



Anexă la Hotărârea Consiliului Local al orașului Băbeni
nr.109/30 octombrie 2025

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI BĂBENI

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art.1. – (1) Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a ordonantelor si hotararilor Guvernului, a hotararilor consiliului local. Primarul dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului, a dispozitiilor presedintelui consiliului judetean, precum si a hotararilor consiliului judetean, in conditiile legii.

(2) Pentru punerea in aplicare a activitatilor date in competenta sa prin actele prevazute la alin. (1), primarul are in subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente functionale incadrate cu functionari publici si personal contractual.

Art.2. – (1) Aparatul de specialitate al primarului orașului Băbeni reprezintă totalitatea compartimentelor functionale, fara personalitate juridica, de la nivelul orașului Băbeni, precum si secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul și administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

(2) Compartimentul functional reprezintă structura functionala constituita in cadrul aparatului de specialitate al primarului, fara personalitate juridica, formata din persoane cu atributii si sarcini relativ stabile, subordonate unei autoritati unice; compartimentul de resort reprezinta un compartiment functional.

(3) Primaria orasului reprezintă structura functionala fara personalitate juridica si fara capacitate procesuala, cu activitate permanenta, care duce la indeplinire hotararile autoritatii deliberative si dispozitiile autoritatii executive, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale, constituita din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele incadrate la cabinetul primarului si aparatul de specialitate al primarului.

CAPITOLUL II

Structura organizatorică a aparatului de specialitate și principalele tipuri de relații

Art.3. - Structura organizatorică a aparatului de specialitate este aprobată de Consiliul Local al orașului Băbeni în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. – În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

Art.5. – Relații de autoritate ierarhică presupun:

a) subordonarea viceprimarului, secretarului general, administratorului public și aparatului de specialitate față de primar;

b) subordonarea arhitectului șef, directorului executiv față de primar, viceprimar sau, după caz, secretarul general, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare și de dispozițiile primarului;

c) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

Art.6. – Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele funcționale, în conformitate cu atribuțiile specifice, obiectul de activitate sau competențele legale.

Art.7. - Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele de specialitate sau între acestea și serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local al orașului Băbeni.

Art.8. – Relații de colaborare se stabilesc și între compartimentele din structura organizatorică și compartimente similare ale administrației publice centrale și locale, ONG-uri etc. din țară și străinătate.

Art.9. – Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației și a mandatului acordat de primar, prin dispoziție, viceprimarului, administratorului public, secretarului general sau personalului din aparatul de specialitate, în relațiile cu alte structuri ale administrației publice locale și centrale, ONG-uri etc. din țară și străinătate.

Art.10. - Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar și: viceprimar, administrator public, secretar general pe de o parte, arhitect șef, director executiv, pe de altă parte.

CAPITOLUL III

Componentele structurii organizatorice a aparatului de specialitate și atribuțiile principale ale acestora

Secțiunea 1

Art.11. – Aparatul de specialitate al primarului este structurat după cum urmează:

➤ Primarul

- Secretarul general al oraşului
 - Compartimentul protecţie civilă, direct subordonat primarului;
 - Compartiment achiziţii publice, direct subordonat primarului;
 - Direcţia urbanism şi amenajarea teritoriului, direct subordonată primarului,
- în structura căreia se află:

Arhitectul şef având în subordine:

- Compartiment administrarea domeniului public;
- Compartiment investiţii publice;
- Compartimentul administrativ şi deservire;
- Compartiment monitorizare servicii comunitare de utilitate publică;
- Direcţia de asistenţă socială, direct subordonată secretarului general, în structura căreia se află:

Directorul executiv având în subordine:

- Compartimentul autoritate tutelară, monitorizare asistenţi personali, servicii şi prestaţii sociale;
- Compartimentul asistenţă medicală comunitară;
- Compartimentul medicină şcolară;
- Compartiment asistenţă medicală;
- Centrul de zi pentru copii;
- Compartimentul contabilitate subordonat primarului oraşului;
- Compartimentul impozite şi taxe locale subordonat viceprimarului oraşului;
- Compartimentul juridic, administraţie publică locală, resurse umane subordonat secretarului general;
- Compartimentul registrul agricol şi fond funciar subordonat secretarului general;
- Compartimentul relaţii cu publicul şi registratură subordonat secretarului general.

Primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul şi administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

Secţiunea 2 Secretarul General

Art.12. – Secretarul general exercită următoarele atribuţii principale:

- a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului şi hotărârile consiliului local;
- b) participă la şedinţele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;

- e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);
- f) asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local, si redactarea hotararilor consiliului local;
- g) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
- i) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local a consilierilor locali;
- j) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta;
- k) informeaza presedintele de sedinta cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotarari a consiliului local;
- l) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
- m) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2); informeaza presedintele de sedinta cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
- n) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii administrativ-teritoriale;
- o) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

Secțiunea 3

Atribuții și responsabilități comune personalului cu funcții de conducere

Art.13. – Secretarul general, arhitectul șef și directorul executiv au următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

- conduc, organizează, controlează, coordonează și răspund de activitatea structurilor din subordine;
- elaborează/revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale individuale, astfel:
 - a) secretarul general pentru directorul executiv și personalul din compartimentele subordonate;
 - b) arhitectul șef pentru compartimentele din subordine;
 - c) directorul executiv pentru personalul din subordine.
- formulează propuneri pentru modificarea regulamentului intern și a regulamentului de organizare și funcționare;

- răspund de aducerea la cunoștință personalului din subordine a dispozițiilor din regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;
- repartizează structurilor funcționale din subordine corespondența și lucrările atribuite structurii pe care o coordonează;
- răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul din subordine;
- propun spre aprobare, primarului, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din subordine;
- avizează cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența și deplasarea acestuia în afara unității;
- întocmesc, sau, după caz, își însușesc prin semnătură, rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâre din aria lor de competență;
- asigură întocmirea/actualizarea/avizarea procedurilor operaționale/ de sistem la nivelul structurii subordonate;
- întocmesc proiectul listei funcțiilor sensibile la nivelul structurii subordonate;

Atribuțiuni pe linie de Securitate și Sănătate în muncă

- respectă cerințele de securitate a muncii în timpul executării sarcinii de muncă;
- își însușește, aplică și respectă prevederile SSM, confirmând acestea sub semnătură;
- se prezintă la locul de muncă într-o stare fizică corespunzătoare și informează conducătorul locului de muncă în situația în care are probleme de sănătate și/sau se află sub tratament medical, cu medicamente al căror efect pot afecta capacitatea de a efectua sarcinile de muncă;
- participă activ la aplicarea metodelor și procedurilor privind reducerea/eliminarea factorilor de risc pentru accidente sau îmbolnaviri profesionale;
- menține, într-o stare corespunzătoare, locul său de muncă, din punct de vedere igienico-sanitar;
- semnalează imediat conducătorul locului de muncă orice defectiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau îmbolnavire profesională;
- anunță imediat conducătorul sau direct în cazul producerii unui accident de muncă și ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel încât pericolul să nu se extindă sau să producă noi victime;
- întrerupe activitatea sau refuză să o continue și anunță conducătorul direct asupra pericolului, dacă nu sunt respectate cerințele de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel să nu dea naștere la un pericol iminent de accidentare sau îmbolnavire profesională;

- face propuneri de măsuri, de securitate a muncii și creștere a eficienței activității proprii sau a compartimentului din care face parte, pe care le susține nivelului ierarhic corespunzător;
- își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- acordă relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- îndeplinește alte atribuții date de către superiorii ierarhici sau de către primar.
- reprezintă instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului încredințat de primarul orașului Băbeni.

