

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ADJUD

HOTĂRÂREA NR. 200

Din 28 septembrie 2023

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
aparaturii de specialitate al Primarului Municipiului Adjud**

Consiliul local al municipiului Adjud, întrunit în ședință ordinară:

- Având în vedere:
 - Referatul nr.7/65111/(RU)65112 din 21.09.2023 al 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.7/65115/(RU)65116 din 21.09.2023 al 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) și art. 243, alin (1), lit. „a” din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

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,
Rogoz Stan**

**Contrasemnează,
Secretar General,
Jur. Sibișan Andra-Genoveva**

**ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
MUNICIPIUL ADJUD
CONSILIUL LOCAL**

Anexă la HCL nr. 209 / 28.09.2023

**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 Adjud	pag. 2
Capitolul III	Atribuțiile compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Adjud	pag. 3
1.	Secretar General al municipiului	pag. 3
2.	Direcția Economică	pag. 4
	2.1. Serviciul Impozite și Taxe Locale Persoane Juridice	pag. 4
	2.1.1. Compartiment Persoane Juridice	pag. 4
	2.1.2. Compartiment Recuperare Creanțe și Executare Silită Persoane Juridice	pag. 7
	2.1.3. Compartiment Control Comercial, Autorizare Agenți Economici și Transport	pag. 9
	2.2. Serviciul Impozite și Taxe Locale Persoane Fizice	pag. 10
	2.2.1. Compartiment Persoane Fizice.....	pag. 10
	2.2.2. Compartiment Recuperare Creanțe și Executare Silită Persoane Fizice	pag. 12
	2.3. Compartiment Buget Financiar-Contabil	pag. 14
3.	Direcția Arhitectură, Urbanism	pag. 20
	3.1. Birou Autorizare, Arhitectură Urbanism și Cadastru	pag. 20
	3.2. Serviciul Patrimoniu	pag. 22
	3.2.1. Compartiment Patrimoniu	pag. 22
	3.2.2. Compartiment Monitorizare Servicii de Utilități Publice	pag. 23
	3.2.3. Compartiment Tehnic	pag. 25
	3.2.4. Compartiment Fond Locativ	pag. 28
	3.2.5 Compartiment Asociații de Proprietari, Învățămant, Relația cu O.N.G-Uri	pag. 29
	3.2.6 Compartiment Administrare Bază Sportivă	pag. 31
4.	Compartiment Registru Agricol	pag. 31
5.	Serviciul Administrație Publică Locală	pag. 33
	5.1 Șef Serviciu.....	pag. 33
	5.2. Compartiment Relația cu Consiliu Local și Organizare Alegeri	pag. 37
	5.3. Compartiment pentru Monitorizarea Procedurilor Administrative	pag. 41
	5.4. Compartiment Relații Publice și Registratură	pag. 44
	5.5. Compartiment Arhivă	pag. 47
6.	Serviciul Juridic	pag. 50
	6.1. Compartiment Juridic, Legalitate și Contencios Administrativ	pag. 50
	6.2. Compartiment Managementul Spitalului	pag. 52
7.	Compartiment Organizare, Resurse Umane și Administrativ	pag. 54
8.	Audit Public Intern	pag. 57
9.	Compartiment Comunicare, Protecția Datelor cu Caracter Personal și I.T.	pag. 59
10.	Compartiment Achiziții Publice	pag. 61
11.	Compartiment Managementul Proiectelor și Investiții	pag. 63
12.	Birou Protecție Civilă și P.S.I.	pag. 66
13.	Compartiment Protecția Mediului, Protecția Muncii și Management Integrat	pag. 69
Capitolul IV	Reguli și proceduri de lucru generale	pag. 73
Capitolul V	Alte reglementări și dispoziții finale	pag. 79

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	Inspecția 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 structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

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 contrasemnează 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. Secretar General al municipiului
2. Direcția Economică
 - 2.1. Serviciul Impozite și Taxe Locale Persoane Juridice
 - 2.1.1. Compartiment Persoane Juridice
 - 2.1.2. Compartiment Recuperare Creanțe și Executare Silită Persoane Juridice
 - 2.1.3. Compartiment Control Comercial, Autorizare Agenți Economici și Transport
 - 2.2. Serviciul Impozite și Taxe Locale Persoane Fizice
 - 2.2.1. Compartiment Persoane Fizice
 - 2.2.2. Compartiment Recuperare Creanțe și Executare Silită Persoane Fizice
 - 2.3. Compartiment Buget Financiar-Contabil
3. Direcția Arhitectură, Urbanism
 - 3.1. Birou Autorizare, Arhitectură Urbanism și Cadastru
 - 3.2. Serviciul Patrimoniu
 - 3.2.1. Compartiment Patrimoniu
 - 3.2.2. Compartimentul Monitorizarea Servicii de Utilități Publice
 - 3.2.3. Compartiment Tehnic
 - 3.2.4. Compartiment Fond Locativ
 - 3.2.5. Compartiment Asociații de Proprietari, Învățământ, Relația cu O.N.G-uri
 - 3.2.6. Compartiment Administrare Bază Sportivă
4. Compartiment Registru Agricol
5. Serviciul Administrație Publică Locală
 - 5.1 Șef Serviciu
 - 5.2. Compartiment Relația cu Consiliu Local și Organizare Alegeri
 - 5.3. Compartiment Pentru Monitorizarea Procedurilor Administrative
 - 5.4. Compartiment Relații Publice și Registratură
 - 5.5. Compartiment Arhivă
6. Serviciul Juridic
 - 6.1. Compartiment Juridic, Legalitate și Contencios Administrativ
 - 6.2. Compartiment Managementul Spitalului
7. Compartiment Organizare, Resurse Umane și Salarizare
8. Audit Public Intern
9. Compartiment Comunicare, Protecția Datelor cu Caracter Personal și I.T.
10. Compartiment Achiziții Publice
11. Compartiment Managementul Proiectelor și Investiții
12. Birou Protecție Civilă și P.S.I.
13. Compartiment Protecția Mediului, Protecția Muncii și Management Integrat

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. 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 înscrși 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.

2. DIRECȚIA ECONOMICĂ

2.1. Serviciul Impozite și Taxe Locale Persoane Juridice

2.1.1. Compartiment Persoane Juridice

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 (ORC); Just.ro, Legis CTCE, COMPANY DATA (Monitorizare Firme); DRPCIV; PATRIMVEN;
 - 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;
 - debitarea și urmărirea încasărilor privind concesiunea și închirierea spațiilor publice pe baza listelor și contractelor primite de la biroul patrimoniu public și privat;
 - constată faptele care constituie contravenții și stabilește sancțiunile, pentru nerespectarea prevederilor Codului Fiscal, în condițiile legii;
 - Colaborarea cu Compartimentul recuperare creanțe și executare silită persoane juridice:
 - Transmiterea listelor cu debitorii pentru care trebuie începută executarea silită;
 - Transmiterea dosarelor cu documentația necesară în vederea începerii executării silite.
- 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.

2.1.2. Compartiment Recuperare Creanțe și Executare Silită Persoane Juridice

- organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice 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 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., Judecătoria, 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.;
- 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 sechestrului;
- 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 silită 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;
- evaluează, urmărirea și întocmirea documentației specifice în cazul debitorilor societăți comerciale aflate în procedura insolvenței;
- urmărește termenele în cadrul procedurii insolvenței, întocmește adrese/răspunsuri la solicitarea administratorilor judiciari/lichidatorilor judiciari, reprezintă instituția, participă la adunările creditorilor și întreprinde orice demersuri în desfășurarea procedurii insolvenței;
- întocmește referatele în vederea stingerii/scăderii creanțelor înregistrate în evidența din programul informatic de impozite și taxe, ca urmare a închiderii procedurii insolvenței și a radierii societăților din registrul comerțului (O.R.C.);
- evaluează, urmărirea și întocmirea documentației specifice în cazul debitorilor societăți comerciale aflate în procedura de insolabilitate;
- urmărirea trecerii societăților comerciale aflate în procedura de insolabilitate din evidența curentă în evidență separată;
- inventarierea periodică (trimestrială/anuală) a debitorilor insolabili aflați în evidența separată și urmărirea scoaterii acestora din evidența separată la expirarea termenului de prescripție.

