cu Direcția de Mobilizare a Economiei și Pregătirea Teritoriului pentru Apărare, în vederea întocmirii situațiilor specifice;
- gestionarea bazei de date și documentelor aparținând Comitetului local pentru situații de urgență al municipiului Adjud, Centrului operativ pentru situații de urgență al municipiului Adjud și îndeplinirea atribuțiilor specifice secretariatului tehnic al Comitetului local pentru situații de urgență;
- gestionarea bazei de date privind evidența personalului cu obligații militare și mobilizarea la locul de muncă, prezentând la centrul Militar Zonal Vrancea, situații cu modificările apărute;
- îndeplinește atribuțiile administrației publice locale stabilite prin actele normative în vigoare pe linia pregătirii economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, apărării naționale, evidenței militare și mobilizării la locul de muncă, constituind structura specifică din aparatul propriu al Consiliului Local prevăzută de Legea nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și teritoriului pentru apărare;
- asigură stabilirea și integrarea măsurilor de protecție civilă în planurile și programele de dezvoltare economico-socială ce se elaborează la nivel local și urmăresc realizarea acestora;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- participarea la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- face propuneri privind proiectul de buget pe linie de situații de urgență și urmărește execuția acestuia;
- asigurarea mijloacelor materiale și financiare necesare construirii, amenajării, modernizării și întreținerii punctelor de comandă, adăposturilor, sistemului de înștiințare și alarmare, a mijloacelor de protecție și de intervenție, procesului de pregătire, precum și a celorlalte măsuri de pentru situații de urgență;
- controlul activităților care prezintă pericole de accidente majore, în care sunt implicate substanțe periculoase;
- participarea la acțiuni de asanare a teritoriului de muniția rămasă neexplodată;
- ca agent de inundații, la nivelul unității administrativ teritoriale are următoarele atribuții:
- pregătirea populației cu privire la modul de comportare în caz de inundații;
- cunoașterea locală a hazardului și a riscului la inundații;
- cunoașterea planului de apărare și a celui de evacuare;
- furnizează sprijin pentru inventarierea pagubelor la nivel de localitate;
- adoptarea unor măsuri care să permită autorităților publice locale să intervină eficient și cu mijloace adecvate pentru gestionarea crizei generată de situațiile epidemiologice naționale, în vederea prevenirii și combaterii efectelor pandemiei;
- măsuri pentru diminuarea impactului tipului de risc;

- măsuri pentru creșterea capacității de răspuns;
- măsuri pentru asigurarea rezilienței comunităților;

14. COMPARTIMENT MANAGEMENTUL PROIECTELOR, INVESTIȚII ȘI UNITATE DE IMPLEMENTARE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE

Atribuțiile compartimentului managementul proiectelor, investiții și unitate de implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile sunt:

- Analizează împreună cu factorii decizionali necesitățile de dezvoltare durabilă și a obiectivelor generale și specifice, ținând cont de prioritățile programelor operaționale
- asigură calitatea colectării și stocării datelor privind atingerea obiectivelor și obținerea realizărilor și a rezultatelor
- centralizează informații privind grupurile țintă și descrierea acțiunilor care urmează să fie finanțate
- redactează documente necesare desfășurării activităților serviciului: fișe tehnice de proiect, referate de necesitate, referate de plată, referate de deplasare, elaborează caiete de sarcini tehnologice, participă la elaborarea documentațiilor de atribuire pentru contracte de achiziție publică pentru partea tehnică;
- asigură asistența și consultanța pentru propunerile de colaborare în vederea obținerii unor finanțări guvernamentale și/sau externe;
- analizează ghidurile de implementare a proiectelor referitoare la condițiile generale și specifice acestora;
- participă la implementarea proiectelor cu finanțare externă;
- elaborează documentele specific programelor cu finanțare din diferite fonduri (externe, guvernamentale, locale, etc.)
- menține corespondența online cu agenția de implementare sau cu liderul de proiect;
- întocmește documentația necesară din cadrul compartimentului necesar decontului/ plăților sau avansului aferent prin:- cererii de finanțare, de rambursare pentru proiectele în implementare;
- participă în echipele de evaluare a concursurilor pentru persoanele necesare în proiectele viitoare;
- organizează conferințe, work-shopuri, ședințe de lucru pe proiect sau în cadrul serviciului;
- întocmire dispoziții pentru membrii echipelor de proiect aflate în implementare;
- întocmește referate de specialitate în vederea emiterii de către serviciile abilitate a Hotărârilor de Consiliu Local ;
- deplasări la conferințe, participări la cursuri, deplasări către organisme intermediare pentru coordonarea și controlul proiectelor depuse sau aflate în implementare;
- colaborează cu firme de consultanță;
- întocmește pontaje pentru echipa de proiect cu orele suplimentare;
- verifică documentațiile preluate de la proiectanții externi, din punct de vedere al eligibilității administrative (în funcție de programele de finanțare pe care trebuie depusă);
- colaborează cu specialiști în domeniu în vederea elaborării cererilor de finanțare pentru participarea la programele de asistență financiară ale Uniunii Europene sau ale altor finanțatori;
- participă în echipele de proiect conform dispozițiilor primarului, îndeplinind atribuțiile ce decurg din această calitate;
- participă la realizarea bazelor de date necesare desfășurării activității compartimentului;

- asigură activitatea de relații publice în vederea inițierii și întreținerii relațiilor de cooperare și înfrățire;
- participă la realizarea strategiilor și planurilor de dezvoltare locală;
- participă la întâlnirile organizate de către principalii actori implicați în fazele de planificare, contractare, implementare și evaluare a proiectelor;
- întocmește referatele de necesitate privind lansarea achizițiilor publice de servicii, produse și lucrări;
- întocmește referate necesare cheltuielilor obiectivelor de investiții, parte integrantă a bugetului;
- întocmește caietele de sarcini pentru obiectivele de investiții;
- urmărește execuția (cantitativă și calitativă) a lucrărilor
- inventariază lucrările în curs de execuție
- participă la faze determinante prevăzute în programele de urmărire și control ale obiectivelor de investiții;
- verifică situațiile de lucrări prezentate de către executant;
- verifică facturile emise de executant;
- asigură integrarea sistemului de management al calității în sistemul de control intern/managerial ;
- asigură implementarea și menținerea sistemului de control intern/managerial;
- participă la ședințele (comisiei) privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul Primăriei Municipiului Adjud;
- inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare/menținere a sistemului de control intern/managerial la nivelul structurilor pe care le conduc.
- participă în calitate de membru votant în comisiile de evaluare a ofertelor privind achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări;
- implementează recomandările / măsurile experților Phare, Fondurilor Structurale, etc.;
- asigură organizarea documentației și a fișierelor informatice într-o manieră care să permită păstrarea lor pe o perioadă de 5 (cinci) ani după închiderea oficială a POR-ului și posibilitatea accesării acestora în condiții optime de către organismele abilitate să verifice sau să realizeze auditul implementării proiectului;
- răspunde și urmărește îndeplinirea obligațiilor stabilite prin regulament, dispoziții ale Primarului, Hotărâri de Consiliu Local și alte acte normative ce privesc activitatea sa;
- răspunde direct pentru toate sarcinile și obligațiile impuse de instituțiile finanțatoare;
- la cererea organelor de control, are obligația să pună la dispoziția acestora documentele necesare controlului, să dea explicații verbale și scrise, după caz, în legătură cu problemele care formează obiectul contractului;
- își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- comunică imediat angajatorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documente;
- exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate sau altele care decurg din actele normative sau ca urmare a dispoziției conducerii.