Secțiunea 4

Atribuții și responsabilități comune personalului cu funcții de execuție

Art.14. – Personalul cu funcții de execuție exercită următoarele atribuții și responsabilități comune:

- se informează cu privire la apariția actelor normative, precum și a modificărilor/completărilor actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea;
- clasează și arhivează, în condițiile legii, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza dispozițiilor legale și a fișei postului;
- colaborează cu personalului din toate structurile primăriei, răspunzând cu promptitudine solicitărilor acestora;
- întocmește/actualizează procedurile operaționale/ de sistem la nivelul structurii subordonate;
- desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției în care a fost desemnat;

Atribuțiuni pe linie de Securitate și Sănătate în muncă

- respectă cerințele de securitate a muncii în timpul executării sarcinii de muncă;
- își însușește, aplică și respectă prevederile SSM, confirmând acestea sub semnătură;
- se prezintă la locul de muncă într-o stare fizică corespunzătoare și informează conducătorul locului de muncă în situația în care are probleme de sănătate și/sau se află sub tratament medical, cu medicamente al căror efect pot afecta capacitatea de a efectua sarcinile de muncă;

- participă activ la aplicarea metodelor și procedurilor privind reducerea/eliminarea factorilor de risc pentru accidente sau îmbolnaviri profesionale;
- menține, într-o stare corespunzătoare, locul său de muncă, din punct de vedere igienico-sanitar;
- semnalează imediat conducătorul locului de muncă orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau îmbolnavire profesională;
- anunță imediat conducătorul sau direct în cazul producerii unui accident de muncă și ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel încât pericolul să nu se extindă sau să producă noi victime;
- întrerupe activitatea sau refuză să o continue și anunță conducătorul direct asupra pericolului, dacă nu sunt respectate cerințele de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel să nu dea naștere la un pericol iminent de accidentare sau îmbolnavire profesională;
- face propuneri de măsuri, de securitate a muncii și creștere a eficienței activității proprii sau a compartimentului din care face parte, pe care le susține nivelului ierarhic corespunzător;
- își desfașoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională, atât persoana proprie cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- acordă relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- îndeplinește alte atribuții date de către superiorii ierarhici sau de către primar.
- reprezintă instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului încredințat de primarul orașului Băbeni.

Secțiunea 5

Direcția de asistență socială

Art.15. - Direcția de asistență socială este o structură direct subordonată secretarului general, fiind condusă de un director executiv având în subordine:

- Compartimentul autoritate tutelară, monitorizare asistenți personali, servicii și prestații sociale;
- Compartimentul asistență medicală comunitară;
- Compartimentul medicină școlară;
- Compartimentul asistență medicală;
- Centrul de zi pentru copii.

Art.16. – Atribuțiile personalului din cadrul Direcției asistență socială în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- a) asigura și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b) pentru beneficiile de asistentă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistentă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistentă socială;

d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/incetare a beneficiilor de asistentă socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptați, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistentă socială;

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistentă socială;

i) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art.17. – (1) Atribuțiile Direcției în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia. În cazul Direcției generale de asistentă socială a municipiului București, anterior supunerii spre aprobare, strategia de dezvoltare a serviciilor sociale a municipiului București se transmite Comisiei de incluziune socială a municipiului București în vederea dezbaterii și avizării;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

- f) propune infiintarea serviciilor sociale de interes local;
 - g) colecteaza, prelucreaza si administreaza datele si informatiile privind beneficiarii, furnizorii publici si privati si serviciile administrate de acestia si le comunica serviciilor publice de asistenta sociala de la nivelul judetului, precum si Ministerului Muncii si Justitiei Sociale, la solicitarea acestuia;
 - h) monitorizeaza si evalueaza serviciile sociale aflate in propria administrare;
 - i) elaboreaza si implementeaza proiecte cu finantare nationala si internationala in domeniul serviciilor sociale;
 - j) elaboreaza proiectul de buget anual pentru sustinerea serviciilor sociale, in conformitate cu planul anual de actiune, si asigura finantarea/cofinantarea acestora;
 - k) asigura informarea si consilierea beneficiarilor, precum si informarea populatiei privind drepturile sociale si serviciile sociale disponibile;
 - l) furnizeaza si administreaza serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilitati, persoanelor varstnice, precum si tuturor categoriilor de beneficiari prevazute de lege, fiind responsabila de calitatea serviciilor prestate;
 - m) evalueaza si monitorizeaza activitatea asistentilor personali, in conditiile legii;
 - n) colaboreaza permanent cu organizatiile societatii civile care reprezinta interesele diferitelor categorii de beneficiari;
 - o) sprijina dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania, cu modificarile ulterioare;
 - r) indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare;
- (2) In aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) si b) Directia organizeaza consultari cu furnizorii publici si privati, cu asociatiile profesionale si organizatiile reprezentative ale beneficiarilor.

Art.18. – (1) Atributiile de autoritate tutelară ale Directiei se exercită în baza delegării date de primar și sunt urmatoarele:

1. verifică în teritoriu și întocmește rapoarte de anchetă socială, la solicitarea instanțelor judecătorești, în cauze de divorț cu minori, exercitare autoritate parintească, program de vizitare, stabilire domiciliu, stabilire contribuție la întreținerea minorului, precum și în alte cauze pentru care legea prevede ascultarea Autorității Tutelare;
2. verifică în teritoriu și întocmește rapoarte de anchetă socială, la solicitarea birourilor notariale, în cauze de divorț cu minor, cu exercitarea în comun a autorității părintești;
3. verifică în teritoriu și întocmește rapoarte de anchetă socială, la cererea Institutului Național de Medicină Legală, necesare expertizei medico-legale efectuate în procedura punerii sub interdicție, precum și pentru minori;
4. verifică în teritoriu și întocmește referatele de ancheta sociala solicitate de către Direcțiile Generale de Asistență Socială si Protecția Copilului, unități sanitare, organe de poliție, etc;

5. verifică în teritoriu și întocmește anchete sociale cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzătoare a obligațiilor de întreținere și îngrijire a persoanei vârstnice, obligații asumate prin încheierea unui contract de întreținere în temeiul Legii nr.17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6. verifică în teritoriu și întocmește referatele de ancheta sociala, la solicitarea instanțelor judecătorești, în cauze de numire tutore/curator, instituire tutela/curatela, punere sub interdicție, înlocuire tutore/curator, încetare tutela/curatela, numire/înlocuire membrii ai consiliului de familie;

7. întocmește proiecte de dispoziții ale Primarului prin care se autorizează actele de dispoziție privind bunurile minorului/interzisului ce vor fi încheiate de părinte/tutore, etc, precum și actele de administrare a bunurilor minorului/interzisului;

8. avizează, la solicitarea notarului public, curatorul special care să reprezinte/asiste minorul, interzisul, etc la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterea succesorală;

9. întocmește inventarul privind bunurile minorului/interzisului la instituirea tutelei; preda inventarul noului tutore la înlocuirea sa;

10. solicită tutorelui anual sau ori de cate ori este nevoie dare de seama privind modul in care s-a îngrijit de minor/interzis si i-a administrat bunurile și întocmește proiecte de dispoziții de descărcare de gestiune a tutorilor;

11. efectuează verificări in teren pentru realizarea controlului efectiv si continuu asupra modului in care tutorele si consiliul de familie își îndeplinesc atribuțiile cu privire la minor/interzis si bunurile acestuia;

12. pregătește documentația necesară introducerii acțiunilor judecătorești prin intermediul compartimentului Juridic atunci când tutorele refuză să continue sarcina tutelei, când îndeplinește defectuos aceasta sarcină, pentru încetarea tutelei si/sau curatelei;

13. păstrează evidența tutelelor si a curatelelor;

14. oferă, la solicitarea medicului psihiatru, informații referitoare la existenta sau la adresa unui reprezentant convențional sau legal al unui pacient al acestuia;

15. acorda, la solicitarea persoanei vârstnice, consiliere gratuită în vederea încheierii actelor juridice de vânzare-cumpărare, donație, sau împrumuturi cu garanții imobiliare care au drept obiect bunurile mobile sau imobile ale persoanei vârstnice respective;

16. asistă persoanele vârstnice, la încheierea actelor juridice de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce le aparțin în scopul îngrijirii sau întreținerii lor;

17. pregătește documentația necesară introducerii acțiunilor judecătorești prin intermediul compartimentului Juridic privind rezilierea contractelor încheiate in baza Legii nr.17/2000 de persoanele vârstnice domiciliat pe raza orasului Băbeni.