2.1.3. Compartiment Control Comercial, Autorizare Agenți Economici și Transport

Control comercial

- 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;
- verifică și constată societățile comerciale și PFA, II, IF care nu dețin autorizație de funcționare; dispune măsurile care se impun în vederea autorizării tuturor societăților comerciale și PFA,II,IF care desfășoară activități economice pe raza municipiului Adjud;
- colaborează la acțiuni ale compartimentului Control fiscal (deplasarea în echipă în vederea realizării obiectivelor de control fiscal)
- colaborează la acțiuni ale compartimentului Persoane juridice (deplasări în echipă în vederea realizării acțiunilor de stabilire, constatare, urmărire și încasare de impozite și taxe locale, înmânare decizii de impunere, înștiințări de plată și alte documente către contribuabili)
- colaborează la întocmirea Borderourilor cu restanțieri și a dosarelor cu documentația necesară în vederea transmiterii Compartimentului Executare silită
- întocmește rapoarte de specialitate în vederea susținerii proiectelor de hotărâri ale Consiliului local prin care se reglementează activități specifice compartimentului.

- elaborează proiecte de hotărâri care reglementează activități ce sunt specifice compartimentului

Autorizare agenți economici

- 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;

Autorizare transport public

- 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;

Înregistrare vehicule care nu se supun înmatriculării

- 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;

2.2. Serviciul Impozite și Taxe Locale Persoane Fizice

2.2.1. Compartiment Persoane Fizice

- 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 cunoștință 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)

2.2.2. Compartiment Recuperare Creanțe și Executare Silită Persoane Fizice

Atribuțiile serviciului executare silită și recuperare creanțe sunt:

- organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor 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;
- 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., Judecătoria, 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 sechestrului;
- 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.

2.3.Compartiment Buget, Financiar-Contabil

- 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);
- întocmește anexa nr.1 a angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice aferente obiectivului/proiectului/categoriei de investiții;
- 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 Adjud;
- 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 acestora;
- 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 termenele 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 ordonanțelor 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;
- 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 plată pentru consilierii locali pe baza prezenței primite de la SAPL;
- calculează și pune în plată concediile de odihnă, medicale de boală, sarcină și lăuzie;
- calculează drepturile cuvenite pentru norma de hrană;
- întocmește situațiile recapitulative a statelor de plată;
- întocmește borderourile pentru fiecare bancă, cu drepturile salariale pentru a fi virate în conturile personale;
- introduce în statele de plată și urmărește reținerile, popririle, executările silite ale salariaților, întocmește borderoul reținerilor salariale;
- 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), si 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 numărul de personal și le transmite la Direcția Generală a Finanțelor Publice;

- întocmește documentația pentru acordarea voucherelor de vacanță pe suport de hârtie sau pe suport electronic pentru salariații instituției;
- eliberează la cerere, adeverințe pentru salariați privind drepturile salariale brute și nete ale acestora; 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;
- examinează și propune măsuri de soluționare a cererilor, scrisorilor și petițiilor adresate de către salariați, privind problemele de salarizare, cât și alte drepturi în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde de aplicarea cu strictețe a reglementărilor legale privind salarizarea și legislația muncii;
- Centralizează rapoartele de activitate lunare venite de la managerii de proiecte, pe fiecare angajat în echipele de proiecte finanțate cu fonduri europene nerambursabile și în funcție de nr. de ore se stabilește procentul de majorare a salariului;
- asigură integrarea, implementarea și menținerea sistemului de management al calității în sistemul 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 unității;
- comunică imediat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa sau a altor persoane, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștința conducătorului instituției, accidentele suferite de propria persoană; dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- are obligația să respecte legislația în vigoare privind funcționarul public;
- 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 reglementări 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 separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

3. DIRECȚIA ARITECTURĂ, URBANISM

3.1. Birou Autorizare, Arhitectură, Urbanism

- elaborează avizele 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; concesionării de terenuri; adjudecării prin licitație a proiectării lucrărilor publice în faza de documentație tehnico-economică „Studiu de fezabilitate”;
- elaborează avizele 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 procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor în cadrul comisiei de recepție legal constituite;
- efectuează calculele 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;
- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local sau prin dispoziții ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică și economică a municipiului;
- participă la toate ședințele consiliului local care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale municipiului, precum și amenajarea teritoriului administrativ al acestuia;
- urmărește respectarea disciplinei în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului în ceea ce privește procesul de autorizare a construcțiilor;
- asigură respectarea prevederilor Planului Urbanistic General al Municipiului Adjud, regulamentului de urbanism și aplicarea acestora prin planuri de urbanism zonale sau de detaliu;
- asigură respectarea planurilor urbanistice de detaliu, cât și conformitatea autorizațiilor de construire/desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informații și rezolvării competente a cererilor și sesizărilor, cu organisme și instituțiile care au atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului (Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Inspectoratul de Stat în Construcții – Inspectoratul Județean în Construcții Vrancea, Agenția pentru Protecția Mediului, etc.);
- organizează procesul de participare a cetățenilor la realizarea proiectelor de urbanism și amenajarea teritoriului, prin informarea, consultarea și colectarea opțiunilor și opiniilor publicului privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a sectorului, prevederile strategiilor de dezvoltare teritorială și ale programelor de amenajare a teritoriului și de dezvoltare urbanistică;
- face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a municipiului și atribuirea de denumiri de străzi;
- asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a orașului;
- ține la zi harta municipiului și evidența tuturor documentelor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D.;

- se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- 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;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește situații statistice pentru Direcția de Statistică a județului Vrancea;
- 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;
- 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 a terenurilor ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Adjud și răspunde de modul de îndeplinire al acestora;
- participă la efectuarea măsurătorilor și a constatărilor din teren în vederea efectuării expertizelor tehnice dispuse de instanțele de judecată;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice;
- întocmește referate de specialitate și colaborează cu Serviciul juridic în vederea elaborării de Dispoziții ale Primarului și de Hotărâri ale Consiliului Local specifice activității;
- realizează măsurile stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului municipiului Adjud;
- 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 și 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 Nomenclatorul stradal și proiecte de atribuire de denumiri bunurilor ce aparțin domeniului public al municipiului Adjud (străzi, parcuri, etc.);
- eliberează certificate de nomenclatură stradală;
- ia în evidență și comunică instituțiilor și serviciilor Dispozițiile Primarului privind modificarea denumirii străzilor și a numerelor poștale de pe raza municipiului;
- 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;
- eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
- 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.
- pune în aplicare măsurile stabilite pentru implementarea și dezvoltarea sistemului integrat de control intern/managerial.
- soluționează, în condițiile legii, sesizările specifice biroului;
- întocmește note interne, referate, informări;
- oferă informații cetățenilor în cadrul programului cu publicul specific biroului;
- 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 .
- respectă prevederile privind protecția datelor cu caracter personal;
- îndeplinește măsurile/sarcinile/responsabilitățile privind sănătatea și securitatea în muncă, protecția mediului înconjurător, PSI și situații de urgență.

3.2. Serviciul Patrimoniu

3.2.1. Compartiment Patrimoniu

- 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 încriere 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 legile fondului funciar (Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, Legea nr. 1/2000 și Legea nr. 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 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;
- 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 sesizează celelalte compartimente pentru luarea măsurilor legale;
- colaborează cu compartimentele de specialitate în vederea unei bune gestionări a patrimoniului municipiului;
- colaborează direct cu Comisia Locală de Fond Funciar și pune la dispoziția acesteia documentele și datele solicitate ;
- face parte din Comisia de recepție a lucrărilor privind "Sistemul informațional specific domeniului imobiliar – edilitar și băncilor de date urbane" a Municipiului Adjud;

3.2.2. Compartiment Monitorizare Servicii de Utilități Publice

- 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;
- 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;
- urmărește 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;
- organizează circulația rutieră 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;
- 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 reglementări-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 preturilor 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.