- cunoaște și respectă cerințele SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005.
- cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului, cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate și mediu și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
- utilizează corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele și alte mijloace de protecție.
- conștientizează importanța conformității cu politica în domeniul calității și mediului și cu cerințele sistemului de management integrat calitate – mediu, cerințe legale, de reglementare și ale altor părți interesate.
- acționează într-un mod responsabil față de mediu și sănătate și securitatea ocupațională.
- reduce impactul negativ asupra mediului al activităților realizate.
- asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale sau energie.
- asigură pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor .
- reduce impactul activităților și operațiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii și vecinătăților.
- previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea acestor efecte asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale.
- separă deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării și eliminării acestora.
- respectă regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului.
- își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și măsuri de aplicare ale acestora.
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite, astfel încât să nu se expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională, atât persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în procesul de muncă.
- comunică imediat angajatorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- în funcție de categoria profesională în care se înscrie postul, desfășoară orice alte activități din cadrul compartimentului care privesc aplicarea și executarea legilor;

OBIECTIVE:

- Implementare proiecte cu finanțare din fonduri europene, din bugetul de stat, din bugetul local;
- Asigurarea asistenței și consultanței pentru propunerile de programe și proiecte de dezvoltare locală investițională;
- Colaborează cu diverși actori pentru realizarea investițiilor publice la unități cu personalitate juridică beneficiare de fonduri de la bugetul local,
- participă la realizarea proiectelor aferente investițiilor conform contractelor încheiate
- Participă la realizarea lucrărilor de investiții conform contractelor încheiate.

16. DIRECȚIA ARHITECTURĂ, URBANISM

16.1. Birou Autorizare, Arhitectură, Urbanism

Atribuțiile compartimentului autorizare, arhitectură, urbanism sunt:

- elaborează avize emise de primar, în vederea emiterii certificatelor de urbanism de către Consiliul Județean Vrancea pentru UAT Adjud, în vederea informării cu privire la statutul juridic, economic și tehnic al imobilelor; obținerii autorizațiilor de construire; concesiunii

de terenuri; adjudecării prin licitație a proiectării lucrărilor publice în faza de documentație tehnico-economică „Studiu de fezabilitate”;

- elaborează avize emise de primar, în vederea emiterii autorizațiilor de construire de către Consiliul Județean Vrancea, pentru investițiile care se amplasează pe terenuri care depășesc limita administrativ-teritorială a Municipiului Adjud sau pentru investițiile care se aprobă de Guvern;
- participă și întocmește procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor în cadrul comisiei de recepție legal constituite;
- efectuează calculul și înștiințează beneficiarii în privința regularizării taxei de autorizare;
- înregistrează în registrul de evidență procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor și le transmite celor interesați;
- emite certificate de atestare a edificării/extinderii construcțiilor;
- întocmește proiecte de hotărâri pentru documentațiile avizate și aprobate de Comisia de specialitate cu atribuții în organizarea și dezvoltarea urbană, amenajarea teritoriului și care sunt propuse spre aprobare Consiliului local;
- gestionează documentațiile de urbanism aprobate;
- întocmește adrese de completare pentru documentațiile care nu întrunesc condițiile de promovare;
- efectuează calculul și înștiințează beneficiarii în privința regularizării taxei de autorizare la expirarea acesteia;
- gestionarea documentelor din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmirea situațiilor statistice pentru Direcția de statistică a județului Vrancea;
- soluționează, în condițiile legii, sesizările specifice biroului;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informații și rezolvării competente a cererilor și sesizărilor.
- întocmește note interne, referate, informări;
- oferă informații cetățenilor în cadrul programului cu publicul specific serviciului;
- efectuează deplasări pe teren la obiectivele supuse analizei;
- organizează și întocmește evidența și circuitul documentelor biroului;
- realizează actualizarea bazei de date pentru asigurarea caracterului public .
- pune în aplicare măsurile stabilite pentru implementarea și dezvoltarea sistemului integrat de control intern/managerial.

16.2. SERVICIUL ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT

16.2.1. Compartiment administrare domeniu public și privat, cadastru și monitorizare utilități publice

Atribuțiile Compartimentul administrarea domeniului public și privat, cadastru și monitorizare utilități publice sunt:

- gestionează baza de date privind evidența domeniului public și privat al Municipiului Adjud, bază care monitorizează toate operațiunile privind darea în administrare, în folosință gratuită, închirierea, concesiunea, retrocedarea, vânzarea imobilelor clădiri și terenuri din domeniul public/privat al Municipiului Adjud în condițiile legii;
- asigură activitatea de identificare și evaluare a bunurilor mobile și imobile din domeniul public/privat al Municipiului Adjud;

- asigură activitatea de identificare și evaluare a bunurilor mobile și imobile aflate în folosință gratuită, îndeplinind formalitățile legate de înscriere și publicitate în cartea funciară;
- întocmește referate, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Adjud în domeniul său de activitate;
- inventariază anual domeniul public/privat al Municipiului Adjud și asigură evidența conform dispozițiilor legale în vigoare;
- întocmește documentația aferentă închirierii, concesiunii, dării în folosință gratuită și vânzării bunurilor în conformitatea cu legislația în vigoare;
- informează în scris conducerea Primăriei Municipiului Adjud atunci când constată nereguli și deficiențe, furturi, sustrageri, lipsuri și plusuri de inventar deteriorări/degradări/dezmembrări, schimbări ale categoriei de folosință și orice alte cauze care conduc la distrugerea sau diminuarea bunurilor patrimoniale;
- colaborează la întocmirea programelor anuale de investiții și propune împreună cu celelalte compartimente funcționale contractarea conform legii, a lucrărilor, serviciilor și achizițiilor de bunuri;
- gestionează și răspunde de administrarea bunurilor din domeniul public/privat al Municipiului Adjud;
- participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de ofertanți în cadrul procedurilor de concesiune a bunurilor din domeniul public/privat al Municipiului Adjud, de vânzare a bunurilor din domeniul privat al Municipiului Adjud și de închiriere a bunurilor din domeniul public/privat al Municipiului Adjud, la desfășurarea procedurilor;
- elaborează proiectul hotărârii privind atestarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al Municipiului Adjud și îl comunică și Ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, însoțit de documentele prevăzute de lege în termenul prevăzut de lege;
- desfășoară activități impuse de Legea nr. 7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de legea fondului funciar (Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, Legea nr. 1/2000 și 247/2005 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997);
- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- participă la activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului municipiului, conform P.U.G, în colaborare cu Biroul Autorizare, Arhitectură și Urbanism;
- întocmește documentația preliminară necesară pentru înscrierea imobilelor, proprietatea municipiului, în cartea funciară, ori de câte ori este cazul;
- verifică procesele verbale de vecinătate pentru Municipiul Adjud;
- creează și întreține baza de date privind cadastrul imobiliar ;
- stochează bazele de date cu terenurile din cadastrul imobiliar edilitar și de constituire a băncilor de date urbane;
- centralizează și gestionează documentația cadastrală;
- gestionează baza de date ce cuprinde evidența proprietății imobiliare pe raza administrativă a municipiului Adjud conform registrului cadastral al parcelelor, al proprietarilor, al corpurilor de proprietate;
- asigură existența la nivelul Primăriei a întregii documentații - planuri cadastrale la diferite scări, registrele cadastrale privind situația proprietăților imobiliare după registrul cadastral al parcelelor, indexul alfabetic al proprietarilor, evidența terenurilor pe categorii de folosință, precum și planul cadastral al Municipiului;