Art.19. – În ceea ce privește asistența medicală comunitară, mediatorul sanitar exercită următoarele atribuții:

a) realizează catagrafia populației din comunitatea deservită, precum comunitățile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lauzele și femeile de vârstă fertilă;

b) facilitează accesul acestora la servicii de sănătate, la măsuri și acțiuni de asistență socială și alte măsuri de protecție socială și servicii integrate adecvate nevoilor identificate;

c) identifică membrii de etnie romă din comunitate neînscrși pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistență socială;

d) semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;

e) în colectivitățile locale în care activează participă la implementarea programelor naționale de sănătate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social și economic, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul de specialitate din cadrul direcției de sănătate publice județene;

f) sprijină personalul medical care activează în unitățile de învățământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale școlare și părinți;

g) explică avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sănătății, promovează măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;

h) informează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcției de sănătate publică județene;

i) participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcției de sănătate publică sau al dispensarului de pneumoftiziologie;

j) însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, și explică membrilor colectivității locale rolul și scopul măsurilor de urmarit;

k) facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea asistentului medical comunitar, moasei, personalului cabinetului/ cabinetelor medicului de familie, cadrelor medicale/serviciului de ambulanță, și însoțesc în colectivitatea locală echipele care acordă asistență medicală de urgență;

l) facilitează comunicarea dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care fac parte și comunicarea dintre membrii comunității și personalul medicosocial care deservește comunitatea;

m)întocmește evidentele necesare si completeaza documentele utilizate în exercitarea atributiilor de serviciu, respectiv registre, fise de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate, conform atributiilor;

n)elaboreaza raportarile curente si rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sanatatii, si raporteaza activitatea în aplicatia on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidentialitatii datelor personale si a diagnosticului medical al beneficiarilor;

o)desfasoara activitatea în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, moasa, asistentul social/tehnicianul în asistenta sociala, consilierul scolar si/sau mediatorul scolar pentru gestionarea integrata a problemelor medicosocioeducationale ale persoanelor vulnerabile;

p)participa la realizarea planului comun de interventie a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitara din cadrul serviciilor de asistenta medicala comunitara;

q)colaboreaza cu alte institutii si organizatii, inclusiv cu organizatiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte si actiuni care se adreseaza persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie roma;

r)realizeaza alte activitati si actiuni de sanatate publica adaptate nevoilor specifice ale comunitatii si persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie roma;

s)colaboreaza cu asistentul medical comunitar, asistentul social/tehnicianul în asistenta sociala, moasa, cadrele didactice din unitatile scolare din unitatea administrativ-teritoriala.

Art.20. – Compartimentul asistență medicală exercită următoarele atribuții:

a) acordarea primului ajutor de bază și al asistenței medicale în cazuri medicale usoare dar care necesita totusi o asistenta medicala de specialitate, având relație cu solicitatorii din teren prin fișa de solicitare, cu respectarea condițiilor de promptitudine, nivel calitativ, bunăvoință și sollicitudine, fără condiționarea de foloase materiale.

b) acordarea asistenței medicale de urgență în limita competenței la locul solicitării și pe timpul transportului, precum și în caz de calamități și dezastre.

c) asistența medicală de urgență se acordă fără nicio discriminare legată de, dar limitată la, venituri, sex, vârstă, religie, etnie, cetățenie, apartenență politică, indiferent dacă pacientul are sau nu calitatea de asigurat medical.

d) utilizarea echipamentelor și aparaturii medicale:

- cunoaște funcționarea și folosește obligatoriu defibrilatorul din dotare pentru monitorizarea pacientului;

- cunoaște funcționarea și folosește: aspiratorul de secreții, instalația de oxigen;

- cunoaște funcționarea și folosește echipamentele de imobilizare și transport;

e) utilizarea echipamentului de protecție:

- are obligația de a purta echipamentul de protecție complet în funcție de sezon;

- se interzice purtarea echipamentului în afara orelor de program, acest fapt fiind considerat o denigrare a imaginii instituției;

f) efectuarea curățeniei, dezinfecției și decontaminării:

- menținerea curățeniei în toate spațiile aparținând locului de muncă;
- efectuează cel puțin odată pe zi și ori de câte ori este nevoie curățenie în celula medicală a ambulanței;
- dezinfectia echipamentelor și decontaminarea suprafețelor se efectuează de câte ori este necesar cu produse specifice actelor normative în vigoare;
- colectează și depozitează deșeurile periculoase și cele menajere în spațiile special amenajate conform actelor normative în vigoare.

g) atribuții medicale în acordarea primului ajutor și a asistenței medicale:

- în teren ajută echipajul la acordarea primului ajutor medical, în limitele competenței, la indicațiile medicului, la locul solicitării sau accidentului;
- execută imediat și prompt misiunea ce o primește din dispoziția dispeceratului și medicului coordonator;
- ajută la rezolvarea solicitării cu pragmatism, profesionalitate și fără să pretindă vreun folos material de la pacient, familie sau aparținători;
- se prezintă prompt pentru a primi fișa de solicitare.
- ajută la transportul efectiv al bolnavului pe targă, scaun de transport, folie de transport împreună cu asistentul medical.
- orice caz transportat la dispensar se finalizează cu predarea bolnavului personalului medical, iar pentru cazurile transportate la domiciliu acesta se finalizează cu predarea bolnavului aparținătorilor.
- pentru transporturile nemedicalizate, dacă apreciază că bolnavul care urmează a fi transportat este o urgență, anunță medicul coordonator solicitând personal medical și nu va părăsi bolnavul până la sosirea personalului medical.
- dacă la locul solicitării bolnavul a decedat până la sosirea ambulanței, este obligat să anunțe medicul coordonator. se interzice transportul cu autosanitara a unui cadavru de la un domiciliu la altul, sau de la domiciliu la IML.
- atunci când din diferite motive:(ambulanță defectă, adresă înregistrată greșit, bolnav plecat la spital etc.) nu poate efectua cazul, este obligat să anunțe medicul coordonator. orice dificultate în finalizarea cazurilor va fi anunțată medicului coordonator.
- dacă în timpul deplasării la un caz, sau de la un caz, observă, sau este oprit pentru a acorda prim ajutor în stradă sau în loc public unui bolnav sau accident, este obligat să oprească, să evalueze, să acorde primul ajutor medical în limita competenței și să anunțe personalul medical, acesta (medicul coordonator) hotărând solicitarea unui echipaj de sprijin.
- atunci când participă la asistență medicală în caz de calamități, dezastre, accidente colective se supun dispozițiilor personalului medical și a medicului șef de focar.
- când lucrează cu personal medical (medic sau asistent), personalul medical este șeful echipajului. se prezintă din proprie inițiativă la locul de muncă în caz de calamitate comunicată prin mass-media, comunică corect adresa și numărul de telefon unde pot fi contactați de către instituție pentru a fi mobilizați în acest caz.

h) Atribuții tehnice referitoare la preluarea și întreținerea resursei tehnice:

- înainte de ieșirea în cursă execută operațiunile prevăzute la controlul și inspecția zilnică a autosanitarei, semnează foaia de parcurs în rubrica în care îi este destinată pentru confirmarea stării tehnice a autovehiculului la ieșirea din cursă
- verifică existența și funcționalitatea aparaturii medicale, împreună cu echipajul, a buteliilor de oxigen, a stingătorului din dotare, participând la controlul și verificarea autosanitarei, care se fac de către echipaj la începutul turei, răspunderea fiind comună.
- nu pleacă în cursă sub nici un motiv cu autosanitară ce prezintă defecțiuni tehnice și îndeosebi defecțiuni la ansamblele ce afectează siguranța circulației rutiere. la terminarea programului de lucru are obligația să predea autosanitară curată și igienizată;
- remediază defecțiunile curente apărute în timpul misiunii, consemnând în foaia de parcurs remedierile făcute, durata în minute. informează imediat medicul coordonator despre defecțiunile produse în parcurs în vederea luării de către acesta a măsurilor organizatorice în așa fel ca misiunea să fie îndeplinită.

Secțiunea 6

Direcția de urbanism și amenajarea teritoriului

Art.21. – În domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții, Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului prin arhitectul șef exercită următoarele atribuții principale:

- ♦ coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivelul orașului, conform legii;
- ♦ asigură respectarea prevederilor Planului de Amenajare a Teritoriului orașului Babeni ;
- ♦ exercită controlul în teritoriu privind respectarea disciplinei în urbanism și în construcții, conform competențelor din Legea nr.350/2001 și Legea nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare ;
- ♦ participă la recepțiile la terminarea lucrărilor pentru construcțiile autorizate ;
- ♦ constată, conform competențelor din lege, infracțiunile și contravențiile în domeniul construcțiilor săvârșite de persoane fizice sau juridice, încheie procese verbale de amendă și urmărește modul de îndeplinire a măsurilor dispuse;
- ♦ întocmește note de constatare la terminarea acțiunilor de control și face propuneri pentru intrarea în legalitate ;
- ♦ colaborează cu Compartimentul juridic la întocmirea referatelor de specialitate necesare susținerii proceselor aflate în curs de judecată din domeniul construcțiilor și urbanismului;
- ♦ verifică și soluționează în termen legal cererile, sesizarile cetățenilor, adresate primăriei pe teme de urbanism și amenajarea teritoriului;
- ♦ participă efectiv la elaborarea planurilor urbanistice generale (PUG), a planurilor urbanistice zonale (PUZ) și a planurilor urbanistice de detaliu (PUD);

