



ROMÂNIA
JUDETUL DOLJ
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BĂILEȘTI

HOTĂRÂREA nr. 58
Din 29.05.2025

privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bailesti si aprobarea organigramei si a statului de functii

Consiliul local al municipiului Bailesti întrunit în ședința ordinară din data de 29.05.2025

Având în vedere:

Referatul de aprobare nr. 13136/23.05.2025 al domnului Musuroi Irinel-Codrut, primarul municipiului Bailesti;

Raportul de specialitate nr. 13137/23.05.2025 al domnului Micu Marius consilier in cadrul Compartimentului Resurse Umane;

Avizul nr. 58/28.05.2025 al comisiei de specialitate pentru activitati social-culturale, culte, invatamant, sanatate, familie, munca si protectie sociala, sport si agrement, protectie copii;

Avizul nr. 58/28.05.2025 al comisiei de specialitate pentru programe de dezvoltare economico-sociale, amenajarea teritoriului si urbanism si realizarea lucrarilor publice, Buget-finante, Administrarea domeniului Public si Privat al municipiului, Servicii si Comert, Agricultura;

Avizul nr. 58/28.05.2025 al comisiei de specialitate juridica si de disciplina, administratie publica si apararea ordinii publice, respectarea drepturilor si libertatilor cetatenesti, protectia mediului si turism;

Prevederile Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

Prevederile OUG 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

Prevederile art.518 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare, precum si Legea nr. 155/2010 a poliției locale, republicata si actualizata;

Adresa nr.4830/13.05.2025 a Institutiei Prefectului judetului Dolj privind numarul maxim de posturi pentru anul 2025;

Prevederile art. 628 din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

Prevederile art.402, art.405, art.407, art.408 si art.409 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;

Prevederile art.478 si 479 din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;

Prevederile art.129,alin.(2), lit.a) si alin.(3), lit.c) din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea- cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.63/2010 pentru modificarea si completarea Legii nr.273/2006 privind finantele publice locale, precum si pentru stabilirea unor masuri financiare cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul art. 196 alin.(1) lit.a) din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Băilești, județul Dolj.

Art.2 Se aprobă organigrama și statul de funcții a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Băilești, județul Dolj conform anexei 1 și anexei 2 parte integrantă la prezenta hotărâre.

Art.3 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Băilești, județul Dolj, anexa 3 parte integrantă la prezenta hotărâre.

Art. 4 (1).Se aprobă preluarea activitatilor instituțiilor publice, Poliția Locală a Municipiului Băilești și Casa de Cultură „Amza Pellea” Băilești cu respectarea dispozițiilor legii 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung modificată prin OUG nr. 156/2024:

(2) Preluarea activitatilor instituțiilor publice mentionate la alin. 1 Poliția Locală a Municipiului Băilești și Casa de Cultură „Amza Pellea” Băilești se va realiza cu respectarea următoarele condiții cumulative:

a) o reducere cu cel puțin 15% a numărului de personal proporțional atât pentru funcțiile de conducere, cât și pentru funcțiile de execuție;

b) o reducere cu cel puțin 15% a cheltuielilor de funcționare, respectiv a cheltuielilor materiale și servicii.

(3) Desființarea instituțiilor publice prevăzute la alin. 1, Poliția Locală a Municipiului Băilești și Casa de Cultură „Amza Pellea” Băilești va produce efecte la data de 1.07.2025, dată până la care finanțarea se va realiza din bugetele entităților existente.

(4) Personalul instituțiilor publice desfiintate conform art. 4 va fi preluat în cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Băilești în condițiile legii în limita posturilor aprobate conform organigramei și statului de funcții.

(5) Formalitățile vor fi realizate de conducatorii celor două instituții reorganizate conform legislației în vigoare.

(6) Până la data de 1.07.2025 conducătorii instituțiilor publice Poliția Locală a Municipiului Băilești și Casa de Cultură „Amza Pellea” Băilești vor asigura îndeplinirea următoarelor formalități:

a) efectuarea inventarierii elementelor de activ/pasiv. Rezultatul inventarierii se înregistrează în contabilitate, potrivit reglementărilor contabile aplicabile;

b) efectuarea în termen legal a operațiunilor de lichidare și radiere fiscală;

c) întocmirea situațiilor financiare pentru închiderea exercitiului financiar;

d) alte măsuri necesare punerii în aplicare a prezentei hotărâri .