- participă la efectuarea ridicărilor topo în vederea vânzării, închirierii, concesiunii, dării în folosință sau dării în administrare a unor terenuri ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Adjud și răspunde de modul de îndeplinire al acestora;
- participă la efectuarea măsurărilor și a constatărilor din teren în vederea efectuării expertizelor tehnice dispuse de instanțele de judecată;
- realizează măsurile stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului privind crearea bazei de date care conține toate informațiile asociate unităților de patrimoniu ale Municipiului Adjud;
- participă la toate ședințele în care se dezbate probleme de administrarea domeniului public/privat;
- prezintă comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local rapoarte cu privire la modul de administrare a bunurilor ce aparțin domeniului public/privat al Municipiului Adjud;
- participă la toate acțiunile Consiliului Local și ale Primăriei care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public/privat al Municipiului în conformitate cu actele normative în vigoare;
- coordonează și urmărește întocmirea documentației privind atribuirile de teren din intravilan și schimburile de teren efectuate la nivelul Consiliului local;
- verifică ocuparea terenurilor sau altor bunuri aparținând domeniului public/privat al Municipiului Adjud și ia măsuri de sancționare a contraveniențelor;
- colaborează cu compartimentele de specialitate în vederea unei bune gestionări a patrimoniului municipiului;
- întocmește regulamentul privind nomenclatura stradală și atribuirea de denumiri bunurilor ce aparțin domeniului public al municipiului Adjud (străzi, parcuri, etc.);
- eliberează certificate de nomenclatură stradală;
- eliberează adeverințe de corectare/evidențiere adresă, suprafață, intravilan;
- colaborează direct cu Comisia Locală de Fond Funciar și pune la dispoziția acesteia documentele și datele solicitate;
- urmărește aplicarea HG nr.521/1997 privind întocmirea lucrărilor de cadastru imobiliar – edilitar și constituire a băncii de date urbane;
- face parte din Comisia de recepție a lucrărilor privind "Sistemul informațional specific domeniului imobiliar – edilitar și băncilor de date urbane" a Municipiului Adjud;
- emite acorduri/autorizații pentru lucrări de branșamente și racorduri executate pe domeniul public la infrastructura tehnico-edilitară existentă în zonă;
- monitorizarea curățării străzilor, drumurilor, aleilor, piețelor și a celorlalte locuri publice;
- realizarea combaterii insectelor dăunătoare din zonele de agrement, parcurile, grădinile publice și spațiile verzi intravilane prin intermediul operatorilor autorizați;
- monitorizează activitatea de administrare a cimitirelor;
- realizează corelarea și coordonarea serviciilor de salubritate cu acțiunile și activitățile privind protecția și conservarea mediului și protecția sănătății publice, desfășurate de alte autorități publice;
- coordonează executarea lucrărilor de construire, modernizare și întreținere a străzilor și a drumurilor, în stricta concordanță cu documentațiile de urbanism și pe baza studiilor de circulație și de trafic;
- verifică starea tehnică a străzilor, identificarea și localizarea degradărilor produse în carosabil și remedierea operativă a acestora;
- creșterea eficienței lucrărilor de construire, reabilitare și întreținere a străzilor și a drumurilor, prin adoptarea unor soluții, materiale și tehnologii performante;

- verifică organizarea fronturilor de lucru, semnalizarea corespunzătoare a lucrărilor și adoptarea restricțiilor de circulație necesare desfășurării traficului în condiții de siguranță pe toată durata execuției lucrărilor de construire, modernizare și întreținere a străzilor;
- răspunde de evitarea și/sau limitarea deteriorării domeniului public, determinată de execuția lucrărilor de construcții, precum și refacerea zonelor adiacente afectate;
- elaborează, împreună cu organele specializate ale Ministerului de Interne, studiile de trafic, în concordanță cu planurile de urbanism și cu programele de dezvoltare economico-socială de perspectivă a localităților;
- organizarea circulației rutiere în localități și optimizarea traseelor în funcție de fluxurile de vehicule și pietoni, prin lucrări și amenajări rutiere, instalații de dirijare și semnalizare, amplasarea și montarea indicatoarelor rutiere, a marcajelor și a altor instalații de avertizare;
- răspunde de realizarea și întreținerea în perfectă stare de funcționare a instalațiilor de dirijare a circulației, a semafoarelor, a indicatoarelor rutiere și a marcajelor;
- propune perfecționarea și modernizarea mijloacelor de semnalizare și avertizare rutieră și de dirijare a circulației;
- răspunde de amenajarea, întreținerea și exploatarea locurilor de parcare și afișaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice, în condițiile stabilite prin planurile de urbanism și studiile de circulație;
- coordonează dezvoltarea și amenajarea spațiilor publice în strânsă concordanță cu necesitățile comunității locale și cu documentațiile de urbanism aprobate potrivit legii;
- coordonează amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a locurilor de joacă pentru copii;
- răspunde de administrarea și exploatarea terenurilor și bazelor sportive;
- răspunde de administrarea și exploatarea spațiilor publicitare și a panourilor de afișaj și reclamă;
- promovează investițiile publice constând în extinderea rețelei de distribuție a energiei electrice și a gazelor naturale;
- verifică modul de exploatare și întreținere a instalațiilor și echipamentelor din domeniul ISCIR și respectarea atribuțiilor de serviciu de către personalul de deservire a centralelor termice;
- dispune oprirea din funcțiune a instalațiilor în cazul în care sunt constatate defecțiuni, anunță conducătorul instituției și propune măsuri de remediere/reparare în conformitate cu prescripțiile tehnice aplicabile;
- gestionează documentele pentru fiecare instalație/echipament din domeniul ISCIR respectiv instalație de utilizare a gazelor naturale;
- înregistrarea în evidențele proprii a consumurilor de gaze naturale aferente fiecărui loc de consum, transmiterea acestora către operatorul de distribuție în vederea facturării, verificarea și acceptarea la plată a facturilor, astfel încât să nu existe diferențe între cantitatea facturată și cea fizic consumată;
- repartizarea cheltuielilor cu încălzirea spațiilor aparținând primăriei, deținute în chirie de către diverși agenți economici și a cheltuielilor efectuate pentru exploatarea în condiții de siguranță, întreținere și reparare a instalațiilor și echipamentelor din domeniul ISCIR;
- întreprinde măsuri pentru dezvoltarea sistemului de distribuție a gazelor naturale în municipiul Adjud și localitățile aparținătoare;
- elaborează documentația necesară extinderii zonei de concesiune a serviciului public de distribuție a gazelor naturale în localitățile aparținătoare;
- primește documentele, analizează, informează cetățenii și solicită, când este cazul, documente suplimentare, centralizează, întocmește și depune documentația pentru fiecare stradă pentru care există solicitări de racordare la sistemul de distribuție a gazelor naturale;