- ♦ urmărește respectarea prevederilor Codului Civil cu privire la distanță între clădiri și hotarele terenului, ferestre, servituti, etc;
- ♦ urmărește stadiul elaborării, avizării și aprobării planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism, obținerea avizelor conform reglementărilor legale;
- ♦ urmărește regularizarea taxelor la autorizațiile de construire a caror durată de execuție a expirat;
- ♦ participă efectiv la trasarea în teren a lucrărilor de construcții autorizate și urmărește permanent executarea acestora;
- ♦ supraveghează aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului;
- ♦ urmărește modul de stabilire a zonelor protejate;
- ♦ participă la inventarierea anuală a bunurilor de interes public și privat al Consiliului local;
- ♦ urmărește aplicarea prevederilor Legii 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ♦ urmărește modul de întreținere și conservare a monumentelor istorice de pe raza orașului;
- ♦ verifică documentele și datele din documentația elaborată de subordonați;
- ♦ prezintă primarului rapoarte și informații privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului, în vederea informării Consiliului Local, la solicitarea acestuia;
- ♦ informează Consiliul local la solicitarea primarului despre măsurile ce trebuie luate pentru materializarea proiectelor de urbanism ;
- ♦ participă ca parte componentă în Comisia de concesionări prin licitație
- ♦ redactează și semnează Certificate de urbanism, Autorizații de construire și Autorizații de desființare și ține evidența acestora;
- ♦ stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării;
- ♦ ține evidența și urmărește stadiul de elaborare și avizare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului ;
- ♦ verifică conținutul documentelor depuse, respectiv a propunerii (proiectului) pentru certificatul de urbanism;
- ♦ întocmește răspunsuri pentru documentațiile incomplete pentru a fi returnate solicitantului în vederea completării;
- ♦ organizează acțiuni de consultare a populației și participă la dezbaterile publice referitoare la documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului, aflate în competența sa, conform legii ;
- ♦ urmărește și verifică lucrările publice de pe raza orașului, activitatea dirigintilor de șantier , verifică situațiile de lucrări ale acestora și cartile tehnice ale construcției .

Art.22. – În domeniul investițiilor publice, Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului prin Compartimentul investiții publice exercită următoarele atribuții principale:

- 1.desfasoara programul de investitii aprobat pe an si trimestre;
- 2.intocmeste documentatia si raportul de specialitate la proiectele de hotarari ale Consiliului local din domeniul de activitate;
- 3.raspunde de elaborarea documentatiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investitii;
- 4.asigura direct sau prin intermediul proiectantilor, în colaborare cu arhitectul-șef, obtinerea avizelor si acordurilor ce sunt in sarcina beneficiarului si a altor documente necesare elaborarii documentatiei tehnico-economice;
- 5.asigura analiza tehnico-economica a proiectelor elaborate de către persoane autorizate;
- 6.verifica stadiul lucrarilor la solicitarea constructorilor privind receptia parțială a obiectivelor de investitii;
- 7.intocmeste programe pentru receptia finala a obiectivelor la expirarea perioadei de garantie, cu respectarea prevederilor legale in vigoare si convoaca comisiile de receptie in acest sens, verifica modul de comportare al obiectivului in cursul perioadei de garantie si constata daca au fost remediate de catre constructor deficiențele semnalate la receptia preliminara sau cele aparute in perioada de garantie;
- 8.primeste si rezolva in termen, reclamatiiile si sesizarile - primite din partea cetatenilor si a beneficiarilor de dotatie privind deficiențele aparute la obiectivele receptionate preliminar in termenul de garantie, cu respectarea prevederilor legale;
- 9.impreuna cu constructorul si proiectantul, asigura intocmirea si predarea de catre diriginti a cartilor tehnice de constructii, conform legislatiei in vigoare;
- 10.asigura participarea dirigintilor la comisiile de receptii si indeplinirea de catre acestia a atributiilor ce le revin potrivit legii;
- 11.verifica modul de intocmire si decontare a situatiilor de lucrari conform prevederilor din documentatie, acte normative tehnico-economice, contracte si a conditiilor de finantare cu incadrare in plafoanele de decontare si respectarea termenelor contractuale.

Art.23. – În domeniul administrării domeniului public și privat, Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului exercită următoarele atribuții principale:

1. răspunde de întocmirea și actualizarea evidentei domeniului public si privat al Orașului Băbeni;
2. asigură realizarea măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, sau prin dispoziții ale Primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al Orașului Băbeni.
3. elaborează documentații privind concesionarea sau inchirierea bunurilor proprietate publica a orasului, precum si a serviciilor publice de interes local, in conditiile legii, pe care le supune aprobării consiliului local;
4. elaborează documentații privind organizarea procedurilor legale în vederea transmiterii unor imobile în administrare sau în folosință gratuită unor autorități, instituții publice, persoane juridice fără scop lucrativ, care desfășoară

activitate de binefacere sau de utilitate publică ori serviciilor publice, pe care le supune aprobării consiliului local;

5. elaborează documentații privind vanzarea, darea în administrare, concesionarea, darea în folosință gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a orașului, în condițiile legii, pe care le supune aprobării consiliului local;

6. organizează procedurile legale privind concesionarea sau închirierea bunurilor proprietate publică sau privată a orașului, precum și a serviciilor publice de interes local;

7. urmărește întocmirea, încheierea și derularea contractelor de concesiune/închiriere administrate, precum și a actelor adiționale la acestea, care au ca obiect bunuri din domeniul public sau privat al Orașului Băbeni, în limita competențelor;

8. sesizează Direcția de urbanism și amenajarea teritoriului în cazul constatării existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

9. face propuneri în vederea trecerii unor bunuri imobile aparținând Orașului din domeniul public/privat în domeniul privat/public al acestuia;

10. urmărește modul de realizare și de respectare a obligațiilor contractuale asumate de către contractanți pentru contractele gestionate;

11. asigură monitorizarea și controlul modului de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de părțile contractante prin contractele de delegare a gestiunii cu privire la: respectarea indicatorilor de performanță și a nivelurilor serviciilor, ajustarea/modificarea periodică a tarifelor și taxelor conform formulelor de ajustare negociate la încheierea contractelor de delegare a gestiunii, respectarea legii concurenței, exploatarea eficientă și în condiții de siguranță a sistemelor de utilități publice sau a altor bunuri aparținând patrimoniului public și/sau privat al orașului, asigurarea protecției utilizatorilor etc., aferente contractelor atribuite.

Art.24. – În domeniul serviciilor comunitare de utilitate publică, Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului prin Compartimentul monitorizarea servicii comunitare de utilitate publică, exercită următoarele atribuții principale:

1. întocmirea regulamentelor și a caietelor de sarcini aferente serviciilor comunitare de utilitate publică reglementate de Legea nr.51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

2. întocmirea documentațiilor aferente delegării gestiunii serviciilor de mai sus, respectiv a studiilor de oportunitate, caietelor de sarcini, contractelor cadru și altor asemenea;

3. urmărirea realizării serviciilor comunitare de utilitate publică în conformitate cu prevederile contractului de delegare a gestiunii;

4. monitorizarea îndeplinirii indicatorilor de performanță de către operatorii cărora le-a fost delegată gestiunea.

Art.25. – În domeniul protecției mediului, sunt exercitate următoarele atribuții:

1) asigură ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrațiilor publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului adoptate de Consiliul Local al orașului Babeni .

2) face propuneri la proiectul de buget pentru investiții în domeniul protecției mediului și activități de educație ecologică la nivelul orașului Babeni ;

3) monitorizează cantitatea lunară (anuală) și tipurile de deșeuri la nivelul orașului Babeni ;

4) colaborează cu agenți economici în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor;

5) 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;

6) colaborează cu diferite instituții și organisme (ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția mediului, Direcția Apelor, Inspectoratul Școlar, Institute de cercetare și proiectare) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului;

7) răspunde de centralizarea unor date și studii statistice;

8) asigură reprezentarea din partea Primăriei orașului Babeni , în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului;

9) participă în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate, la Primăria orașului Babeni sau în legătură cu atribuțiile de reglementare în domeniu ale administrației publice locale;

Art.26. – Compartimentul administrativ și deservire din cadrul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului exercită următoarele atribuții principale:

a) personalul de execuție:

1. aplică măsurilor stabilite pentru protejarea și întreținerea cursurilor de apă, a canalelor și șanțurilor de pe teritoriul orașului Babeni

2. realizează activitatea de reparare, înlocuire sau dotare cu coșuri destinate deșeurilor, montate pe domeniul public al orașului

3. în perioada de iarnă execută activitatea de dispersare a materialelor antiderapante pe străzi, tăierea și îndepărtarea gheții, degajarea și eliberarea străzilor de zăpadă, curățirea trotuarelor;

4. execută lucrările și ia măsurile preventive și operative în caz de inundații cât și pentru degajarea apelor curgătoare de resturi ce ar periclita podurile sau scurgerea normală a apelor;

5. asigură repararea băncilor și lăzilor de deșeuri stradale;