(7) Începând cu data de 1.07.2025 încetează contractul nr. 8330/10.04.2023 încheiat între Primarul Municipiului Bailesti și domnul Oanță Florică.

Art. 5. Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Băilești cu privire la instituțiile publice desfiintate, adoptate până la data intrării în vigoare a hotărârii, precum și orice prevedere contrară prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea.

Art. 6. Prezenta hotărâre produce efecte începând cu data de 1.07.2025 data până la care se vor realiza toate procedurile legale.

Art. 7. Primarul Municipiului Bailesti prin compartimentele de specialitate vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotarari.

Art.8. Prezenta hotărâre va fi comunicată :

a)Institutiei Prefectului Județul Dolj pentru exercitarea contolului de legalitate;

b)Primarului municipiului Bailesti.

c)Directiei Economice;

d) Casei de Cultura „Amza Pellea” Bailesti;

e) Politiei Locale a Municipiului Bailesti;

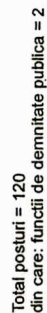
f)Se publica pe pagina web a Primariei Municipiului Bailesti in Sectiunea Monitorul Oficial Local, Hotarari ale Consiliului Local al Municipiului Bailesti.

Hotararea a fost adoptata in sedinta ordinara a Consiliului Local al Municipiului Bailesti din data de 29.05.2025 cu 10 voturi „pentru” si 7 „abtineri” din totalul celor 17 consilieri locali in functie.

Presedinte de sedinta
Gabrovanu Radu - Mihai



Contrasemneaza,
Secretar general
Dumitrescu Cristiana Sorina



Președinte de Consiliu
Ghebroraru

Centrosucre
Secretor general
Centrosucre Cristóbal
S. C. C.

58/29.05.2021

Anexa 2 la *APL nr. 2025*
58/29.05.2025

Directia Urbanism, Amenajarea Teritoriului si Cadastru									
30	Mireanu Gabriela		arhitect sef					S	
Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului Patrimoniu si Cadastru									
31	vacant							S	
32	Mitrache Cosmin Andrei		Inspector	I				S	Debutant
33	Baran Florin		Inspector	I				S	Principal
34	Niculescu Marian		Referent	III				M	Superior
35	Ghinea Nicolae Viorel		Inspector	I				S	Superior
36	vacant		Inspector	I				S	Debutant
37	Stancule Andi								Inspector de specialitate
Compartiment Situatii de Urgenta si Protectia Mediului									
38	Catana Lucian		Referent de specialitate	II				S	Superior
39	Gaciu Claudiu Florentin		Inspector	I				S	Principal
40	vacant		Inspector	I				S	Debutant
Compartiment Administrativ									
41	vacant								Inspector de Specialitate
42	Badele Mirela								Muncit. Calif
43	Paraschivou Ion								Sofer
44	Cocalleu Catalin								Sofer
45	Badele Victor								Referent
46	Lungu Ion								Muncit. Calif
47	Vadeanu Marius								Muncit. Calif
48	Cuculete Paul Ion								Muncitor calificat
49	Catana Ileana Daniela								Muncit. Necalificat
50	vacant								Inspector de Specialitate
51	vacant		Director Executiv					S	
52	Zdravcu Carmen Monica		Sef serviciu					S	I
Compartiment Asistenta si Protectie Sociala									
53	Iuies Mirela		Inspector	I				S	Superior
54	Ciortan Elvira		Referent	III				M	Superior
55	Bala Mihaela		Referent	III				M	Superior
56	Stoicescu Viorica		Referent	III				M	Superior
57	Ghita Floriana Corina		consilier	I				S	Superior
58	vacant								Inspector asistent social
59	Asistenti personali- 110 pers.								S
Compartiment asistenti personali									
Compartimentul Juridic si Relatia cu Constitul Local									
60	vacant		Consilier juridic	I				S	Superior
61	Temporar Vacant		Consilier juridic	I				S	Superior
62	vacant		Consilier juridic	I				S	Principal
63	Dunavatu Doina		Referent de Specialitate	II				SSD	Superior
64	Temporar Vacant		Inspector	I				S	Principal
Compartiment Relatii cu Publicul									
65	Siana Marcela		Referent	III				M	Superior
66	Dicea Constanta		Referent	III				M	Superior
67	vacant		Consilier	I				S	Debutant
68	Tudorica Mariana								Arhivar
Compartiment Politie Locala Circulatie Rutiera, Ordine Publica si Mediu									
69	vacant		Politist Local	I				S	Superior
70	vacant		Politist Local	I				S	Superior
71	vacant		Politist Local	III				M	Superior
72	vacant		Politist Local	III				M	Superior