3.2.3. Compartiment tehnic

- solicită și obține avizele obligatorii de instalare a echipamentelor/instalațiilor;
- solicită și obține autorizația de funcționare inițială sau reautorizarea a echipamentelor/instalațiilor;
- ia măsurile necesare și să se asigure că instalația/echipamentul este utilizată/utilizat în condiții de siguranță, prin efectuarea reviziilor, reparațiilor și întreținerii de către persoane autorizate, conform instrucțiunilor tehnice ale producătorilor;
- 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;
- folosește pentru utilizarea instalației/echipamentului numai personal de deservire autorizat;
- asigură supravegherea și verificarea tehnică în utilizare a instalațiilor/echipamentelor.
- solicită să se numească prin decizie internă operatori RSVTI pentru toate instalațiile/echipamentele din domeniul ISCIR pe care le dețin/utilizează;
- identifică și înregistrează, împreună cu operatorul RSVTI, toate instalațiile/echipamentele supuse autorizării ISCIR pe care le dețin;
- identifică toate instalațiile/echipamentele din domeniul ISCIR ale deținătorului/utilizatorului;
- permite numai funcționarea echipamentelor/instalațiilor autorizate și înregistrate la ISCIR;
- efectuează 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;
- efectuează verificările tehnice în vederea admiterii funcționării și verificările tehnice în utilizare la echipamentele pentru spații de joacă, conform prevederilor prescripției tehnice aplicabile;
- solicită eliberarea avizului obligatoriu de instalare, pentru echipamentele/instalațiile pentru care prescripțiile tehnice prevăd acest lucru;

- ia măsurile necesare și să se asigure 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;
- 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;
- 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;
- să asigure 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;
- asigură funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor și echipamentelor din domeniul ISCIR, a instalațiilor de utilizare a gazelor naturale aferente centralelor termice administrate de Primăria municipiului Adjud, în acest sens verificându-se modul de exploatare și întreținere a acestora precum și respectarea atribuțiilor de serviciu de către personalul de deservire;
- asigură buna funcționare a instalațiilor de încălzire și preparare apă caldă menajeră, verificându-se zilnic parametrii de lucru astfel încât agentul termic să fie furnizat fără întrerupere și la o temperatură care să asigure confortul termic;
- ține evidența centralizată a aparatelor de încălzit alimentate cu combustibil gazos cu puteri nominale ≤ 400 kW administrate de Primăria Municipiului Adjud,
- gestionează documentele însoțitoare pentru aparatele de încălzit alimentate cu combustibil gazos cu puteri nominale ≤ 400 kW, administrate de Primăria Municipiului Adjud: declarație de conformitate, instrucțiuni de instalare, montare, reglare, utilizare și întreținere, schemă termomecanică, proces-verbal de punere în funcțiune, autorizarea/admiterea funcționării, livretul aparatului, verificări tehnice periodice;
- întocmește referate în vederea efectuării verificărilor tehnice periodice ajunse la scadență;
- participă la efectuarea verificărilor tehnice periodice pentru aparatele de încălzit alimentate cu combustibil gazos cu puteri nominale ≤ 400 kW, administrate de Primăria Municipiului Adjud;
- intervine cu personalul de deservire pentru curățarea camerelor de ardere a cazanelor, a țevelor de fum, camerei de dirijare gaze arse;
- constată defecțiunile apărute la instalațiile termice de încălzire și furnizare apă caldă menajeră precum și la instalațiile solare aferente centralelor termice administrate de Primăria Municipiului Adjud și informează conducerea instituției. Propune soluții pentru rezolvarea problemelor apărute, întocmește referatul de necesitate, aprovizionează cu materiale și intervine, în limita competențelor, cu personalul de deservire pentru remedierea/repararea defecțiunilor;
- ține evidența instalațiilor de utilizare a gazelor naturale aferente centralelor termice administrate de Primăria Municipiului Adjud;
- gestionează documentele însoțitoare pentru instalațiile de utilizare a gazelor naturale aferente centralelor termice administrate de Primăria Municipiului Adjud: proiectul instalației, proces verbal de recepție a IU, proces verbal de punere în funcțiune, verificări tehnice periodice, revizii;
- întocmește referate pentru efectuarea verificărilor/reviziilor tehnice instalațiilor de utilizare a gazelor naturale aferente centralelor termice administrate de Primăria Municipiului Adjud, ajunse la scadență;
- participă la efectuarea verificărilor/reviziilor instalațiilor de utilizare a gazelor naturale, administrate de Primăria Municipiului Adjud;
- participă, între verificările tehnice, la verificarea instalațiilor de utilizare în vederea identificării eventualelor scurgeri de gaze, iar în cazul în care acestea există informează conducerea instituției și propune măsuri pentru remedierea defecțiunilor;
- ține evidența recipientelor sub presiune administrate de Primăria Municipiului Adjud;
- gestionează documentele însoțitoare pentru recipientele sub presiune administrate de Primăria Municipiului Adjud: certificate de conformitate, procese verbale de verificare tehnică;
- întocmește referate pentru efectuarea de către CNCIR a verificărilor tehnice ajunse la scadență și după caz a verificărilor tehnice în utilizare pentru investigații/examinări cu caracter tehnic în scopul stabilirii stării tehnice, evaluării duratei de funcționare remanentă și stabilirii

condițiilor de siguranță a recipientelor sub presiune administrate de Primăria Municipiului Adjud,

- pregătește recipientele sub presiune în vederea efectuării de către CNCIR a verificărilor tehnice: golirea instalației, decuplarea de la circuitul hidraulic, depresurizarea camerei de aer, introducerea de aer sub presiune până la presiunea de testare, menținere presiune, verificare etanșeitate, montare pe circuitul hidraulic;
- ține evidența dispozitivelor de siguranță care echipează instalațiile/echipamentele sub presiune administrate de Primăria Municipiului Adjud;
- gestionează documentele însoțitoare pentru dispozitivele de siguranță care echipează instalațiile/echipamentele sub presiune administrate de Primăria Municipiului Adjud: buletine de verificare/reglare, declarații de conformitate;
- întocmește referate pentru efectuarea verificărilor în funcționare la deschidere-închidere a supapelor de siguranță pentru care buletinele de verificare/reglare au ajuns la scadență;
- verifică funcționarea supapelor de siguranță în conformitate cu Prescripțiile Tehnice aplicabile;
- verifică documentația depusă de deținătorul/administratorul desemnat al spațiilor de joacă aflate pe raza UAT Municipiul Adjud în scopul obținerii admiterii funcționării echipamentelor din cadrul spațiilor de joacă;
- efectuează verificările tehnice în vederea admiterii funcționării a echipamentelor pentru spațiile de joacă, conform prevederilor prescripției tehnice aplicabile;
- dacă sunt îndeplinite condițiile legale, eliberează procesul verbal de admitere a funcționării pentru fiecare echipament existent în cadrul spațiilor de joacă administrate de Primăria Municipiului Adjud;
- efectuează verificările tehnice în utilizare la echipamentele pentru spații de joacă, conform prevederilor prescripției tehnice aplicabile;
- dacă sunt îndeplinite condițiile legale, eliberează procesul verbal de verificare tehnică periodică pentru fiecare echipament existent în cadrul spațiilor de joacă administrate de Primăria Municipiului Adjud;
- înregistrează consumurile de gaze naturale aferente centralelor termice administrate de Primăria Municipiului Adjud și transmite indexurile citite către operatorul de distribuție în vederea facturării;
- efectuează calculul și repartizează cheltuielile rezultate cu încălzirea, întreținerea, verificarea și repararea instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR, verificarea instalațiilor de utilizare a gazelor naturale, pentru clădirile administrate de Primăria Municipiului Adjud în care dețin spații închiriate următorii agenți economici; SC CUP SA, SC Distrigaz Sud Rețele;
- duce la îndeplinire sarcinile transmise de conducerea instituției în legătură cu dezvoltarea sistemului de distribuție a gazelor naturale în municipiul Adjud și localitățile aparținătoare. Astfel, colaborează cu operatorul de distribuție, solicită servicii de proiectare și obține studii de fezabilitate, studii de teren, certificate de urbanism, avize tehnice de la operatorii de utilități și transmite acestuia documentele și documentațiile necesare în vederea extinderii zonei de concesiune a serviciului public de distribuție și ulterior pentru dezvoltarea sistemului de distribuție a gazelor naturale în municipiul Adjud și localitățile aparținătoare;
- întocmește referate și rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de hotărâre de consiliu local.

3.2.4. Compartiment fond locativ

- 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;
- înregistrează și analizează solicitările privind cumpărarea locuințelor construite din fondurile statului din punct de vedere al admisibilității, legalității oportunității;
- întocmește proiecte de hotărâri ce vizează aprobarea contractelor de vânzare cumpărare cu plata integral sau 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. 114/1996 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;
- ține evidență 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;
- ține evidența 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.

3.2.5. Compartiment Asociații de proprietari, învățământ și relația cu O.N.G.

- 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 premiile 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;
- 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 acestora Atestatul 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 acestuia cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;
- asigură arhivarea documentelor aferente compartimentului.

3.2.6. Compartiment administrare baze sportive

- 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.

4. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

Obiective

- Actualizarea, completarea și mișcarea terenurilor și a efectivelor de animale în registrul agricol;
- Creșterea satisfacției cetățenilor prin soluționarea tuturor cerințelor referitoare la certificatul de producător;
- Creșterea satisfacției cetățenilor prin soluționarea tuturor cerințelor referitoare la adeverințele de rol agricol.