6. îngrijește ca mijloacele de transport din dotare să fie în permanență în stare de funcționare, verificate și să nu iasă pe drumurile publice fără ca revizorul tehnic să aibă semnătura de accept pe foile de parcurs;

7. organizează iluminatul public ornamental al localității în condiții de eficiență și siguranță ;

8. coordonează în colaborare cu SC CEZ DISTRIBUTIE SA - tăierea, în perioada de repaus vegetativ, a crengilor, pomilor și arborilor care pot cauze de electrocutare sau deranjamente la iluminatul public;
 9. participa cu utilajul ori de câte ori este nevoie la decolmatarea și igienizarea cursurilor de apă, inclusiv santuri și rigole ale localității . ;
 10. participa la acțiunile SVSU și CLSU ;
 11. prestează cu buldoexcavatorul activități pe baza chitanței platite la caserie pentru persoane fizice și persoane juridice pentru lucrări solicitate aprobate de către primar ;
 12. execută curățirea și reparațiile curente ale buldoexcavatorului ;
 13. asigură întreținerea și reparațiile curente ale instalațiilor electrice de forță și iluminat;
 14. ia măsuri de înscrisurare a instalațiilor electrice conform standardelor în vigoare;
 15. asigură utilajele și instalațiile electrice împotriva scurgerilor accidentale de tensiune (verif. și montare priză de pământ)
 16. conducerea microbuzelor școlare pe drumurile publice cu respectarea regulilor tehnice și de circulație;
 17. răspunde de curățenia în interiorul și exteriorul primăriei, Casei de cultură Dragoș Vranceanu și în sala de lectură a Bibliotecii Orășenești ;
 18. asigură întreținerea și păstrarea spațiilor verzi ce aparțin domeniului public, a parcurilor, a perdelelor de protecție strădală, a aranjamentelor peisagistice cu funcție ecologică , estetică și recreativă ;
 19. participa la pavoazarea orașului cu ocazia sărbătorilor legale și diferite festivități organizate de Primărie și răspunde de colectarea și predarea în magazia Primăriei a materialelor folosite;
- b) în ceea ce privește activitățile delegate de Serviciul public al adăpostului pentru câini fără stăpân, sunt exercitate următoarele atribuții:
- 1) supravegherea animalelor capturate și adăpostite, sens în care va răspunde de următoarele:
 - să pregătească mediul pentru fiecare specie individuală
 - să ajute în prepararea hranei și a lichidelor
 - să supravegheze siguranța animalelor
 - să monitorizeze starea de sănătate a animalelor și să semnaleze orice simptome de eventuale boli
 - să aibă grijă de animalele bolnave, să le administreze medicamente și să le aplice tratamente, conform prescripției medicului veterinar
 - să monitorizeze starea de sănătate și dezvoltarea puilor de animale nou-născuți și să le ofere o îngrijire specială
 - 2) colectarea documentelor întocmite de personalul implicat în capturarea, manipularea și transportul animalelor;
 - 3) înregistrarea cainilor fără stăpân în Registrul de evidență a cainilor fără stăpân, pe baza datelor din formularul individual de capturare, conform modelului prevăzut de HG nr.1059/2013

- 4) spala si dezinfecteaza boxele ramase goale;
 - 5) spala si dezinfecteaza masinile care au transportat cadavrele;
 - 6) curata si dezinfecteaza custile;
 - 7) transfera cainii de la masina in boxe;
 - 8) hraneste si adapa cainii fara stapan;
 - 9) la adapostirea cainilor fara stapan sunt respectate interdicțiile prevăzute de lege;
- d) în domeniul pazei, sunt exercitate următoarele atribuții:
- paza obiectivului, bunurilor și valorilor nominalizate în planul de pază și asigurarea integrității acestora;
 - permiterea accesului în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
 - cunoașterea locurilor și punctelor vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
 - informarea de îndată a șefului ierarhic și a conducerii despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
 - luarea primelor măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
 - sesizarea poliției în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și darea concursului pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor.

Secțiunea 7

Compartimentul protecție civilă

Art.27. – Compartimentul protecție civilă este direct subordonat primarului orașului Băbeni și exercită următoarele atribuții:

1. îndeplinește sarcinile ce revin Primăriei cu privire la evidenta rezervistilor, mobilizarea la locul de munca, încadrarea, înzestrarea si pregătirea formațiunilor de protecție civilă pe teritoriul orașului Băbeni, constituind comisii de apărare împotriva dezastrelor; organizează și coordonează aplicarea în orașul Băbeni a măsurilor de protecție civilă;

2. coordonează acțiunile formațiunilor de protecție civilă a populației pentru participarea la limitarea și înlăturarea urmarilor atacurilor din aer, la prevenirea, localizarea și înlăturarea urmarilor dezastrelor ;

3. informează oportun Inspectoratul de Protecție Civilă Județean despre depășirea valorilor permise ale calitatii factorilor de mediu și de producerea unor dezastre, tranzitarea sau depozitarea pe teritoriul orașului Băbeni a unor substanțe toxice sau radioactive ;

4. întocmește și prezintă spre aprobare documentele operative și de conducere a activităților de protecție civilă;

5. organizează instruirea și alarmarea populației orașului Băbeni ;

6. asigura amenajarea, inzestrarea si functionarea lucrarilor speciale de protectie civila;
7. stabileste si asigura realizarea masurilor referitoare la organizarea observarii si cercetarii de protectie civila ;
8. tine evidenta si controleaza intretinerea, conservarea si modul defolosire in timp de pace a fondului de adapostire ;
9. studiaza si face propuneri pentru imbunatatirea organizarii activitatilor de protectie civila;
10. participa la desfasurarea antrenamentelor si aplicatiilor de instiintare, alarmare;
11. organizeaza si asigura evacuarea populatiei, angajatilor, efectivelor de animale si a unor bunuri materiale in situatii speciale, conform prevederilor planului intocmit in acest scop si in raport cu situatia ceruta ;
12. stabileste posibilitatile de utilizare si adapostire prin folosirea galeriilor, tunelurilor, altor constructii subterane, precum si suprafetele naturale ale terenului si intocmeste documentele tehnice pentru amenajarea acestora ca spatii de adapostire in timp de razboi sau dezastre ;
13. asigura planurile generale cu amplasamentele constructiilor, instalatiilor si accesul la subsolurile constructiilor pa care le pune la dispozitia Inspectoratului Judetean de Protectie Civila, a organelor de Politie si a pompierilor ;
14. organizeaza si asigura depozitarea, conservarea, intretinerea si evidenta mijloacelor tehnice si a materialelor destinate protectiei civile ;
15. asigura materialele didactice si spatii necesare pregatirii pentru protectia civila ;
16. asigura aplicarea masurilor de mascare si camuflare a surselor luminoase si calorice ;
17. asigura periodic instruirea cu notiuni elementare a cetatenilor asupra principalelor masuri pe care trebuie sa le ia in caz de dezastru ;
18. intocmeste si prezinta rapoarte informative in sedintele de lucru ale Consiliului Local privind stadiul pregatirii de protectie civila si cel al dezvoltarii bazei materiale ;
19. organizeaza si conduce antrenamente si exercitii de protectie civila si asigura functionarea punctului de comanda ;
20. raspunde de aplicarea normelor privind prevenirea si stingerea incendiilor, coordonând intervențiile personalului din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență.

Secțiunea 8 Compartimentul achiziții publice

Art.28. – Compartimentul achiziții publice este direct subordonat primarului orașului Băbeni și exercită următoarele atribuții:

- a) elaborarea strategiei anuale de achizitii publice conform prevederilor Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările ulterioare și HG nr.395/2016

pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice/acordului cadru, cu modificările ulterioare

b) elaborarea Programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de compartimentele de specialitate din cadrul instituției, conform Ordinului nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;

c) elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire, conform rezoluției conducătorului instituției;

d) urmărirea îndeplinirii și respectării clauzelor din contracte de achiziție publică atribuite, cu excepția celor de lucrări publice;

e) îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, așa cum sunt acestea prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;

f) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, conform rezoluției conducătorului instituției;

g) asigurarea întocmirii documentației de atribuire a contractelor de achiziții publice repartizate, precum și a răspunsurilor de clarificare la solicitările agenților economici;

h) întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord cadru încheiat;

i) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate(SEAP sau alte forme de publicitate) , astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;

j) elaborează notele justificative în toate situațiile în care se aplica și se respecta procedura de atribuire, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul Compartimentului contabilitate;

k) întocmirea raportului anual privind contractele atribuite la nivelul instituției și transmiterea acestuia la Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice;

l) întocmirea referatului cu propunerea de constituire a comisiei de evaluare a ofertelor;

m) asigură secretariatul comisiei de evaluare a ofertelor pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică repartizat (întocmirea proceselor verbale a ședințelor de deschidere, declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate și rapoartelor procedurilor de atribuire);

n) întocmește orice raportare către ordonatorul principal de credite sau alte instituții privind solicitările din domeniul achizițiilor publice;

o) completează formularele de integritate în S.E.A.P. aferente procedurilor de achiziții publice, repartizate spre soluționare;

p) actualizează și completează cu informațiile necesare formularele de integritate cu respectarea termenelor prevăzute de art.6 din Legea nr.184/2016;

r) asigură, dacă este cazul, luarea măsurilor dispuse în urma avertismentului de integritate emis de către inspectorii de integritate, respectând termenele prevăzute de art.6 din Legea nr.184/2016;

s) asigură comunicările cu inspectorii de integritate furnizând informațiile cerute de aceștia, precum și comunicând eventualele modificări survenite după emiterea avertismentelor de integritate;