- analizează din punct de vedere tehnic și economic propunerile comerciale și soluțiile de racordare la sistemul de distribuție a gazelor naturale propuse de operatorul de distribuție;
- în cazul în care constată că soluțiile de racordare nu sunt corespunzătoare din punct de vedere tehnic și/sau economic, informează conducerea instituției și solicită operatorului sistemului de distribuție a gazelor naturale reanalizarea, respectiv elaborarea unei noi soluții;
- urmărește executarea lucrărilor de montare a conductelor care fac obiectul extinderii rețelei de distribuție a gazelor naturale;
- ține evidența instalațiilor de utilizare a gazelor naturale, întocmește programul de efectuare a verificărilor, după caz, reviziilor tehnice și îl prezintă conducerii instituției, în vederea efectuării acestora;
- participă la efectuarea verificărilor/reviziilor instalațiilor de utilizare a gazelor naturale de către o persoană juridică autorizată;
- elaborează documentația necesară privind realizarea de instalații de utilizare a gazelor naturale pentru obiectivele noi de investiții;
- participă, între verificările tehnice oficiale, la efectuarea verificării instalațiilor de utilizare în vederea identificării eventualelor scăpări de gaze. În cazul depistării, întreprinde măsurile prevăzute de legislația în vigoare, în vederea remedierii defecțiunii;
- identifică toate instalațiile/echipamentele din domeniul ISCIR ale deținătorului / utilizatorului;
- permite numai funcționarea echipamentelor/instalațiilor autorizate și înregistrate la ISCIR;
- realizează admiterea funcționării instalațiilor/echipamentelor și verificările tehnice în utilizare la instalațiile/echipamentele la care, conform prevederilor prescripțiilor tehnice aplicabile, aceste activități se realizează de către operatorul RSVTI;
- solicită eliberarea avizului obligatoriu de instalare, pentru echipamentele/instalațiile pentru care prescripțiile tehnice prevăd acest lucru;
- ia măsurile necesare și se asigură că instalația/echipamentul este utilizată/utilizat în condiții de siguranță, prin efectuarea reviziilor, reparațiilor și întreținerii de către persoane autorizate, conform instrucțiunilor tehnice ale acestora;
- se asigură că utilizarea instalației/echipamentului se face numai de către personalul de deservire autorizat/instruit intern, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice aplicabile și ale instrucțiunilor de exploatare ale instalațiilor/ echipamentelor;
- anunță de îndată ISCIR despre producerea unor avarii sau accidente la echipamentele/instalațiile pe care le au în evidență și să asigure oprirea acestora din funcțiune și, dacă este posibil, izolarea acestora în vederea cercetării;
- solicită în scris conducerii deținătorului/utilizatorului oprirea unor instalații sau echipamente ISCIR din cauza defecțiunilor apărute ori ca urmare a necesității efectuării unor lucrări de întreținere, verificare, revizii, înlocuiri de piese sau reparații capitale;
- solicită autorizarea funcționării numai a instalațiilor/ echipamentelor care îndeplinesc condițiile de introducere pe piață, conform legislației în vigoare;
- verifică existența documentelor însoțitoare ale instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR, conform actelor normative aplicabile;
- întocmește și actualizează evidența centralizată pentru toate instalațiile/echipamentele din domeniul ISCIR;
- instruește și examinează anual personalul de deservire, atât cel autorizat de către ISCIR, cât și cel instruit intern, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice aplicabile și ale instrucțiunilor de exploatare ale instalațiilor/ echipamentelor;
- asigură existența la fiecare loc de muncă a instrucțiunilor tehnice specifice pentru utilizarea în condiții normale a instalației/echipamentului și a documentelor cuprinzând măsurile ce

- trebuie luate în caz de avarii, întreruperi și dereglări ale instalației/echipamentului sau ale proceselor în care aceasta/acesta este înglobată/înglobat;
- solicită în scris deținătorului/utilizatorului oprirea din funcțiune a instalațiilor/echipamentelor la expirarea scadenței de funcționare acordate cu ocazia ultimei verificări tehnice în utilizare;
 - propune în scris conducerii deținătorului/utilizatorului planul de verificări tehnice în utilizare aferent anului următor, în vederea planificării condițiilor de pregătire a instalațiilor/echipamentelor;
 - urmărește eliminarea neconformităților constatate cu ocazia efectuării verificărilor tehnice în utilizare;
 - verifică și vizează registrele de evidență a funcționării instalațiilor/echipamentelor, în termenele și cu respectarea modalităților stabilite în prescripțiile tehnice aplicabile;
 - confirmă/ acceptă lucrările de instalare, montare la instalațiile/echipamentele prevăzute în anexa nr. 10, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice aplicabile;
 - întocmește procesul-verbal de reparare a instalațiilor/echipamentelor prevăzute în anexa nr. 10, să supravegheze și să confirme efectuarea reparației prin procesul-verbal de finalizare a lucrărilor la instalații/ echipamente, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice aplicabile;
 - confirmă lucrările de verificări tehnice în utilizare pentru investigații/examinări cu caracter tehnic la instalațiile/echipamentele prevăzute în anexa nr. 10, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice aplicabile;
 - urmărește pregătirea instalațiilor/echipamentelor pentru verificări tehnice în utilizare;
 - participă la cercetarea avariilor sau accidentelor produse la instalațiile/echipamentele ISCIR pe care le are în evidență, în vederea furnizării tuturor informațiilor organelor de cercetare a evenimentelor;
 - asigură prezența în termen de maximum 120 minute la instalațiile/echipamentele pe care le are în supraveghere în cazul producerii unor avarii, accidente sau la solicitarea inspectorului de specialitate din cadrul ISCIR;
 - informează în scris ISCIR, în termen de 15 zile, despre datele de identificare ale noului deținător de instalații/ echipamente, în cazul unui transfer de proprietate sau de folosință asupra acestor bunuri;
 - anunță ISCIR în vederea scoaterii din evidență a instalațiilor/echipamentelor casate, în cel mult 15 zile de la data casării;
 - anunță ISCIR, în termen de 15 zile, despre oprirea din funcțiune a instalațiilor/echipamentelor care intră în conservare și să urmărească realizarea lucrărilor de conservare;
 - anunță în scris ISCIR, în termen de cel mult 15 zile, încetarea raporturilor contractuale cu deținătorul/utilizatorul instalației/echipamentului;
 - respectă prevederile prescripțiilor tehnice ISCIR și celelalte dispoziții legale în domeniu;
 - monitorizează serviciile comunitare de utilități publice furnizate/prestate în aria administrativ-teritorială a Municipiului Adjud;
 - elaborează și supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Adjud strategiile locale privind dezvoltarea serviciilor a programelor de reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de utilități publice existente, precum și a programelor de înființare a unor noi sisteme, inclusiv cu consultarea operatorilor;
 - asigură coordonarea proiectării și execuției lucrărilor tehnico-edilitare, în scopul realizării acestora într-o concepție unitară și corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a Municipiului Adjud, de amenajare a teritoriului, urbanism și mediu;