Atribuții

- completare și actualizare registru agricol în format letric și electronic;

- eliberare atestate de producător și carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- întocmire dosare cu oferte de vânzare terenuri agricole situate în extravilan conform Legii 17 din 2014 cu modificările și completările ulterioare;
- rezolvare corespondență;
- soluționarea solicitărilor cetățenilor;
- eliberare adeverință de rol agricol pentru S.P.C.L.E.P.;
- eliberare adeverință de rol agricol A.P.I.A.;
- eliberare adeverință de rol agricol succesiune;
- eliberare adeverință de rol agricol alocație complementară;
- eliberare adeverință de rol agricol ajutor social;
- eliberare adeverință de rol agricol pentru încheiere contracte furnizare energie electrica/gaz metan;
- eliberare adeverințe rol agricol pentru Judecătoria/Notariat;
- eliberare adeverințe a dreptului de preemțiune (terenurile nu sunt arendate);
- eliberare de adeverințe rol agricol pentru D.S.V.;
- modificarea titlurilor de proprietate;
- eliberare adeverințe rol agricol către F.E.A.D.R. (accesare fonduri europene);
- rapoarte Statistice anuale și semestriale (D.J.A., I.N.S., O.S.P.A., O.R.S.A.);
- eliberarea certificatelor de atestare a proprietății;
- înregistrarea contractelor de arendă în registrul special al ARENDELOR;
- verificarea documentațiilor și a îndeplinirii condițiilor prevăzute de materia restituirii;
- redactarea și completarea anexelor cu persoanele fizice îndreptățite conform legilor fondului funciar (Legea 247/2005);
- înmânarea titlurilor de proprietate cu consemnarea în Registrul special constituit în acest sens.
- identificarea parcelelor pentru subvenții acordate de A.P.I.A.;
- asigurarea gestionării cadavrelor animaliere eutanasiate sau decedate din cauze naturale pe domeniul public;
- asigurarea și urmărirea depozitării în condiții legale a deșeurilor de origine animală de pe domeniul public;
- predarea deșeurilor de origine animală în vederea incinerării către firmele specializate;
- obținerea avizului medicului veterinar de circumscripție pentru acțiunile sanitar-veterinare prevăzute de legislația sanitară veterinară de gestionare a câinilor fără stăpân;
- întocmirea și comunicarea lunară către D.S.V. și Prefectură a situațiilor privind numărul de câini fără stăpân înregistrați în padocuri, cu numărul de tatuaj aferent;
- asigură și răspunde, conform legilor în vigoare, de utilizarea armamentului din dotare;
- eliberarea de numere de înmatriculare pentru atelaje;
- asigură desfășurarea activității Comandamentului local antiepizootic de combatere a bolilor transmisibile ale animalelor;
- asigură desfășurarea activității Comisiei locale de aplicarea legilor fondului funciar;
- monitorizează tratamentele fitosanitare cu produse de protecția plantelor;
- verifică și identifică terenurile infestate cu buruiana ambrozia;
- verifică și autorizează toaletarea arborilor de pe domeniul public intravilan;
- stabilirea cu promptitudine a necesarului de materiale, piese, instalații, servicii, reparații, necesare bunei desfășurări a activității Compartimentului registru agricol, cu respectarea prevederilor bugetar;
- participarea la recepția bunurilor achiziționate pentru buna desfășurare a activității Compartimentului registru agricol;
- participarea la inventarierea anuală a patrimoniului;

- pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea biroului registru agricol, urmărește valorificarea deșeurilor;
- păstrarea și actualizarea periodică a situației obiectelor de inventar și a activelor fixe aflate în gestiunea biroului registru agricol;
- contracte de închiriere a pășunilor din administrarea Municipiului Adjud;
- monitorizare activități desfășurate pe pășunile închiriate, amenajamente pastorale;
- monitorizarea activităților de întreținere și exploatare a pășunilor din administrarea Municipiului Adjud.

5. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

5.1. Șef serviciu

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

- Cunoașterea legislației aplicabile la nivelul administrației publice locale și urmărirea aplicării ei corecte, asigurând colaborarea cu toate serviciile și compartimentele din aparatul propriu dar și colaborarea cu alte instituții;
- Urmărește întocmirea lucrărilor necesare convocării consiliului local, pregătirii și desfășurării ședințelor acestuia, convocarea consilierilor și invitaților 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 întocmirea/întocmește diverse proiecte de hotărâri și dispoziții ale primarului, ce sunt în sarcina SAPL;
- 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 activitatea de primire, înregistrare, repartizare a corespondentei pe platforma de digitalizare ConectX;
- 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;
- Monitorizează utilizarea corectă a platformei de digitalizare ConectX de către funcționarii din cadrul Serviciului Administrație Publică locală;
- Înregistrează, analizează și distribuie lucrările primite pe platforma de digitalizare ConectX;
- Înregistrează documentele întocmite în Platforma de digitalizare ConectX;
- Asigură păstrarea și utilizarea ștampilelor cu stema României „CONSILIUL LOCAL” și „PRIMAR”;

- Asigură păstrarea 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 municipiului pentru coordonarea lucrărilor de alegeri locale sau generale, 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 municipiului și servicii ale aparatului de specialitate;
- Efectuează operațiuni în Registrul electoral, în condițiile legii;
- Asigură întocmirea documentației necesare acordării titlului de „Cetățean de onoare al municipiului Adjud”;
- Coordonează activitatea de audiențe conform procedurii operaționale privind organizarea și desfășurarea audiențelor;
- Urmărește activitatea privind evidența cererilor pentru acordarea premiului de fidelitate de 500 lei pentru familiile care au împlinit 50 de ani de căsătorie neîntreruptă și a cererilor pentru acordarea premiului de aniversare de 2000 lei pentru fiecare cetățean care împlinește vârsta de 100 de ani;
- Primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale aleșilor locali, prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- Îndeplinește formalitățile de înregistrare în e-DAI a aleșilor locali;
- Verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale aleșilor locali în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
- Asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese ale aleșilor locali, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- În vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, trimite Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- Generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu aleșii locali care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- Acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese aleșilor locali care au obligația depunerii acestora;

- Primește, înregistrează și gestionează declarațiile pe propria răspundere 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;
- 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, ce sunt în competența SAPL;
 - Elaborează proiecte de dispoziții ale primarului ce intră în competența SAPL;
 - 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 SAPL;
 - Elaborează proiecte de hotărâri ce sunt de competența SAPL;
- 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 informații 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, conform precizărilor notelor interne anuale privind graficul de ședințe ale Consiliului Local;
 - Verifică întocmirea corectă a dosarelor constituite pentru desfășurarea ședințelor consiliului local;
 - Aduce la cunoștința secretarului municipiului Adjud eventualele nereguli privitoare la modul cum sunt întocmite proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri și documentația anexată, precum și dificultățile întâlnite în procesul colectare a materialelor și de constituire a dosarelor pentru ședințele consiliului local;
 - 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/mentținere 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:

- Repartizează în cadrul serviciului sarcini individuale și stabilește atribuțiile fiecărei persoane din subordine, prin întocmirea fișelor de post;
- Întocmește rapoartele anuale de evaluare pentru funcționarii din subordine;
- Centralizează notele de fundamentare întocmite de funcționarii din cadrul serviciului privind necesarul de cheltuieli (bunuri și servicii – necesare pentru buna desfășurare a activității serviciului) pentru fiecare an bugetar;
- Fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare funcționalității serviciului 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. Reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acestora 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;

VII. Alte atribuții:

- Își însușește și respectă normele de securitate 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;
- Respectă normele de organizare și funcționare ale aparatului propriu de specialitate, are o bună relație de serviciu cu funcționarii publici și cetățenii, are o probitate morală recunoscută;
- Să fie calm, politicos și să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor;
- Asigură arhivarea documentelor create;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- Preia și îndeplinește atribuțiile de serviciu ale altor funcționari din cadrul serviciului, pe timpul cât aceștia lipsesc pe motiv de concediu, boală, delegație, sau orice alt motiv, în baza rezoluției secretarului;
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor funcției deținute, cu respectarea prevederilor privind delegarea de atribuții, prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

- Preia atribuțiile secretarului general al municipiului Adjud pe perioada de absență motivată (concediu, boală, delegație, sau orice alt motiv) a acestuia, numai în baza dispoziției primarului municipiului Adjud și a notificării prealabile de către CORUA;