ș) redactează proiectele de contracte cu sprijinul și colaborarea compartimentelor de specialitate, în concordanță cu caietul de sarcini și cu oferta operatorului economic selectat și negociază clauzele legale contractuale pentru contractele și acordurile-cadru de achiziții publice;

t) răspunde notificărilor prealabile primite din partea operatorilor economici și soluționează contestațiile primite;

ț) avizează și contrasemnează documentațiile de atribuire al achizițiilor publice derulate de orașul Băbeni în calitate de autoritate contractantă;

u) verifică legalitatea actelor și a documentelor de achiziții publice cu caracter juridic primite spre avizare;

v) participa la elaborarea strategiei de contractare a fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare;

x) participa în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică care urmează a fi încheiate de Orașul Băbeni, în calitate de Autoritate Contractantă;

y) urmărește transmiterea contractelor de furnizare, servicii și lucrări structurilor responsabile cu derularea contractelor, precum și operatorilor economici, pentru derulare și executare;

Secțiunea 9 Compartimentul contabilitate

Art.29. – Compartimentul contabilitate este subordonat primarului orașului și exercită următoarele atribuții:

- fundamentează și întocmeste, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al orașului, asigurând prezentarea documentelor necesare Primarului și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual;

- fundamentează și întocmeste ori de câte ori este nevoie bugetele rectificate pe baza datelor prezentate de compartimentele din cadrul primăriei și instituțiile de subordonare locală;

- intocmeste contul anual de încheiere a exercitiului bugetar ;

- stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;

- verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor prevăzute în bugetul local și prezintă Primarului și Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;

-asigura pe baza documentatiei tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor din domeniul educatiei, sanatatii, culturii, asistentei sociale, administrarea domeniului public si privat etc.

-urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informeaza periodic primarul;

-asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind întocmirea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;

-asigura si participa la desfasurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si a valorilor banesti ce apartin orasului si administrarea corespunzatoare a acestora;

-asigura activitatea de evaluare si reevaluare a bunurilor, conform legii;

-colaboreaza cu celelalte servicii si compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborarii bugetului local, precum si pentru urmarirea / verificarea încasarii veniturilor provenite din chirii, redevente, taxe, impozite;

-raspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotarâri în domeniile de activitate ale serviciului , în vederea promovarii lor în Consiliul local;

-urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea dispozitiilor Primarului, a hotarârilor Consiliului local si a celorlalte acte normative în domeniul economic;

-raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale in conformitate cu legislatia in vigoare ;

- asigura contabilitatea sintetica si analitica privind executia de casa a bugetului local si verifica permanent situatia incasarilor pe surse și corelarea executiei de casa cu extrasele de cont si registrul partizi;

- conduce evidența contabilă analitică a investițiilor cofinanțate din fonduri europene cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;

- raspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

- raspunde de respectarea cadrului legal privind operațiunile financiar-contabile si asigura executarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile angajate din bugetul local;

- angajeaza unitatea prin semnatura, alaturi de conducatorul unitatii, in toate operațiunile de patrimoniu si raspunde de legalitatea acestora;

-verifica întocmirea corectă a registrului de casa privind operațiunile de încasari si plati în numerar si stabilirea corectă soldului înscris în acesta ;

- întocmeste situații recapitulative lunar, la plata salariilor;

- întocmeste declarațiile privind obligațiile de plata la bugetul de stat pentru impozitul pe venit nr. 100 si declarațiile privind obligațiile de plata la bugetele asigurărilor sociale si fondurilor speciale, nr.102;

- întocmeste deschiderile de credite lunare pe fiecare capitol de cheltuieli în limita prevederilor aprobate prin buget, dispozitiile bugetare privind repartizarea

de credite bugetare, borderoul centralizator al dispozițiilor bugetare și notele justificative privind cererea de deschidere de credite ;

– întocmeste și transmite lunar la Administrația Finanțelor notele justificative privind solicitarea de sume defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale, de sume defalcate din taxa pe valoare adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate ;

- întocmeste ordine de plată pentru eventualele reglări și compensări între sursele de venit și ordine de plată pentru virarea taxelor încasate pentru alte instituții publice și pentru distribuirea sumelor rezultate din executare silită;

- întocmeste ordine de plată și state de plată pentru restituirea veniturilor bugetului local ;

- întocmeste foile de varsamant pentru depunerea încasărilor la trezorerie;

- gestionează chitanțierele și facturile pentru încasarea veniturilor bugetului local;

- înregistrează borderourile de debite și încasările bugetului local, pe surse de venit;

- efectuează punctaje cu structura de impozite și taxe;

- ține evidența contabilă analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform legii ;

- întocmeste balanțe de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea ;

- întocmeste lunar executia bugetară și urmărește încadrarea în cheltuieli conform prevederii și clasificatiei bugetare;

- întocmeste bilanțurile lunare prescurtate ,trimestriale și anuale și raportul explicativ la acestea;

- prezintă spre aprobarea conducerii unității, bilanțul ,raportul explicativ și anexele la bilanțul centralizat;

- transmite date pentru analiza situației economico-financiare a unității și participă la analiza rezultatelor de bilanț;

- asigură respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului aflat în administrare și ia toate măsurile pentru recuperarea pagubelor în cazul în care acestea se produc;

- urmărește respectarea nivelului cheltuielilor administrativ gospodărești și propune reducerea sau eliminarea celor nejustificate;

- asigură evidența timbrelor postale și a bonurilor valorice de carburant;

- întocmeste dispozițiile de plată și încasare privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea la timp a acestora;

- întocmeste fila de cec pentru ridicări de numerar, respectând plafoanele de plăți conform legislației în vigoare;

- primește și înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;

- răspunde de virarea reținerilor din salarii a tuturor obligațiilor față de bugetul de stat, de bugetul asigurărilor sociale sau terți;

- intocmeste ordine de plata catre furnizori asigurand desfasurarea ritmica a operatiunilor de decontare cu acestia;
- urmareste efectuarea platilor pentru investitii, pe masura deschiderii finantarii, conform listei de investitii si dotari aprobate prin bugetul anual;
- elaboreaza si redacteaza corespondenta specifica repartizata serviciului;
- depune bugetele si situatiile financiare in sistemul FOREXEBUG.
- îndeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului;

Secțiunea 10

Compartimentul impozite și taxe locale

Art.30. – Compartimentul impozite și taxe locale este subordonat viceprimarului orașului și exercită următoarele atribuții:

a) realizarea activității de verificare a bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabilii – persoane fizice si juridice, stabilirea diferențelor de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora prin respectarea prevederilor legale și a celor stabilite prin hotarari ale consiliului local cu privire la calcularea-incasarea impozitelor si taxelor locale;

b) preluarea, verificarea și valorificarea declarațiilor fiscale, cererilor precum și a altor documente fiscale depuse de contribuabilii – persoane fizice si juridice, cerceterea și soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor obligații bugetare, datorate de persoanele fizice si juridice;

c) primește, verifică și soluționează cererile de înlesniri la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local, pentru categoriile de persoane fizice si juridice prevăzute de actele normative în vigoare;

d) ține evidența cererilor de înlesniri și a modului de soluționare a acestora;

e) procedează la stabilirea din oficiu a impozitelor și taxelor locale în cazul în care contribuabilii persoane fizice si juridice nu depun declarațiile fiscale în termenul stabilit de lege aplicând prevederile legale în vigoare;

f) întocmește și transmite la începutul fiecărui an fiscal deciziile de impunere/înștiințările de plată pentru contribuabilii persoane fizice și juridice, conform prevederilor legale în vigoare;

g) întocmește si asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte acte referitoare la stabilirea obligațiilor fiscale în sarcina contribuabililor – persoane fizice și juridice;