- elaborarea studiilor de oportunitate în vederea alegerii modalității de gestiune a serviciilor de utilități publice și darea în administrare sau, după caz, punerea la dispoziție a sistemelor de utilități publice destinate furnizării/prestării acestora;
- elaborarea documentației de atribuire, care va include obligatoriu proiectul contractului de delegare a gestiunii ce urmează a fi atribuit și anexele obligatorii la acestea - în cazul gestiunii delegate;
- elaborarea regulamentelor serviciilor, a caietelor de sarcini, a contractelor de furnizare/prestare a serviciilor și a altor acte normative locale referitoare la serviciile de utilități publice, pe baza regulamentelor-cadru, a caietelor de sarcini-cadru și a contractelor-cadru de furnizare/prestare ori a altor reglementari-cadru elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente;
- elaborarea contractelor de delegare a gestiunii și modificarea acestora;
- urmărirea, monitorizarea și raportarea indicatorilor de performanță și aplicarea metodologiei de comparare a acestor indicatori, prin raportare la operatorul cu cele mai bune performanțe din domeniul serviciilor comunitare de utilități publice;
- analiza și avizarea documentației de stabilire, ajustare sau modificare prețurilor și tarifelor, după caz, în condițiile legii speciale, cu respectarea normelor metodologice/procedurilor elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente și supunerea spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Adjud;
- organizarea, coordonarea, controlul și monitorizarea principiilor guvernantei corporative la societățile la care Municipiul Adjud este acționar/asociat unic ori majoritar sau deține direct ori indirect o participație majoritară;
- analizarea și avizarea Planurilor de management elaborate de administratorii/directorii societăților la care Municipiul Adjud este acționar/asociat unic ori majoritar sau deține direct ori indirect o participație majoritară;
- analizarea și avizarea Planurilor de afaceri elaborate de administratorii/directorii societăților la care Municipiul Adjud este acționar/asociat unic ori majoritar sau deține direct ori indirect o participație majoritară;
- realizarea de analize diagnostic în privința societăților la care Municipiul Adjud este acționar/asociat unic ori majoritar sau deține direct ori indirect o participație majoritară.

16.2.2. Compartiment Fond Locativ

Atribuțiile compartimentului fond locativ sunt:

- gestionează spațiile cu destinație de locuință din patrimoniul public privat;
- gestionează contractele de închiriere pentru apartamentele construite din fondurile statului;
- gestionează apartamentele rămase în fondul de stat;
- gestionează casele naționalizate;
- întocmește contracte de închiriere;
- verifică/ confirmă situațiile de lucrări de întreținere, reparații efectuate la fondul locativ;
- înregistrarea și analizarea solicitărilor privind cumpărarea locuințelor construite din fondurile statului din punct de vedere al admisibilității, legalității oportunității;
- întocmirea contractelor de vânzare cumpărare cu plata integral/în rate;
- evidențiază și urmărește solicitările de locuințe privind completarea dosarului în vederea stabilirii ordinea de prioritate a categoriilor de persoane care solicită locuință în funcție de normele metodologice de aplicare a Legii nr. 14/1996 a Legii nr. 152/1998;
- administrează blocurile de locuințe sociale și ANL;
- pune la dispoziție Serviciului juridic actele necesare pentru acționarea în instanță în vederea recuperării debitelor pe cale judecătorească;

- tine evidenta contractelor la apartamentele sociale, a celor vândute cu plata în rate, a imobilelor în baza Legii nr. 10/2001, actualizează tariful lunar al chiriilor conform legislației în vigoare;
- tine evidenta solicitărilor de locuințe pe tipurile acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții rezultate din hotărârile Consiliului Local, dispozițiile Primarului;
- verifică în teren, pentru contractele gestionate, având drept scop constatarea realizării respectării clauzelor contractuale, întocmind în acest sens un proces verbal de constatare, anexă la contract;
- identifică persoanele care ocupă abuziv locuințele din fondul locativ de stat și propune adoptarea măsurilor de evacuare;
- asigură, pe domeniul de activitate, corespondența cu persoane fizice sau juridice, precum informări, referate, analize, studii, solicitate de către conducerea Primăriei sau Consiliul Local al Municipiului Adjud;
- propune măsuri pentru repararea menținerea în stare de siguranță în exploatare funcționalitate a clădirilor de locuit din patrimoniul Municipiului și a instalațiilor comune proprii clădirii;
- eliberează adeverințe de domiciliu sau privind achitarea locuințelor cumpărate cu respectarea prevederilor legale;
- urmărește comportarea în timp a clădirilor executate, în perioada de garanție și post garanție, conform Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, Normativul P 130-1999.

16.2.3. Compartiment Asociații de Proprietari, Învățământ și Relația cu O.N.G.-uri

Atribuțiile compartimentului Asociații de Proprietari, Învățământ și Relația cu O.N.G.-uri sunt:

- asigură legătura cu unitățile de învățământ și cultură, și acordă sprijin acestora în rezolvarea propriilor activități;
- întocmește documentația necesară privind aprobarea rețelei școlare preuniversitare de stat și private a municipiului Adjud, conform prevederilor legale;
- asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii Educației Naționale și a altor acte normative privind desemnarea reprezentanților Consiliului Local și ai Primarului în Consiliile de Administrație și în Comisiile de evaluare a calității ale unităților de învățământ din municipiul Adjud;
- întocmește documentația privind aprobarea acordării burselor școlare și premiarea elevilor cu rezultate deosebite la concursurile și olimpiadele școlare;
- întocmește documentația privind aprobarea decontării cheltuielilor pentru naveta la și de la locul de muncă a cadrelor didactice și personalului auxiliar din învățământul preuniversitar de stat;
- stabilește și menține relații de colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean privind punerea în executare a actelor normative privind unitățile școlare de pe raza municipiului Adjud;
- asigură evidența contractelor de management administrativ-financiar încheiate cu unitățile școlare;
- asigură evidența contractelor de management și actelor adiționale la contractul de management privind Biblioteca municipiului Adjud;
- asigură evidența contractelor de management și actelor adiționale la contractul de management privind Casa de Cultură „Tudor Vornicu” Adjud;

- întocmește și actualizează programul anual al activităților culturale și educative ce urmează a fi realizate de Primăria Adjud în anul în curs, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative;
- colaborează cu instituțiile de cultură locale (biblioteca, casa de cultură) privind programele și strategiile culturale propuse de acestea;
- supraveghează și monitorizează acțiunile din domeniul cultural;
- asigură evidența cultelor religioase de pe raza municipiului Adjud;
- promovează măsuri de sprijinire a activității cultelor religioase în municipiu, referitoare la buna funcționare a cultelor religioase și organizațiilor din municipiu;
- primește și analizează solicitările privind colaborarea administrației publice locale cu organizații ale societății civile pentru realizarea unor programe, proiecte și activități comune privind educația, cultura, sănătatea ;
- promovează proiecte de hotărâri ale consiliului local vizând asocierea cu ONG-uri sau instituții pentru realizarea de obiective/proiecte de interes pentru municipiu;
- asigură luarea în evidență de către autoritatea locală a asociației/fundației interesate, conform solicitărilor acestora;
- asigură derularea acordurilor de parteneriat în limitele de competență ale compartimentului (participare la activitățile stabilite, întocmire note fundamentare, diseminare informații, menținerea corespondenței cu partenerul, etc.);
- asigură aplicarea prevederilor Legii 44/1994 privind veteranii de război precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război conform competențelor autorității locale, la solicitarea acestora;
- ține evidența luptătorilor care au contribuit la victoria Revoluției române din decembrie 1989 din municipiul Adjud și centralizează drepturile dobândite conform Legii 341/2004 din partea autorității locale;
- întocmește cereri de finanțare (sponsorizare) către entitățile economice pentru susținerea unor proiecte de dezvoltare locală la solicitarea conducerii instituției;
- trimite finanțatorului documente justificative pentru suma alocată;
- participă în limitele competențelor, împreună cu alte servicii ale Consiliului Local Adjud la organizarea unor manifestări locale legate de Ziua Europei, Ziua Copilului, Zilele municipiului Adjud, Ziua Persoanelor cu Handicap, Ziua Persoanelor Vârstnice, etc.;
- asigură legătura operațională cu Asociația Municipiilor din România;
- asigură întocmirea documentației necesare acordării titlului de „Cetățean de onoare al municipiului Adjud”;
- îndrumă metodologic asociațiile de proprietari, la solicitarea acestora în vederea înființării și înregistrării conform prevederilor legislației în vigoare;
- îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari și proprietarii pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari și proprietarii pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin asupra proprietății comune;
- asistă în limita timpului alocat/aprobat, la ședințele adunărilor generale ale proprietarilor, la solicitarea scrisă, ori a comitetului de inițiativă, în vederea îndrumării acestora pentru respectarea legislației referitoare la organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
- întocmește și distribuie materiale informative de interes pentru asociația de proprietari prin care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora;
- asigură medierea conflictelor care apar între proprietari și asociații privind administrarea și gestionarea proprietății comune;
- verifică asociațiile de proprietari conform prevederilor legale;
- editează Atestatul de administrator de condominii, asigură înregistrarea și distribuirea acestuia;