5.2. Compartiment Relația cu Consiliul Local și Organizare Alegeri

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

- Cunoașterea legislației aplicabile la nivelul administrației publice locale și urmărirea aplicării ei corecte, asigurând colaborarea cu toate serviciile și compartimentele din aparatul propriu dar și colaborarea cu alte instituții;
- 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;
- Asigură aducerea la cunoștință locuitorilor municipiului a proiectului 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 consilierilor locali pentru ședințele de consiliu, prin mijloace electronice (e-mail);
- Urmărește respectarea metodologiei legale pentru elaborarea proiectelor de hotărâri conform notei interne anuale referitoare la graficul de desfășurare al ședințelor, 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 vot secret, procurând, păstrând și folosind în acest sens, materialele necesare;
- Întocmește minuta și procesul verbal al ședințelor consiliului local;
- Răspunde de îndosărirea, păstrarea, sigilarea și semnarea dosarelor de ședință ale 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/biroul/serviciul/direcția care vor 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 referitoare la consiliul local, 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 întocmirea documentației necesare acordării titlului de „Cetățean de onoare al municipiului Adjud”;
- Înregistrează toate documentele întocmite în Platforma de digitalizare ConectX;
- Transmite lunar 3 situații ale actelor 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, conform precizărilor notei interne anuale referitoare la graficul de desfășurare al ședințelor;
- Comunică dispozițiile pe baza Registrului de comunicare, cu adresă de înaintare sau pe email, tuturor persoanelor interesate;
- 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;
- 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, în colaborare cu funcționarii SPCLEP;
- 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 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 îndosărirea, păstrarea, sigilarea și semnarea dosarelor cu dispozițiile primarului;
- Asigură actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Adjud, ori de câte ori este necesar;
- Asigură actualizarea Regulamentului Intern, când se impune;
- Ține evidența cererilor pentru acordarea premiului de fidelitate de 500 lei pentru familiile care au împlinit 50 de ani de căsătorie neîntreruptă și întocmește referatele de aprobare;
- Ține evidența cererilor pentru acordarea premiului de aniversare de 2000 lei pentru fiecare cetățean care împlinește vârsta de 100 de ani și întocmește referatele de aprobare;
- Întocmește lista de audiențe, realizează programarea audiențelor și în funcție de tematica cererilor de audiență, le distribuie și departamentelor de resort;
- Consemnează rezultatele audiențelor prin completarea fișelor 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;
- Înregistrează toate documentele întocmite în Platforma de digitalizare ConectX;
- Gestionează adresa oficială de e-mail a instituției uat@primariaadjud.ro; încarcă e-mailurile primite în platforma de digitalizare ConectX, împreună cu atașamentele acestora, și le repartizează compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului în funcție de specialitate și competențe; e-mailurile ce sunt în competența unităților subordonate se redirecționează către acestea;
- 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;
- 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, ce sunt în competența SAPL;
 - Elaborează proiecte de dispoziții ale primarului ce intră în competența SAPL;
 - 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 SAPL;
 - Elaborează proiecte de hotărâri ce sunt de competența SAPL;
- 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 informații cu privire la documentele și metodologia impusă pentru elaborarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local al municipiului Adjud conform notei interne anuale referitoare la graficul de desfășurare al ședințelor;
 - Verifică întocmirea corectă a dosarelor constituite pentru desfășurarea ședințelor consiliului local;
 - 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. 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, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate privind activitatea desfășurată, în condițiile legii;
- VII. Alte atribuții:**

- Își însușește și respectă normele de securitate 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;
- Respectă normele de organizare și funcționare ale aparatului propriu de specialitate, are o bună relație de serviciu cu funcționarii publici și cetățenii, are o probitate morală recunoscută;
- Să fie calm, politicos și să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor;
- Asigură arhivarea documentelor create;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- Preia și îndeplinește atribuțiile de serviciu ale altor funcționari din cadrul serviciului, pe timpul cât aceștia lipsesc pe motiv de concediu, boală, delegație, sau orice alt motiv, în baza rezoluției șefului de serviciu;
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu dispuse de șefii ierarhic superiori, în limita competențelor funcției deținute, cu respectarea prevederilor privind delegarea de atribuții, prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

5.3. Compartiment pentru Monitorizarea Procedurilor Administrative

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

- Cunoașterea legislației aplicabile la nivelul administrației publice locale și urmărirea aplicării ei corecte, asigurând colaborarea cu toate serviciile și compartimentele din aparatul propriu dar și colaborarea cu alte instituții;
- 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;
- Actualizează site-ul primăriei pentru secțiunile: Informații de interes public (Solicitare informații. Legislație, Buletinul informativ, Bugetul din toate sursele de venituri, Bilanțuri contabile, Achiziții publice), Transparență (Anunțuri dezbateri publice, Anunțuri proiecte caracter normativ, Ordine de zi ședințe consiliu local, Minute și PV ședințe consiliu local, Rapoarte Legea 52/2003), Consiliul Local;
- Aduce la cunoștință locuitorilor municipiului proiectul ordinii de zi a ședinței consiliului local prin afișarea pe pagina de internet a municipiului Adjud;
- Participă la ședințele consiliului local;
- Ține evidența prezenței consilierilor locali la ședințele în plen și pe comisii;
- Participă la activitatea de îndosariere și sigilare a dosarelor de ședință ale Consiliului Local;
- Evidențiază hotărârile consiliului local în Registrul de evidență;
- Înscrie în Registrul de evidență al hotărârilor consiliului local compartimentul/biroul/serviciul/direcția care va duce la îndeplinire prevederile acestora;
- 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 referitoare la consiliul local, 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, prin afișare pe pagina de internet a instituției;
- Asigură actualizarea Nomenclatorului arhivistic în colaborare cu funcționarul cu atribuții de arhivă;
- Înregistrează toate documentele întocmite în Platforma de digitalizare ConectX;
- 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;
- 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, ce sunt în competența SAPL;
 - Elaborează proiecte de dispoziții ale primarului ce intră în competența SAPL;
 - 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 SAPL;
 - Elaborează proiecte de hotărâri ce sunt de competența SAPL;
- 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:**
 - 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. 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, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate privind activitatea desfășurată, în condițiile legii;
- VII. Alte atribuții:**
 - Își însușește și respectă normele de securitate 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;
 - Respectă normele de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate, are o bună relație de serviciu cu funcționarii publici și cetățenii, are o probitate morală recunoscută;
 - Să fie calm, politicos și să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor;
 - Asigură arhivarea documentelor create;
 - Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
 - Preia și îndeplinește atribuțiile de serviciu ale altor funcționari din cadrul serviciului, pe timpul cât aceștia lipsesc pe motiv de concediu, boală, delegație, sau orice alt motiv, în baza rezoluției șefului de serviciu;
 - Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu dispuse de șefii ierarhic superiori, în limita competențelor funcției deținute, cu respectarea prevederilor privind delegarea de atribuții, prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

5.4. Compartiment Relații Publice și Registratură

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

- Cunoașterea legislației aplicabile la nivelul administrației publice locale și urmărirea aplicării ei corecte, asigurând colaborarea cu toate serviciile și compartimentele din aparatul propriu dar și colaborarea cu alte instituții;
- 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;
- Afișează și întocmește procese verbale de afișare pentru citațiile comunicate spre afișare, publicațiile de vânzare;
- Transmite documentele în termen (fax);
- 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 clasificată prin poșta specială;
- Îndeplinește atribuțiile de registrator pentru platforma de digitalizare ConectX a primăriei municipiului Adjud;

- Verifică și preia actele, cererile și documentațiile depuse de cetățeni pentru eliberarea autorizațiilor, certificatelor, adevărurilor, a altor acte emise de autoritatea locală;
 - Pune la dispoziția cetățenilor formularele tipizate primite în acest sens de la structurile de specialitate din aparatul primarului;
 - 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;
 - Primește, scanează, înregistrează și repartizează corespondența către toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului prin platforma de digitalizare ConectX;
 - Distribuie solicitanților documentele de răspuns, întocmite și înaintate în acest sens de către structurile de specialitate din aparatul primarului;
 - Asigură relațiile cu cetățenii și societatea civilă pentru a primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative propuse;
 - Păstrează registrul corespondență cu Instituția Prefectului;
 - Păstrează registrul unic de evidență a tuturor registrelor din primărie;
 - Păstrează registrul unic de înregistrare a contractelor;
 - Întocmește necesarul și gestionează efectele poștale (timbre, plicuri etc.) pentru corespondență și le decontează pe borderoul de expediere, confirmat de oficiul poștal local;
 - Ridică de la Oficiu Poștal corespondența zilnică;
 - Întocmește actele de expediere a corespondenței prin poștă sau curier;
 - Asigură expedierea corespondenței, zilnic, pe destinațiile înscrise de serviciile/birourile/compartimentele de resort sau date de primar, secretar și viceprimar;
 - Înregistrează procesele-verbale de contravenție în platforma de digitalizare ConectX;
 - Transmite procesele-verbale de contravenție către Serviciul Impozite și Taxe Locale – Persoane Fizice pe platforma de digitalizate ConectX;
 - Asigură menținerea registrelor în bune condiții și arhivarea lor conform normelor legale;
 - Înregistrează toate documentele întocmite în Platforma de digitalizare ConectX;
 - Asigură arhivarea documentele create;
 - 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;
 - Preia și îndeplinește atribuțiile de serviciu ale altor funcționari din cadrul serviciului, pe timpul cât aceștia lipsesc pe motiv de concediu, boală, delegație, sau orice alt motiv, în baza rezoluției șefului de serviciu.
- 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 ce intră în competența compartimentului Relații Publice și Registratură;
- 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:**