[illegible]

	Nr. Total de demnitar	Nr. Total de inalti functionari publici	Nr. Total de functii publice de conducere	Nr. Total de functii publice de executie	Nr. Total de functii contractuale de conducere	Nr. Total de functii contractuale de executie	Nr. Total de posturi din cadrul autoritatii/institutiei publice
Total din care	2	0	4	68	1	45	120
ocupate	2	0	3	40	0	33	78
vacante	0	0	1	25	1	12	39
temporar VACANT				3	3		3

Presedinte de sedinta

Gabroveanu Radu

Mikail

Contrasemnneaza

Secretar general

Dumitrescu Cristiana Sorna

[Signature]



Regulament de Organizare si Functionare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

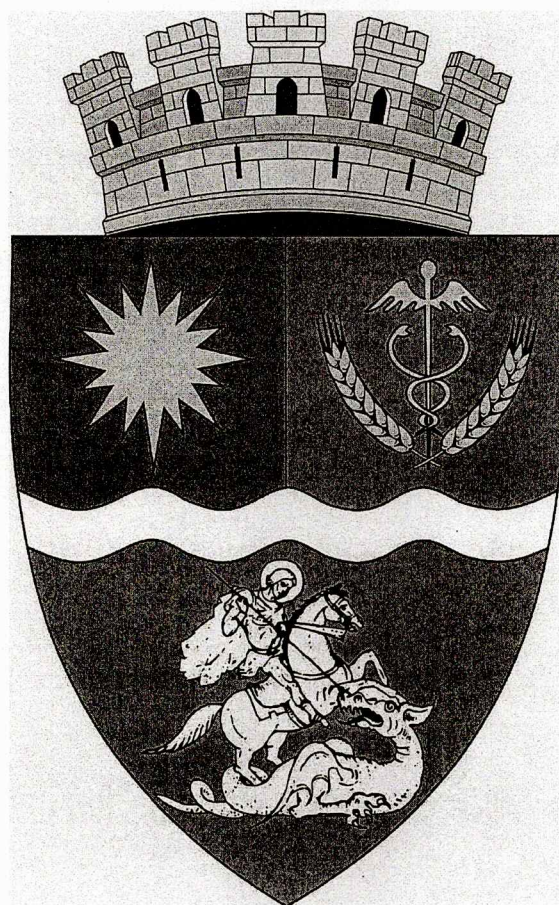
MUNICIPIUL BĂILEȘTI

Anexa 3 la Hcl. nr. 58/29.05.2025

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BĂILEȘTI

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești



Regulament de Organizare si Functionare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F) este actul administrativ care detaliază modul de organizare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Băilești, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

(2) Prin R.O.F. se reglementează modul de organizare a direcțiilor, serviciilor și compartimentelor de muncă din primărie, precum și relațiile ierarhice și de colaborare.

(3) Dispozițiile prezentului regulament se aplică atât funcționarilor publici cât și personalului contractual.

(4) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în Municipiul Băilești sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

(5) Funcția de primar și funcția de viceprimar sunt funcții de demnitate publică.

(6) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primar – autoritate executivă, viceprimarul, secretar general, conducătorii direcțiilor, serviciilor și compartimentelor funcționale, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată, conform legii.