h) întocmește borderourile de debite și scăderi pentru impozitele și taxele locale datorate de persoane fizice si juridice si urmareste operarea lor în evidenta fiscala și raspunde de corectitudinea acestora;

i) efectuează operațiunile de încasări în numerar pe baza documentelor de încasări;

j) descărcarea plăților efectuate de contribuabili prin încasările efectuate prin casierie și a plăților prin trezorerie;

k) întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice;

l) urmărește permanent situația debitelor și întreprinde măsurile legale pentru aplicarea procedurii de executare silită, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;

m) verifică și asigură întocmirea în termen a situațiilor statistice și a informărilor privitoare la activitatea de constatare a impozitelor și taxelor datorate de contribuabili;

n) verifică și efectuează inventarierea masei impozabile;

o) verificarea permanentă a dosarelor fiscale aparținând contribuabililor pentru stabilirea stării de fapt fiscale și determinarea corectă a masei impozabile,

p) solicitarea de documente justificative privind situația juridică a bunurilor deținute, ori de câte ori intervin modificări în patrimoniul acestora;

r) efectuează procedura de transferare la alte localități a mijloacelor de transport pentru persoanele fizice care își schimbă domiciliul în alta localitate;

s) cooperează cu organele de poliție, bănci comerciale, instituții ce gestionează registre publice, precum și cu alte persoane juridice sau fizice în vederea aplicării procedurii de executare silită;

ș) emiterea certificatelor fiscale necesare contribuabililor la alte instituții;

t) efectuarea procedurilor de insolabilitate ale debitorilor și ținerea evidenței dosarelor de insolabili;

ț) întocmirea corespondenței cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public cu care colaborează în vederea aplicării codului de procedură fiscală;

u) înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole, vizează cererea

v) transmite consilierului juridic din cadrul structurii, actele și documentele aflate în dosarul de executare silită, în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva actelor administrative având ca obiect impozitele și taxele locale și alte venituri bugetare, în cazul contestațiilor la executare silită;

x) gestionarea și încasarea amenzilor contravenționale .

z) constata contravențiile și aplica amenzile prevăzute de legislația fiscală în domeniu;

Secțiunea 11

Compartimentul juridic, administratie publica locala, resurse umane

Art.31. – Compartimentul juridic, administratie publica locala, resurse umane este subordonat secretarului general și exercită următoarele atribuții:

a) în domeniul juridic:

1. acorda consultanta juridica in cadrul structurilor de specialitate din Primarie ;
2. asigura reprezentarea Primarului orasului Babeni, prin delegatie, in fata instantelor de judecata ;
3. întocmeste actiunile,intampinarile, concluziile scrise, actele specifice promovarii cailor de atac, adresate instantelor de judecata si altor autoritati jurisdictionale ;
4. tine evidenta litigiilor si a termenelor stabilite de instanta, pentru dosarele repartizate ;
5. participa impreuna cu personalul de specialitate din cadrul Primariei, la expertizele si la cercetarile locale,dispuse de instanta sau alte organe ale statului,in dosarele repartizate ;
6. exercita caile de atac extraordinare, ca urmare a dispozitiei Primarului ;
7. participa in teren la efectuarea exepertizelor tehnice dispuse de instantele de judecata in oricare din cauzele de judecata in care Primaria Babeni este parte ;
8. participa la comisiile numite pentru efectuarea de verificari, control, inventarii si la alte asemenea actiuni ;
9. participa la licitatii sau in comisiile de analiza a ofertelor in vederea achizitionarii de bunuri si servicii publice sau de inchirieri, concesiionari, etc. ;
10. raspunde de legalitatea si oportunitatea operatiunilor cuprinse in documentele intocmite si prezentate.

b) în domeniul resurselor umane:

1. pe baza propunerilor primite din partea sefilor de compartimente, face propuneri privind numarul de personal , necesar desfasurarii activitatii , intocmeste proiectul organigramei al statului de functii si numarul de personal pe care le supune spre avizare Primarului si aprobare Consiliului Local ;
2. ține evidenta fisei postului , urmareste intocmirea ei de catre organul ierarhic superior si le face cunoscut sub semnatura salariatilor, atributiile si raspunderile ;
3. urmărește intocmirea fiselor de evaluare a posturilor pe care le supune spre avizare primarului si urmareste intocmirea fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale de catre organele ierarhic superioare pentru personalul Primariei si urmareste modul de solutionare a contestatiilor , dupa caz ;
4. face propuneri de avansare in transele superioare de vechime conform prevederilor legale;

5. face propuneri privind acordarea premiilor individuale din fondul de premiere constituit lunar din fondului de salarii prevazut in statul de functii pentru salariatii din cadrul aparatului de specialitate al primarului si pentru salariatii din cadrul serviciilor subordonate Consiliului Local ;

6. intocmeste si gestioneaza dosarele profesionale ale salariatilor

7. pe baza condicii de prezenta intocmeste fisa de pontaj pentru personalul din cadrul aparatului propriu si pentru personalul din cadrul serviciilor subordonate Consilului Local ;

8. raspunde de intocmirea programarii concediului de odihna pentru personalul din aparatul propriu si cei din activitatile aflate in subordinea primariei conform HG nr.250/1992, republicata , urmareste respectarea planificarii plecarilor in concediul de odihna , intocmeste nota de plecare pentru fiecare salariat ;

9. întocmeste dosarele de pensionare ale unor salariați din cadrul primariei pentru incapacitate de munca sau limita de varsta ;

10. întocmeste darile de seama statistice specifice compartimentului ;

11. propune masuri de perfectionare si pregatire profesionala a personalului din primarie in functie de fondurile alocate prin bugetul local la acest capitol ;

12. în functie de necesitatile institutiei , pe baza dispozitiei ordonatorului principal de credite, intocmeste documentatia necesara privind vacantarea posturilor ;

13. face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor, pentru promovarea salariatilor care au obtinut punctajul necesar in urma evaluarii performantelor profesionale individuale , cu respectarea prevederilor legale ;

14. pe baza procesului verbal al comisiei de examinare intocmeste referatul si proiectul de dispozitie privind numirea, amgajarea sau, dupa caz, promovarea salariatilor

c) expertul pe probleme de romi reprezinta mediatorul intre comunitatile locale de romi si autoritatea administratiei publice locale, fiind responsabil pentru organizarea, planificarea, coordonarea si desfasurarea pe plan local a activitatilor pentru indeplinirea obiectivelor si sarcinilor cuprinse in planul general de masuri, elaborat la nivel central si adaptat nevoilor locale. Identifică posibilitatile de finantare pentru dezvoltarea comunitatii de romi din punct de vedere economic, social, cultural, promovand in randul acestora valorile societatii moderne.

Secțiunea 12

Compartimentul registrul agricol și fond funciar

Art.32. – Compartimentul Registrul Agricol și Fond Funciar este subordonat secretarului general și exercită următoarele atribuții:

1. completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol;

2. asigură înscrierea datelor de evidență primară referitoare la membrii gospodariilor, terenurilor pe care le dețin pe categorii de folosință, suprafețe

cultivate cu principalele culturi, numărul de pomi, specii, efective de animale pe specii și categorii, la începutul anului, evoluția în cursul anului a bovinelor, porcinelor și ovinelor, cladirilor de locuit, construcții gospodărești și mijloace de transport mecanice și cu tracțiune animală;

3. verifică, prin sondaj, din proprie inițiativă, sau ori de câte ori se impune, în gospodăriile populației și la persoane juridice, exactitatea datelor declarate și înscrise în registrele agricole ;

4. urmărește respectarea termenelor stabilite prin lege, în care cetățenii au obligația să declare datele pentru înscriere în registrul agricol;

5. centralizează, în cadrul termenelor stabilite de lege, datele pe oraș și comunică rezultatele obținute prin mijloacele de raportare stabilite;

6. asigură respectarea tuturor prevederilor legale privind elaborarea, întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol;

7. rezolvă corespondența privitoare la datele din registrul agricol;

8. eliberează adeverințe și certificate de rol pentru înscrisurile din registrele agricole la solicitarea personală a celor în cauză ;

9. eliberează documentele de adeverire a proprietății animalelor în vederea vânzării acestora;

10. eliberează Atestatele de producător pentru vânzarea produselor din sectorul agricol;

11. asigură executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor referitoare la recensământul animalelor, pomilor și viilor;

12. participă la constatarea daunelor produse culturilor agricole de calamități naturale sau din alte cauze;

13. participă la ședințele Comisiei de aplicare a Legilor fondului funciar

14. întocmește dări de seamă statistice și le trimite la Direcția agricolă, Direcția de statistică, Oficiul de cadastru privind evidența terenurilor agricole, situația acestora pe categorii de folosință, a animalelor și producțiile realizate, pe culturi agricole, produse agricole;

15. înmânează titlurile de proprietate și le înregistrează în registrul special

16. eliberează la cerere adeverințe și copii de pe documente din arhivă privind registrul agricol;

17. desfășoară activitatea impusă de legile fondului funciar punând la dispoziția Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar documentele din arhiva primăriei și registrele agricole;

18. pune la dispoziția Serviciului contabilitate, impozite și taxe datele din registrele agricole în vederea stabilirii impozitelor și taxelor la gospodăriile populației și unitățile cu personalitate juridică;

19. înregistrează înstrăinările de imobile și modificările intervenite în suprafețele de teren;

20. întocmește și eliberează certificatele de nomenclatura stradală.