- Sesizează șeful serviciului despre eventualele nereguli în procedura de soluționare a petițiilor sau de furnizare a informațiilor de interes public care fac obiectul liberului acces la informații, privitoare la modul cum sunt soluționate de către serviciile/birourile/compartimentele de specialitate implicate;

- 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:

- Întocmește notele de fundamentare privind necesarul de cheltuieli (bunuri și servicii – necesare pentru buna desfășurare a activității compartimentului) pentru fiecare an bugetar;
- Întocmește referatele de necesitate în vederea stabilirii modalității de achiziție - bunuri și servicii;
- Utilizarea resurselor pe care le deține în mod eficient și economic

VI. 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, datele, informațiile și documentele solicitate privind activitatea desfășurată, în condițiile legii;

VII. Alte atribuții:

- Se implică în buna organizare a ședințelor, întrevederilor, întâlnirilor, acțiunilor de îndrumare și control, precum și alte asemenea evenimente, ale primarului, viceprimarului, secretarului și ale serviciilor din aparatul de specialitate al primarului;
- Asigură activitatea de protocol pentru aceste evenimente;
- Asigură relaționarea telefonică cu alte instituții pentru primar, viceprimar și secretar;
- Convoacă telefonic consilierii locali ori de câte ori este necesar;
- Convoacă telefonic alte persoane (conducători instituții publice, oameni din mediul de afaceri, etc) ori de câte ori este nevoie;
- Își însușește și respectă normele de securitate 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;
- Respectă normele de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al primarului, are o bună relație de serviciu cu funcționarii publici/funcționarii și cetățenii, are o probitate morală recunoscută;
- Să fie calm, politicos și să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor;
- Asigură arhivarea documentelor create;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- Preia și îndeplinește atribuțiile de serviciu ale celorlalți funcționari din cadrul serviciului, pe timpul cât aceștia lipsesc pe motiv de concediu, boală, delegație, sau orice alt motiv, în baza rezoluției șefului de serviciu;
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu dispuse de șefii ierarhic superiori, în limita competențelor funcției deținute, cu respectarea prevederilor privind delegarea de atribuții, prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

5.5. Compartiment Arhivă

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

- Cunoașterea legislației aplicabile la nivelul administrației publice locale și urmărirea aplicării ei corecte, asigurând colaborarea cu toate serviciile și compartimentele din aparatul propriu dar și colaborarea cu alte instituții;
- 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 împrumutat;
- 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;
- Înregistrează toate documentele întocmite în Platforma de digitalizare ConectX;
- Asigură arhivarea documentele create;
- 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;
- Preia și îndeplinește atribuțiile de serviciu ale altor funcționari din cadrul serviciului, pe timpul cât aceștia lipsesc pe motiv de concediu, boală, delegație, sau orice alt motiv, în baza rezoluției șefului de serviciu.

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 ce intră în competența compartimentului Arhivă;

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:

- 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:

- Întocmește notele de fundamentare privind necesarul de cheltuieli (bunuri și servicii – necesare pentru buna desfășurare a activității compartimentului) pentru fiecare an bugetar;
- Întocmește referatele de necesitate în vederea stabilirii modalității de achiziție - bunuri și servicii;
- Utilizarea resurselor pe care le deține în mod eficient și economic

VI. 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, datele, informațiile și documentele solicitate privind activitatea desfășurată, în condițiile legii;

VII. Alte atribuții:

- Își însușește și respectă normele de securitate 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;
- Respectă normele de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al primarului, are o bună relație de serviciu cu funcționarii publici/funcționarii și cetățenii, are o probitate morală recunoscută;
- Să fie calm, politicos și să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor;
- Asigură arhivarea documentelor create;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- Preia și îndeplinește atribuțiile de serviciu ale celorlalți funcționari din cadrul serviciului, pe timpul cât aceștia lipsesc pe motiv de concediu, boală, delegație, sau orice alt motiv, în baza rezoluției șefului de serviciu;
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu dispuse de șefii ierarhic superiori, în limita competențelor funcției deținute, cu respectarea prevederilor privind delegarea de atribuții, prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

6. SERVICIUL JURIDIC

6.1. Compartiment Juridic, Legalitate și Contencios Administrativ

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

- urmărește respectarea legislației aplicabile la nivelul administrației publice locale, asigurarea colaborării 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, precum și serviciilor publice și societăților comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local care nu au organizate servicii de consultanță juridică ;
- 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;
- 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 /birourilor/compartimentelor, 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 actele normative apărute în Monitorul Oficial către serviciile aflate sub autoritatea Consiliului local care nu au abonament;
- reprezintă, când este necesar, comisiile de aplicare a legilor proprietății (Legea nr. 10/2001, Legea nr. 165/2013, Legea nr. 18/1991, etc.) în raporturile lor cu instanțele de judecată, alte autorități sau în relațiile cu alte persoane fizice sau juridice, române sau străine
- un reprezentant al serviciului participă, când sunt solicitări, 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.

- asistă, când este cazul, relațiile cu publicul și acordă consultanță juridică cetățenilor aflați în audiență;
- participă la elaborarea, redactarea actelor constitutive, precum și efectuarea tuturor procedurilor de înființare și înregistrare, a societăților comerciale și a serviciilor publice locale, aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- efectuează operațiunile de intrare-ieșire pe platforma ConectX - 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;

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;
- asigură consultanță juridică la cerere cu privire la 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 respectării normelor de tehnică legislativă;
- asigură consultanță juridică la cerere cu privire la 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 respectării normelor de tehnică legislativă;
- întocmește un raport de neavizare, numai pentru aspectele strict juridice, în condițiile în care proiectele de hotărâri și proiectele de dispoziții ale Primarului înaintate Compartimentului Juridic spre consultare nu sunt conforme cu prevederile legale.

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 șefilor de servicii/birouri 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 posturilor din cadrul serviciului.

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;

VI. Colectarea creanțelor bugetare:

- Asigură legalizarea hotărârilor judecătorești definitive, rezultate din activitatea proprie sau transmise de celelalte servicii/birouri/compartimente și transmiterea hotărârilor judecătorești definitive către Compartimentele Executare Silită și Recuperare Creanțe, în vederea 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 în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului încredințat de către conducerea acesteia;
- 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 ierarhic 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;

6.2. Compartiment Managementul Spitalului

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

- 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 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 există solicitări, 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.
- întocmește diferite situații, raportări, în legătură cu activitatea compartimentului, pe care le prezintă șefului de serviciu, Primarului sau Consiliului local, după caz;

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 acestora 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;

VI. Alte atribuții:

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

7. COMPARTIMENT ORGANIZARE RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV

Obiectivul general al Biroului Resurse Umane 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;
- stabilirea drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială;
- organizarea curățeniei și întreținerii dotărilor din cadrul UAT Adjud.

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;
- întocmește referate de specialitate RU, proiecte de Hotărâre de Consiliu Local referitoare la CORUA;

- întocmește note de fundamentare centralizatoare aprobate de către Primar, pentru reorganizarea aparatului de specialitate, a activității, înființări, desființări, transformări de posturi și a rapoartelor de specialitate în vederea adoptării de către Consiliul Local prin Hotărâre;
- 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 ANFP, 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 (HCL de stabilire a salarizării sau lege a salarizării) la angajare, promovare și modificări de gradăție;
- 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 Munca 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 funcționarilor publici, 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;
- eliberează, la cerere, adeverințe de vechimea în muncă;
- 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;
- introduce pe portalul de management al funcțiilor publice din cadrul ANFP salariile lunare ale funcționarilor publici din cadrul instituției;
- 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;
- 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;
- 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;
- asigură legătura aparatului de specialitate al primarului municipiului Adjud cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București 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.
- 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.
- transmite către Agenția Națională de integritate declarațiile de avere și declarațiile de interese ale personalului care a re obligația de a le depune;
- comunică angajaților sub semnătură de primire dispozițiile care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal pe platforma eDai a Agenției Naționale de Integritate și le transmite către SAPL spre publicare pe site-ul instituției;
- comunică angajaților pe platforma ConectX dispozițiile care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal;
- 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. La sfârșitul perioadei de stagiu colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării după caz;
- 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;
- înregistrează toate documentele compartimentului în CONECTX programul de digitalizare al instituției.