- face propuneri pentru suspendarea sau retragerea Atestatului de administrator de condominii;
- actualizează baza de date cu administratorii care au calitatea de administrator de condominii de pe raza municipiului Adjud;
- asigură evidența corespondenței primite în cadrul compartimentului, rezolvarea acestora cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;
- asigură arhivarea documentelor aferente compartimentului.

16.2.4. Compartiment Administrare Baze Sportive

Atribuțiile Compartimentului administrare baze sportive sunt:

- elaborează Regulamentul de organizare și funcționare a Stadionului Municipal și asigură aplicarea și respectarea acestuia;
- elaborează Regulamentul de organizare și funcționare a Sălii de sport și asigură aplicarea și respectarea acestuia;
- asigură întreținerea și reparațiile curente pentru imobilele, instalațiile și dotările aferente cu personal propriu sau cu firme specializate;
- organizează și asigură curățenia, evacuarea deșeurilor, igienizarea spațiilor din dotare, cu personal propriu sau cu firme specializate;
- asigură lucrările specifice de întreținere și conservare a spațiilor verzi în funcție de sezon și lucrări de amenajare și reamenajare, cu personal propriu sau cu firme specializate;
- asigură paza prin personal propriu sau cu societăți specializate;
- asigură dotarea cu mijloace și instalații PSI și buna funcționare a acestora;
- asigură implementarea și realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate în aria de competență;
- întocmește referate, rapoarte de specialitate și Proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Adjud, referate și dispoziții ale Primarului Municipiului Adjud;
- propune și întocmește documentațiile în vederea contractării de bunuri, servicii și lucrări în condițiile legii;
- asigură și urmărește respectarea clauzelor din contractele încheiate;
- administrează conform specificului imobilului, a legislației și a actelor administrative adoptate sau emise în acest sens.

17. BIROU AGRICOL

Atribuțiile biroului agricol sunt:

- avizează alături de Oficiu Județean de Cadastru la predarea – primirea suprafețelor de teren arabil în diverse scopuri (puneri în posesie – locatori, acționari, obiective de investiții);
- participă la ședințele Comisiei locale de fond funciar și întocmește procesele-verbale;
- asigură lucrările Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- întocmirea evidenței deținătorilor de teren arabil pe categorii de folosință și proprietari, necesară atribuirii cupoanelor pentru campaniile agricole;
- evidență informatizată a Registrelor agricole pentru municipiul Adjud și localitățile aparținătoare;
- evidența cadastrală a terenurilor municipiului și a satelor aparținătoare;
- urmărește activitatea logistică și evidența proprietarilor de teren arabil, beneficiari ai ajutoarelor bănești atribuite de stat împreună cu reprezentanții D.G.A.A. și A.P.I.A.;

- analizarea cererilor formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului Județului;
- potrivit HG 661/2001 verifică în teren deținerea suprafețelor cultivate și stabilește existent produselor pentru care se solicita certificatele de producător agricol, cu propunerea de a se elibera certificatul de producător persoanelor îndreptățite;
- informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
- propunerea de măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli asigurând în același timp consultant de specialitate în vederea înființării, la nivelul municipiului, a unor exploatații agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
- îndrumă producătorii agricoli și ajută, în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea de prime pe produs precum și cunoașterea modalităților directe de susținere a producătorilor agricoli;
- supravegheare și coordonare zone verzi aparținând domeniului public și dat în administrare agenților economici și altor persoane;
- activitatea specifică de înregistrare a datelor în registrul agricol în format electronic în scopul punerii în executare a următoarelor acte normative;
- este responsabilul pentru activitatea specifică Registrului Agricol Național RAN conform Legii 54/2017;
- în domeniul reprezentării intereselor și competențelor specifice evidenței agricole în relațiile cu persoanele fizice și juridice de drept public și privat din țară și din afara țării (U.E., alte state);
- colaborare cu APIA;
- organizează încheierea contractelor pentru pășunat și stabilește măsuri de întreținere a pășunii conform art. 42 din Legea nr. 72/2002, L.18/1991 republicată în 1998, L.215/2001, HCL 17/2002, HCL.76/2003, HCL./101/2007, Ordonanța nr.33/2002, OUG nr. 42/2004, L nr. 499/2004, H.G. nr. 1210/2004 L. nr.29/1990;
- urmărește și coordonează activitățile de dezinsecție, deratizare din municipiul Adjud conform OMS 536/1997, Legea 51/2006 art.146, Legea 101/2006;
- tine sub supraveghere, gestionează, capturează și gestionează câinii comunitari, câinii agresivi și periculoși, animalele fără stăpân din municipiul Adjud conform HCL 10837/2002, UG nr.55/2002, L. 60/2002, L. 60/1974, L. 205/2004, OUG 155/2001, L. 103/1996;
- eliberează numere și certificate de înmatriculare ale atelajelor cu tracțiune animală (cărute) conform art. 215 pct.3 din OUG 195/2002, OUG nr. 128/1998, L.98/1999, HCL 59/2007;
- eliberează la cerere bilete de proprietate pentru adevărarea proprietății animalelor conform OG 1/1992;
- urmărește și coordonează activitățile de ecarisare (neutralizarea deșeurilor de origine animală) de pe raza mun. Adjud conform OG 42/2004, OG 47/2005, Ordinul 80/2005, HG 1210/2005, Ordinul nr.146/2005;
- întocmește catagrafia animalelor;
- urmărește activitatea de reproducție a animalelor;
- coordonează recensământul animalelor și cel agricol general și înregistrează rezultatele acestora;
- întocmește adeverințe de rol agricol necesare pentru SPCLEP, dosare de ajutor social, dosare de alocație suplimentară, dosare de burse școlare și studențești;
- proiecte reabilitare pășuni și fânețe;

- inițiază un program de măsuri privind îmbunătățirea calității pășunilor și fânețelor (islazul comunal) pe care îl supune spre dezbateră și aprobare consiliului local;
- verifică în teren autenticitatea declarațiilor privind produsele cultivate și eliberează certificate de producător pentru produsele solicitate și găsite în teren;
- tine evidenta contractelor de arenda și operarea lor în registrul de arenda;
- efectuează controale fito-sanitare în teren la culturile agricole și pomi fructiferi și acționează pentru combaterea bolilor și dăunătorilor existenți pe raza municipiului Adjud;
- face parte din comisia privind depistarea arborilor cu pericol ridicat de prăbușire și coordonează lucrările de toaletare sau taieri după caz a arborilor;
- întocmește documentațiile pentru eliberarea Atestatelor de producător și Carnetelor de comercializare a produselor agricole;
- preia ofertele de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan conform Legii 17/2014;
- întocmește evidenței deținătorilor de teren arabil pe categorii de folosință și proprietari, necesară atribuirii cupoanelor și subvențiilor pentru campaniile agricole.