21. asigurarea derularii contractului de finanțare în conformitate cu prevederile și termenele contractuale;

22. indeplinirea tuturor demersurilor in vederea efectuării recepțiilor, comunicării documentelor in forma, condițiile și termenele stabilite de prezenta procedura și de prevederile legale in vigoare, referitoare la avizarea acestor documente;

23.comunicarea, in termenele și in forma prevazute de contractul de finantare, contractul de achiziție incheiat cu prestatorii de servicii și prevederile legale in vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finantării, efectuării recepțiilor serviciilor și a efectuării platilor, astfel incat sa nu se periclitizeze buna desfasurare a contractelor;

24.informarea de indata a șefilor ierarhic superiori asupra oricarei probleme aparute in derularea contractelor și asigurarea comunicării acesteia catre institutiile implicate;

25.asigura corelarea prevederilor și termenelor din contractul de finantare cu cele din contractul de achiziție publica incheiate cu prestatorii de servicii; transmite catre OCPI toate documentele necesare finantării și monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate.

26.participă la ședințele comisiei locale de fond funciar analizând împreună cu personalul din compartiment cererile de reconstituire a dreptului de proprietate, prezentând propuneri de validare/invalidare a dreptului de proprietate, rectificare sau după caz, anulare a titlurilor de proprietate și le înaintează către Comisia Județeană de Reconstituire a dreptului de proprietate;

27.asigură asistența de specialitate la ședințele comisiei locale de fond funciar, furnizând informațiile necesare luării hotărârilor de către această comisie;

28.efectuează punerea în posesie prin delimitare în teren și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite, fie personal pe bază de semnătură, fie prin poștă, cu confirmare de primire;

29. la solicitarea persoanelor, se deplasează în teren să constate aspectele sesizate, întocmind în acest sens un proces-verbal;

30. primește și soluționează cererile de afisare a ofertelor de vânzare depuse in temeiul Legii nr.17/2014.

Secțiunea 13

Compartimentul Relații cu publicul și registratură

Art.33. – Compartimentul Relații cu publicul și registratură este subordonat secretarului general și exercită următoarele atribuții:

1. comunicarea din oficiu informațiile de interes public prevăzute de Legea nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

2. furnizarea în scris, verbal sau in format electronic, daca sunt intrunite condițiile tehnice, informațiile de interes public la solicitarea persoanelor interesate ;

3.primirea, inregistrarea și urmărirea rezolvării petitiilor;

4. asigurarea expedierii raspunsului la petiții catre petent,ingrijindu-se si de clasarea si arhivarea petitiilor;
5. asigurarea redirectionării petitiilor gresit indreptate catre autoritatiile sau institutiilor publice in a caror atributii intra rezolvarea problemelor semnalate in petiti;
6. intocmirea semestrial raportul privind activitatea de solutionare a petitiilor din cadrul institutiei publice;
7. actualizarea anuală a buletinului informativ care va cuprinde informatii de interes public;
8. realizarea materialelor informative specifice;
9. primirea și înregistrarea tuturor documentelor, inclusiv petițiile, sosite prin intermediul Poștei Române sau Poștei Militare, prin poșta electronică (vor fi printate și trimise pe suport de hârtie), prin fax sau depuse personal la acest compartiment;
10. gestionarea marilor postale necesare expedierii corespondentei facad lunar decontarea cu compartimentul contabilitate pe baza borderourilor ;
11. păstrarea, conservarea, integritatea si securitatea documentelor pe care le are in primire si le gestioneaza, comunicand de indata primarului si secretarului orasului despre cazurile de pierdere, alterare, distrugere sau sustragere a acestor documente;
12. efectuarea scaderii in registrele de intrare-iesire a corespondentei ;
13. initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor, in cadrul unitatii respective; asigura legatura cu Arhivele Nationale, in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului', urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
14. verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite; intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta, aflate in depozit; asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta;
15. cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare;
16. pune la dispozitie, pe baza de semnatura, si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifica integritatea documentului imprumutat; dupa restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
17. organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale, mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva; solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. s.a.); informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
18. transmiterea corespondenței prin fax, e-mail sau prin intermediul Poștei Române.

Secțiunea 15

Compartimentul cultură, tineret, sport

Art.34. – Compartimentul cultură, tineret, sport este subordonat viceprimarului orașului și exercită următoarele atribuții:

1. răspunde de activitățile de cultură desfășurate de Primăria orașului Băbeni.

2. intretine relatii profesionale cu instituțiile cultural-educative de pe raza orașului și din alte centre culturale din județ, țara și străinătate.

3. răspunde de organizarea activitatilor cultural – artistice la nivelul instituției și orașului.

4. colaborează la elaborarea proiectului anual și pe etape al activității cultural artistice și de educație permanentă și răspunde de îndeplinirea acestuia.

6. se îngrijește de constituirea și conservarea patrimoniului instituției.

7. organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și plastică.

8. organizează și desfășoară cursuri de formare profesională continuă, programe și proiecte specifice privind educația permanentă și promovarea socială a persoanei prin completarea educației de bază, educație civică și educare/cultivarea aptitudinilor și a intereselor individuale ale cetățeanului pentru îndeplinirea unui rol social activ.

9. organizează spectacole în colaborare cu alte instituții de cultură.

10. organizează festivaluri de muzică populară și ușoară.

11. asigură condiții pentru petrecerea timpului liber cu scopuri culturale.

12. colaborează la organizarea de simpozioane, mese rotunde, expuneri pe diferite teme.

13. colaborează cu instituții publice și alte autorități pentru diversificarea, modernizarea și optimizarea serviciilor culturale oferite la nivelul orașului Băbeni.

14. participă la elaborarea proiectelor de finanțare din domeniul cultural – artistic și participă la îndeplinirea lor.

Secțiunea 16

Compartimentul fonduri europene

Art.35. – Compartimentul fonduri europene este subordonat primarului orașului și exercită următoarele atribuții:

1. Identificarea problemelor economice și sociale ale orașului care intra sub incidența asistenței acordate prin programe UE sau a altor programe ce oferă finanțare nerambursabilă, sinteza și sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes și corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a orașului Băbeni;

2. Elaborare cererilor de finanțare;

3. Identificarea, selectarea și procurarea surselor informaționale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanțare

nerambursabila, precum si monitorizarea acestor surse de finantare nerambursabila;

4. Initierea si dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finantatori ai unor proiecte de dezvoltare locala; realizarea de parteneriate cu alte institutii/organizatii cu abilitati in managementul strategic si dezvoltarii durabile;

5. Promovarea catre factorii interesati din oraşul Băbeni a ofertelor de programe din partea UE, inclusiv in colaborare cu structuri responsabile de administrarea acestor programe, precum si a ofertelor de programe din partea oraselor infratite cu oraşul Băbeni .

6. Atragerea de finantari nerambursabile si managementul proiectelor accesate in calitate de aplicant principal;

7. Acordarea de asistenta potentialilor beneficiari ai programelor specifice UE din randul institutiilor de interes local infiintate de consiliul local sau din cadrul aparatului de specialitate al primarului in accesarea si implementarea unor proiecte co-finantate din fonduri UE;

8. Colaborarea. prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesati in elaborarea de propuneri de finantare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, in concordata cu prioritatile de dezvoltare locala identificate;

9. Monitorizarea si intocmirea rapoartelor intermediare si finale narative si financiare vizand derularea programelor UE sau a altor programe, impreuna cu factorii interesati/compartimentele din cadrul primariei implicate in aceste proiecte, anual, trimestrial, lunar sau de cate ori se solicita.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Art.36. – Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu dispozițiile cuprinse în actele normative incidente fiecărui domeniu de activitate desfășurată de aparatul de specialitate al primarului oraşului Băbeni.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Dumitru – Pompiliu NACEA

Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI,
Mihaela – Bianca DINICĂ

Băbeni, 30 octombrie 2025