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

Atribuții administrativ

- personalul specific acestei activități întreține și asigură curățenia sediilor (birouri, spații comune, grupuri sanitare) din str. Stadionului și str. Nicolae Bălcescu,
- ține evidența stocurilor de materiale de curățenie pentru sediile instituției și le administrează cu eficacitate,
- administrează, întreține și asigură curățenia clădire "Cantină",
- gestionarea echipamentelor de lucru utilizate în activitatea de curățenie,
- solicită materiale de curățenie prin referat pe care îl înaintează spre contabilitate,
- urmărește, asigură funcționarea corectă a dotărilor, a mijloacelor fixe și instalațiilor sanitare din instituție,
- asigură colectarea selectivă a deșeurilor în cadrul instituției.

8. 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 guvernanță.

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:

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

Atribuții principale:

- aplică prevederile Legii nr. 672/19.12.2002 privind auditul public intern, publicat în Monitorul Oficial nr. 953 din 24.12.2002, cu modificările, completările și republicările ulterioare (Ordonanța nr.29 din 26 august 2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, publicată în Monitorul Oficial nr.845 din 29.08.2022);
- elaborează, în baza Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr. 1086/2013 normele metodologice și Carta auditului intern, specifice Primăriei Municipiului Adjud în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI;

- elaborează proiectul planului multianual de audit intern, pe o perioadă de 4 ani, și pe baza acestuia proiectul planului anual de audit intern al primăriei municipiului Adjud, care vor fi supuse aprobării Primarului Municipiului Adjud ;
- efectuează auditul asupra tuturor activităților desfășurate în Primăria Municipiului Adjud și a unităților subordonate acesteia;
- efectuează misiuni de audit intern de asigurare pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale primăriei sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- auditează cel puțin o dată la patru ani, fără a se limita la aceasta, următoarele: angajamentele legale și bugetare din care rezultă direct sau indirect obligații de plată inclusiv din fondurile comunitare; plățile asumate prin angajamentele legale și bugetare inclusiv din fondurile comunitare; vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public/privat al statului sau cele aflate în administrarea Primăriei și a Consiliului Local al Municipiului Adjud; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și de stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare; sistemul contabil și fiabilitatea acestuia; sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice;
- evaluează sistemul de control intern managerial al primăriei municipiului Adjud ;
- identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programare/proiecte sau unor operațiuni și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;
- evaluează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare - programare, organizare-coordonare, urmărire și control a îndeplinirii dispozițiilor;
- examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, evaluând erorile, risipa, gestiunea defectuoasă și fraudele;
- evaluează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și a rezultatelor obținute;
- întocmește un raport după fiecare misiune de audit intern efectuată în care prezintă recomandările și soluțiile propuse și urmărește stadiul implementării acestora;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează Primarului;
- efectuează audituri: de asigurare , ad-hoc și de consiliere;
- efectuează misiuni de audit intern de consiliere menite să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea instituției publice, gestiunea riscului și controlul intern;
- raportează periodic primarului municipiului asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern (care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele prejudicii/ iregularități constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informațiile referitoare la pregătirea profesională), îl supune analizei și aprobării Primarului, după care îl transmite la structura teritorială U.C.A.A.P.I., până la data de 31 ianuarie a anului următor;
- informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către entitatea publică auditată, precum și despre consecințele acestora;
- elaborează procedurile operaționale, întocmește registrul riscurilor și toate documentele privind implementarea sistemului de control intern/managerial aferent activității de audit;
- rezolvă corespondența repartizată privind activitatea de audit public intern;
- arhivează corespunzător documentele aferente activității compartimentului de audit intern;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

9. COMPARTIMENT COMUNICARE, PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI I.T.

Atribuții specifice pe linie de comunicare

- prezintă, în numele conducerii instituției, atunci când este mandatat de către aceasta în acest sens, poziții oficiale față de diferite situații, evenimente, proiecte și activități ale Primăriei Municipiului Adjud;
- întocmește agenda publică săptămânală a primarului municipiului Adjud și, în măsura în care informațiile sunt transmise de conducerea instituției, și o publică pe paginile social-media și web ale 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;
- cu aprobarea conducerii instituției, creează materiale informative de calitate, care pot lua forma tuturor genurilor presei scrise, (inclusiv editare imagini) și informează comunitatea în mod regulat, prin intermediul mass-media, al site-ului oficial al Primăriei Municipiului Adjud sau al paginii social media oficială a instituției, asupra evenimentelor, activităților, programelor instituției precum și asupra altor evenimente, activități și programe ale instituțiilor județene sau naționale care ar putea privi comunitatea;
- 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;
- acordă sprijin și consiliere în situațiile în care instituția sau instituțiile partenere organizează conferințe de presă, interviuri sau briefnguri;
- evaluează riscurile de comunicare și consiliază, la solicitare, conducerea instituției;
- desfășoară campanii 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;
- consiliază conducerea instituției, la solicitarea acesteia, asupra drepturilor pe care Primăria Municipiului Adjud le are în relațiile cu mass-media;
- de fiecare dată când este solicitat, consiliază conducerea și personalul Primăriei Municipiului Adjud în vederea transmiterii de informații în exterior și interior de calitate;
- promovează imaginea Municipiului Adjud, a corpului funcționarilor publici din cadrul Primăriei Municipiului Adjud și a instituției;
- creează materiale 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 funcțiilor acestuia, asigurând cetățeanului un acces facil la toate informațiile necesare;
- gestionează avizierul instituției;
- sprijină 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;
- sprijină organizarea diverselor evenimente și a activităților de protocol.
- administrează platforma de digitalizare la nivelul instituției (creare conturi, achiziție și configurare certificate digitale); monitorizează utilizarea corectă a platformei de digitalizare

de către funcționarii publici din cadrul instituției și modifică structura acesteia conform specificului instituției;

- îndeplinește rolul de secretar tehnic al Comisiei pentru avizarea adunărilor publice organizate pe raza UAT Municipiul Adjud: convocare ședință Comisie și întocmire documentație specifică;
- elaborează Planul de dezvoltare a serviciilor publice electronice;
- publică seturile de date de interes public pe portalul PCUe - data.gov.ro și pe adjud.ro, în măsura în care acestea sunt transmise, conform solicitării scrise, de serviciile, birourile și compartimentele de resort;
- monitorizează implementarea măsurilor pentru simplificarea procedurilor administrative la nivelul Primăriei Municipiului Adjud, conform O.U.G.41/2016.
- asigură secretariatul tehnic al Grupului de Lucru pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul Primăriei Municipiului Adjud, monitorizează modificările legislative și implementarea SNA 2021 – 2025 la nivelul instituției, întocmește documentația, comunică întregului personal măsurile stabilite de GL, răspunde de păstrarea documentelor ce decurg din lucrările comisiei, asigură rolul de persoană de contact cu Ministerul Justiției și Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației.

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.

Atribuții specifice - componenta I.T.

- administrează sistemul informatic al instituției, d.p.d.v. al resurselor informatice, siguranței și securității în utilizare, precum și a asigurării confidențialității în utilizarea resurselor sistemului informatic;
- -Asigură gestionarea, arhivarea și restaurarea resurselor informatice (hardware, kituri, software, drivere, licențe, și altele asemenea) oferite de sistemul informatic al instituției
- urmărește menținerea la zi a nivelului tehnologic al sistemului informatic al instituției, sens în care face propuneri privind înlocuirea/upgrade-ul resurselor informatice necorespunzătoare;