Capitolul IV

REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Procedurile/regulile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Adjud conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întocmai de către toți salariații aparatului de specialitate al Primarului, pentru a se asigura bunul mers al lucrurilor.

1. Reguli privind relația Primar – Viceprimar – Secretar și compartimentele de specialitate

Toate compartimentele de specialitate se subordonează ierarhic primarului. Anumite compartimente de specialitate se subordonează și viceprimarului în baza dispoziției de delegare, iar secretarului general în baza organigramei. Personalul angajat în aparatul de specialitate al primarului are obligația de a aduce la îndeplinire orice sarcină stabilită de primar, viceprimar și/sau secretarul general al municipiului, în limite legale și potrivit competențelor profesionale. Refuzul de a efectua orice altă sarcină dispusă de primar, viceprimar și/sau secretarul general al municipiului se va face numai în scris și cu prezentarea justificărilor de natură legală ori morală.

2. Reguli privind atribuții și responsabilități comune personalului cu funcție de conducere

Personalul cu funcție de conducere are următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competențe stabilite în fișa postului:

- conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;
- stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale direcției/serviciului/biroului / compartimentului (după caz);
- elaborează/revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale pentru personalul din structurile aflate în subordine;
- formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
- răspund de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii, care au implicații asupra personalului din subordine;

- repartizează structurilor funcționale/personalului din subordine corespondența și lucrările atribuite structurii pe care o coordonează;
- răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurilor pe care le coordonează;
- stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor, a dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
- avizează cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara entității;
- redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;
- analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
- colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- propun inițierea de către Primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, întocmesc sau își însușesc rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susțin în comisiile de specialitate ale Consiliului Local proiectele propuse, participă la ședințele Consiliului Local în care sunt dezbătute proiectele propuse;
- întocmesc sau, după caz, își însușesc prin semnătură, rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de alte compartimente dar pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unor atribuții din aria lor de competență;
- asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- propun achiziții de produse/lucrări/servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate;
- întocmesc notele de fundamentare din care să reiasă nevoile de identificare la nivel de structură din cadrul autorității contractante ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;
- întocmesc referatele de necesitate, precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului anual al achizițiilor Publice și demararea unei proceduri de achiziție publică;
- întreprind demersurile necesare în vederea ducerii la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în actele normative din domeniul electoral în sarcina Primarului municipiului Adjud;
- asigură participarea salariaților din subordine care au fost desemnați ca personal tehnic-auxiliar în procesele electorale și iau măsuri pentru redistribuirea sarcinilor de serviciu ale acestora în perioada electorală;
- răspund pentru documentele întocmite;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile structurii pe care o coordonează;

- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Procedurilor Operaționale/de Sistem de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;
- desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
- răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în portal.regista.ro;
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu, a mandatului care i s-a încredințat de către Primarul municipiului Adjud și/sau Consiliul Local;

3. Reguli privind atribuții și responsabilități comune personalului de execuție

- răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
- se informează cu privire la modificările și completarea actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifică activității acesteia;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale/de Sistem, după caz, în cadrul compartimentului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial, în cadrul compartimentului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- în perioada proceselor electorale duce la îndeplinire sarcinile prevăzute în actele normative din domeniul electoral, precum și cele dispuse de biroul electoral, fiind în exercitarea atribuțiilor de serviciu, sub coordonarea persoanelor desemnate de Primarul municipiului Adjud;
- răspund pentru documentele întocmite;
- desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de care superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte;
- reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității;

- ține evidența comunicărilor și corespondența pe portal.regista.ro.

4. Proceduri privind relația compartimentelor de specialitate ale Primarului cu serviciile publice/instituțiile sub autoritatea Consiliului Local

Relația compartimentelor de specialitate ale Primarului cu serviciile publice/instituțiile sub autoritatea Consiliului Local se face doar în scopul executării legii, în limitele stabilite prin aceste dispoziții legale, inclusiv hotărârile Consiliului Local sau dispozițiile Primarului.

5. Procedura de efectuare a achizițiilor de produse, servicii sau lucrări

Compartimentele solicitante vor elabora un referat de necesitate și oportunitate pentru orice achiziție care trebuie să conțină obligatoriu valoarea estimată a contractului de achiziție publică ce rezultă prin cumularea prețurilor fără TVA a produselor ce urmează a fi atribuite, inclusiv caracteristicile tehnice ale produselor/serviciilor/lucrărilor (caiet de sarcini), rezultând astfel ce se dorește.

Referatele astfel întocmite, vor fi transmise Compartimentului de achiziții care le va contabiliza în scopul întocmirii Programului anual al achizițiilor publice, în fază inițială, definitivă sau modificată.

Referatele de necesitate vor purta obligatoriu viza CFP, viză care atestă existența fondurilor necesare efectuării respectivei achiziții. Întreaga responsabilitate a existenței fondurilor necesare efectuării fiecărei achiziții în parte revine Direcției economice ca unic gestionar al fondurilor bugetare.

În concluzie: referatul de necesitate se întocmește de șeful compartimentului, biroului sau serviciului, este înregistrat de Compartimentul registratură, vizat de directorul economic (executiv) și vizat CFP, depus spre aprobare la șeful unității (Primarul Municipiului Adjud) și în final transmis la compartimentul care gestionează referatele și anume Compartimentul Achiziții.

6. Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public

În conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

Soluționarea cererilor privind informațiile publice se face doar prin intermediul persoanei responsabile cu comunicarea informațiilor publice, în limitele și cu respectarea prevederilor legale. În acest scop, compartimentele de specialitate au obligația de a comunica funcționarului responsabil relațiile solicitate, pentru redactarea și transmiterea răspunsului în termen legal.

Persoana desemnată are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, și în format electronic.

7. Procedura privind audiențele

La nivelul Primăriei municipiului Adjud, audiențele sunt acordate de către primar, viceprimar, secretar general, cu participarea, în funcție de tematica audienței, a șefilor de compartimente/birouri/servicii/direcții din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Adjud.

Solicitanții vor completa o cerere de înscriere în audiență, vor anexa copie a actului de identitate, răspunsul primit de la serviciul de specialitate la care solicitantul s-a adresat anterior, dacă este cazul, urmând să i se comunice telefonic sau în scris (prin e-mail) data și ora audienței.

Cererea de înscriere în audiență, poate fi depusă la Compartimentul Relații Publice și Registratură sau transmisă prin e-mail la adresa uat@primariaadjud.ro.

Compartimentul Relații Publice și Registratură asigură activitatea de primire și înregistrare a cererilor de înscriere în audiență, adresate Primăriei municipiului Adjud, pe care le transmite funcționarului responsabil cu organizarea audiențelor.

Compartimentul Comunicare și Protecția Datelor cu Caracter Personal înregistrează și distribuie, fizic și electronic, funcționarului responsabil cu organizarea audiențelor, cererile de înscriere în audiență primite prin intermediul adresei oficiale de e-mail a instituției - uat@primariaadjud.ro.