- realizează activități de operare a unor aplicații informatice cu destinație specială, instalate în cadrul sistemului informatic al instituției;
- implementează și întreține resursele informatice achiziționate sau realizate prin mijloace proprii sau instalate în sistemul informatic propriu;
- menține legătura și colaborează cu prestatorii de servicii, cu furnizorii de resurse informatice (atât în perioada de garanție de bună funcționare, cât și după expirarea acesteia) în vederea asigurării remedierii oricăror probleme de natură informatică posibil a surveni în legătură cu funcționarea sistemului informatic;
- acordă asistență tehnică de specialitate utilizatorilor sistemului informatic al instituției, cu privire la orice aspecte de natură informatică, ce pot interveni în utilizarea sau funcționarea sistemului informatic al instituției, inclusiv cu privire la utilizarea resurselor informatice puse la dispoziție prin intermediul sistemului informatic al instituției, și vizează eliminarea promptă a oricăror probleme de natură informatică și a efectelor datorate acestora, a.î. să se poată relua utilizarea corectă și la parametrii de performanță corespunzători ai resurselor oferite de sistemului informatic al instituției;
- participă la realizarea de documente electronice cu caracter complex sau cu conținut special (prezentări, grafice, imagini, desene, rapoarte,) la solicitarea compartimentelor de specialitate din instituție;
- urmărește și răspunde de funcționarea corectă și continuă a resurselor informatice din cadrul sistemului Informatic al instituției, sens în care face propuneri pentru înlocuirea/actualizarea/repunerea în stare de funcționare a resurselor informatice necorespunzătoare și nu răspunde de corectitudinea datelor introduse de către utilizatori în sistemului Informatic al instituției;
- este unicul utilizator al conturilor echivalente contului de administrator de domeniu și menține confidențialitatea datelor acestuia;
- efectuează și răspunde de monitorizarea continuă a sistemului informatic al instituției, în vederea detectării și eliminării eventualelor amenințări de natură informatică, precum și a cauzelor și efectelor acestora;
- monitorizează nivelul de pregătire al angajaților d.p.d.v. al capacității acestora de a utiliza sistemul informatic și resursele puse la dispoziție de către acesta;
- face propuneri privind necesitatea participării la cursuri de pregătire în domeniul informatic pentru oricare dintre angajații instituției;
- urmărește și face propuneri în vederea asigurării respectării prevederilor legale specifice domeniului informatic, în cadrul sistemului informatic al instituției;
- întocmește și menține la zi documentațiile specifice (inventarele resurselor informatice, documentații de utilizare și întreținere , instrucțiuni specifice);
- oferă sprijin în actualizarea conținutului site-ului instituției, în conformitate cu solicitările care îi sunt transmise de către conducerea instituției sau de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

10. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

- elaborează pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice, 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.

11. COMPARTIMENT MANAGEMENTUL PROIECTELOR ȘI INVESTIȚII

- analizează împreună cu factorii decizionali necesitățile de dezvoltare durabilă și a obiectivelor generale și specifice, ținând cont de prioritățile programelor de finanțare;
- 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 nerambursabile sau finanțări de la bugetul de stat;
- 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 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-shops, 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, factorii implicați în finalizarea proiectelor conform solicitărilor din ghidurile de finanțare, dar și conform legislației în vigoare;
- întocmește pontaje pentru membrii echipelor de proiect;
- verifică documentațiile preluate de la proiectanții de specialitate, din punct de vedere al eligibilității administrative (în funcție de programele de finanțare pe care trebuie depuse);
- 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;
- colaborează cu factorii de specialitate 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 pentru proiectele derulate de compartimente;
- întocmește referate necesare cheltuielilor obiectivelor de investiții, parte integrantă a bugetului proiectului;
- întocmește caietele de sarcini pentru obiectivele de investiții din cadrul compartimentului;

- urmărește execuția (cantitativă și calitativă) a lucrărilor ca urmare a situațiilor de lucrări emise de executanți, precum și verificarea/acceptarea la plată a facturilor aferente situațiilor de lucrări;
- inventariază lucrările în curs de execuție;
- participă la faze determinante prevăzute în programele de urmărire și control ale obiectivelor de investiții;
- 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.

12. BIROU PROTECȚIE CIVILĂ ȘI P.S.I.

- 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 situații 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 adăposturile 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 calamităților naturale;
- limitarea și înlăturarea 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. Adjud, 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 Adjud, Centrului operativ pentru situații de urgență al municipiului Adjud și îndeplinirea atribuțiilor specifice ale 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 serviciul 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 ale 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 (Legea privind protecția civilă nr. 481/2004, art. 21);
- 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 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;
- va furniza sprijin pentru inventarierea pagubelor la nivel de localitate;
- îndrumarea, coordonarea și verificarea activității de monitorizare video a U.A.T Adjud;
- persoană responsabilă din partea Primarului Municipiului Adjud în relația cu prestatorul de servicii sau alte autorități, în legătură cu activitățile de prestări servicii de pază, protecție și intervenție;
- circuitul documentelor între personalul Biroului Protecție civilă și P.S.I. și celelalte compartimente din cadrul instituției, precum și cu alte instituții sau cu cetățenii, se face prin platforma electronică de digitalizare ConectX.

13. COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI, PROTECȚIA MUNCII ȘI MANAGEMENT INTEGRAT

Protecția mediului

- urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor consiliului local;
- colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.
- 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 (Universități, ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică Vrancea, Agenția pentru Protecția Mediului Vrancea, Administrația Bazinală de Apă Siret, Institute de cercetare și proiectare) 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, lucrărilor de investiții sau proiecte referitoare la probleme de mediu.
- răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, ministerele de resort 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 și gospodărirea apelor 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 Județean Vrancea, Sistemul de Gospodărire Apelor Vrancea), prezentând spre însușire și semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea, conducerii primăriei.
- participă în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate

(Agenția de Protecție a Mediului Vrancea și Garda de Mediu -Comisariatul Județean Vrancea, A. B.A. Siret- Sistemul de Gospodărire Apelor Vrancea) la Primăria Municipiului Adjud sau în legătură cu atribuții de reglementare în domeniu ale administrației publice locale din Municipiul Adjud, prezentând spre analiză, însușire, semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea, conducerii primăriei.

- întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, note interne, 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.
- colaborează cu alte servicii de specialitate din instituție / alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestuia.
- reprezintă administrația publică locală - Primăria Municipiul Adjud în cadrul Comisiilor tehnice constituite pe lângă Agenția de Protecția Mediului/ Consiliul Județean Vrancea prin decizia Prefectului Județului Vrancea;
- promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
- inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului (Ziua mediului, Săptămâna Mobilității Europene, Ora Pământului, etc.);
- inițiază și urmărește campaniile pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza Municipiului Adjud;
- participă la dezbaterile publice pe domeniile de activitate.

Protecția muncii

- identifică pericolele și evaluează riscurile 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;
- elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- elaborează instrucțiuni proprii pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicități adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea introductiv generală a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborează programul de instruire-testare la nivelul unității;
- asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigură ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

- ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
- întocmește rapoarte și/sau a liste prevăzute de Hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
- participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute în Hotărârea de Guvern nr. 1425/2006;
- elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 1425/2006, urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- colaborează 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;
- urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori;
- întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activității de protecția muncii.

Managementul Calității și Mediului

- promovează în organizație conștientizarea pentru cerințele cetățeanului;
- stabilește, implementează și menține procesele Sistemului de Management al Calității și Mediului;
- informează conducerea managerială despre funcționarea și necesitatea de îmbunătățire a Sistemului de Management Integrat;
- elaborează, revizuieste și gestionează Procedurile de sistem și documentele SMI aferente sectorului de activitate ce-i revin ;
- coordonează activitatea de ținere sub control a documentelor SMI: proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru, proceduri de sistem, fișe de proces, formulare și înregistrări;
- colaborează cu compartimentele funcționale în vederea întocmirii documentațiilor SMI;
- răspunde tuturor solicitărilor pe linie de management integrat calitate-mediu din orice departament;
- întocmește Programul de Management Integrat calitate-mediu;
- participă la elaborarea/modificarea formularelor;
- identifică împreună cu șefii de compartimente/ birouri/ servicii, aspectele de mediu existente sau posibile;
- verifică și supune spre aprobarea conducerii Lista aspectelor semnificative de mediu;
- informează conducerea managerială cu privire la aspectele semnificativ de mediu existente sau potențiale, pentru stabilirea obiectivelor generale și specifice ale unității;
- 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;
- analizează eficacitatea acțiunilor corective și preventive întreprinse anual și discută acest aspect în analiza de management.
- elaborează Raportul privind funcționarea SMI.

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 cunoștința 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 competența 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;
 - efectuează operațiuni pe platforma de digitalizare ConectX;
 - 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 a cererilor de înscriere în audiență și înregistrare în platforma de digitalizare Conectx, pe care le repartizează funcționarului responsabil cu organizarea audiențelor.

Funcționarul responsabil de organizarea audiențelor întocmește lista de audiențe, realizează programarea audiențelor și în funcție de tematica cererilor de audiență, le distribuie și departamentelor de resort.

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 tronsoanel 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 fi încărcate pe platforma de digitalizare ConectX.

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.

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 declarațiile de avere și 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 Adjude 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 Adjude 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 Adjude 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,
Rogoz Stan**

**Contrasemnează,
Secretar general,
Jur. Sibișan Andra-Genoveva**