Funcționarul responsabil de organizarea audiențelor întocmește lista de audiențe, realizează programarea audiențelor și în funcție de tematica cererilor de audiență, comunică departamentelor de resort o copie a acestora.

În funcție de opțiunea solicitantului cu privire la persoana care acordă audiența, confirmarea programării în audiență se va realiza în termen de aproximativ 15 zile lucrătoare.

Timpul alocat unei audiențe nu poate fi mai mic de 5 minute și mai mare de 15 minute. Într-o zi de audiențe, timpul alocat acestora nu poate fi mai mare de 240 de minute (maxim 15 persoane înscrise).

În cadrul audiențelor, persoana care acordă audiențele, va fi asistată, în funcție de tematică, de conducători ai departamentelor de resort sau de persoane desemnate de aceștia din cadrul departamentelor.

Rezultatele discuțiilor se consemnează prin completarea unei fișe de audiență, care se semnează de solicitant și de funcționarul responsabil cu organizarea audiențelor. După caz, fișa de audiență cu măsurile stabilite, va fi transmisă compartimentelor de resort pentru soluționare și transmitere a răspunsului în termenul legal.

8. Procedura privind publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

Pentru orice anunț care trebuie publicat în mijloacele de comunicare în masă este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primarul Municipiului Adjud, în care să se specifice clar data apariției publicației, publicația, numărul de apariții și zilele apariției, precum și alte detalii referitoare la modul de mediatizare. În cazul anunțurilor de televiziune și radio se va indica data apariției, numărul de apariții și tronsonul de timp în care se dorește a fi emis, întrucât aceasta depinde de orele de audiență.

Referatul aprobat, împreună cu textul în clar al anunțului, semnat de emitent, se va transmite cu cel puțin două zile înainte de data primei apariții (pentru a se asigura timpul minim necesar pentru pregătirea publicării), mijlocului public de informare.

9. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Primăriei Municipiului Adjud.

Salariații Primăriei Municipiului Adjud au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Adjud.

Apariția oricărei defecțiuni în funcționarea aparaturii se comunică în vederea menținerii capacității de lucru și a remedierii în timp util.

Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator și accesarea siturilor altele decât: A.N.F.P., Ministere cu care Primăria are relații de subordonare și colaborare, Instituții publice, etc.

Accesul la internet se face numai în interes de serviciu, instituția rezervându-și dreptul de a bloca celelalte site-uri.

Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal. În cazul documentelor de serviciu se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile de materiale consumabile și suprasolicitarea aparaturii.

10. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe și a autoturismelor din dotare.

Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale.

Autoturismele din dotare se vor folosi numai cu acordul Primarului, în interes de serviciu, și cu înștiințarea prealabilă a persoanei care coordonează activitatea serviciului public local de transport persoane și mecanizare.

11. Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Primăriei Municipiului Adjud.

Toate documentele care circulă în și între compartimentele Primăriei Municipiului Adjud vor primi un număr de înregistrare.

Între compartimente documentele vor circula pe bază de notă de înaintare privind predarea/primirea, confirmată prin semnătură, specificându-se totodată numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii/predării, numele și semnătura în clar a celui care a primit documentul.

Fiecare compartiment sau serviciu în parte va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment sau direcție în parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștință a tuturor celor implicați în rezolvarea lui.

Salariații Primăriei Municipiului Adjud au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților cu maximă diligență, încadrându-se în termenele legale de rezolvare.

Notele interne, transmise între diferite compartimente, trebuie să conțină un termen de răspuns.

Mănuirea și păstrarea sigiliilor/ștampilelor care se aplică pe documente se va face numai de către funcționarii publici împuterniciți.

Șefii compartimentelor aparatului de specialitate al Primăriei Municipiului Adjud au obligația de a respecta întocmai graficul privind circulația documentelor întocmite de către Direcția economică.

Reguli generale privind accesul în sediul central al Primăriei Municipiului Adjud

Accesul cetățenilor în sediul Primăriei Municipiului Adjud se face prin legitimare de către personalul de pază și prezentarea problemelor reprezentanților compartimentului registratură și relații cu publicul, pentru îndrumare.

12. Procedura privind soluționarea petițiilor

Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice.

Soluționarea petițiilor se va face doar prin intermediul compartimentului responsabil, în limitele și cu respectarea prevederilor legale. În acest scop, compartimentele de specialitate au obligația de a comunica compartimentului responsabil relațiile solicitate, pentru redactarea și transmiterea răspunsului în termen legal.

Conducătorii compartimentelor de specialitate vor fi sesizați asupra oricăror nereguli în ce privește comunicarea corectă și la timp a documentelor necesare soluționării petițiilor, în vederea remedierii cât mai urgente a acestora.

13. Reguli privind înregistrarea și urmărirea contractelor

Toate contractele având ca parte Municipiul Adjud vor fi înregistrate în registrul unic de contracte. Înregistrarea se va face doar de către persoana anume desemnată în acest scop, din cadrul Compartimentului relații publice și registratură.

Compartimentul în sarcina căruia revine executarea contractului are obligația de a urmări derularea. De asemenea aici se va efectua și arhivarea contractului.

14. Reguli de conduită profesională ale funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Adjud

Regulile de conduită profesională sunt obligatorii pentru funcționarii publici și personalul contractual, ele fiind stabilite prin Codul de conduită aprobat de Primarul Municipiului Adjud, pentru fiecare categorie profesională în parte.

15. Procedura privind declararea averii și a celei de interese

Asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condițiile de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților este reglementată de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.

16. Reguli privind perfecționarea profesională a salariaților

Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională în condițiile Codului administrativ.

Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională se suportă din bugetul local în condițiile legii, conform planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici.

CAPITOLUL V

ALTE REGLEMENTĂRI ȘI DISPOZIȚII FINALE

Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

Comisia de disciplină are competența de a analiza faptele sesizate ca abateri disciplinare și de a propune sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici, în condițiile legii.

După comunicarea actului de numire în funcție, atât funcționarul public cât și funcționarul contractual, au obligația să depună un angajament de confidențialitate.

Salariații Primăriei Adjud vor depune, lunar, un raport de activitate la șeful ierarhic superior. Acest raport de activitate se poate depune și zilnic la solicitarea șefului ierarhic.

Salariații Primăriei Municipiului Adjud au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale.

Fișele de post se vor întocmi către conducătorii compartimentelor de specialitate pe suport de hârtie, în trei exemplare: unul pentru salariat, unul pentru șeful compartimentului de specialitate și unul pentru compartimentul organizare, resurse umane și salarizare. Fișele de post în format electronic vor fi transmise și compartimentului organizare, resurse umane și salarizare în scopul încărcării pe portalul ANFP de evidență a funcțiilor publice.

Toți salariații Primăriei Municipiului Adjud sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare. În acest scop Serviciul administrație publică locală va asigura transmiterea Regulamentului tuturor conducătorilor

compartimentelor de specialitate, care sunt responsabili de aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia salariaților.

Prezentul Regulament se modifică și se completează ori de câte ori este necesar, urmare a reorganizării aparatului de specialitate al primarului sau a unor modificări legislative ce privesc activități/competențe noi date în sarcina administrației publice locale, prin grija Serviciului administrație publică locală.

**Președinte de ședință,
Consilier,**

**Contrasemnează,
Secretar general,**