(7) Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Băilești funcționează în temeiul OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

(8) Primarul, personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul personalul din cadrul cabinetului acestuia nu fac parte din aparatul de specialitate.

PRIMARUL

Art. 2 (1) Primarul Municipiului Băilești, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă Municipiul Băilești în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție, potrivit art. 154, alin. (6) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Reprezentarea în justiție a unității administrativ- teritoriale se asigură de către primar. Primarul stă în judecată în calitate de reprezentant legal al unității administrativ- teritoriale, pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia, și nu în nume personal, în conformitate cu prevederile art. 109 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Atribuția de reprezentare în justiție poate fi exercitată în numele primarului de către consilierul juridic din aparatul de specialitate ori de către un avocat angajat în condițiile legii.

(4) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

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

(6) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori.

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

(7) Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul- verbal al ședinței.

(8) Primarul municipiului Băilești, îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, conform prevederilor art. 155, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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

(9) Potrivit prevederilor art. 157, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarul Municipiului Băilești poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

10) Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate și Secretarului general al municipiului Băilești sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

11) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, primarul emite dispoziții.

12) Este reprezentantul de drept în adunările generale ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară și în adunările generale ale operatorilor regionali și locali de către primari.

(13) Primarul este ordonatorul principal de credite.

(14) Primarul poate delega această calitate înlocuitorilor de drept sau altor persoane împuternicite în acest scop.

VICEPRIMARUL

Art. 3. Comunele, orașele și municipiile au câte un primar și câte un viceprimar, iar municipiile reședință de județ au câte un primar și câte 2 viceprimari, aleși în condițiile legii.

Art. 4. (1) În conformitate cu prevederile art. 152 alin (2) O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu votul majorității absolute.

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

(3) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Art. 5. Viceprimarul Municipiului Băilești îndeplinește atribuțiile delegate de către primar, prin dispoziție și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, precum și a instituțiilor publice și societăților aflate în subordinea consiliului local, în limita delegării de atribuții, după cum urmează:

a. Conducerea, coordonarea și urmărirea punerii în aplicare a prevederilor legale, hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului, în calitate de președinte/vicepreședinte în comisiile de specialitate desemnate prin dispoziție a primarului sau hotărâre a consiliului local;

b. Propunerea criteriilor de performanță profesională ale funcționarilor publici din subordine, în vederea evaluării anuale;

c. Propunerea sancțiunilor disciplinare pentru personalul din subordine;

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

- d. Urmărirea îndeplinirii prevederilor hotărârilor consiliului local în domeniile delegate;
- e. Îndeplinirea atribuțiilor de ofițer de stare civilă;
- f. Organizarea primirii, distribuirii și semnării corespondenței aferente domeniilor de activitate delegate, cu excepția avizelor, acordurilor și autorizațiilor prevăzute de lege, aflate în competența exclusivă a primarului
- g. Inițierea, prin direcțiile de specialitate, a proiectelor de hotărâri pentru domeniile delegate ;
- h. Luarea măsurilor pentru organizarea audiențelor în domeniile delegate și verificarea modului de realizare a acestora;
- i. Îndeplinirea oricăror atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local sau de primar.

SECRETARUL GENERAL

Art.6. Fiecare unitate administrativ-teritorială și subdiviziune administrativ-teritorială a municipiilor are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Art.7. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ- teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu președintele sau vicepreședintele consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

Art.8. Secretarul General al municipiului Băilești coordonează, îndrumă și controlează structurile aparatului de specialitate al primarului municipiului Băilești, conform atribuțiilor delegate de către primarul municipiului Băilești, în conformitate cu prevederile art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.9. În condițiile OUG nr.57/2019, secretarul general al Municipiului Băilești îndeplinește următoarele atribuții:

- a. avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b. participă la ședințele consiliului local;
- c. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f. 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;
- g. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h. 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;
- i. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

Regulament de Organizare si Functionare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

- j. efectueaza apelul nominal si ține evidenta participării la sedintele consiliului local;
- k. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;
- l. informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotarari a consiliului local;
- m. asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
- n. urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza în situațiile ce fac parte din sfera regimului general aplicabil conflictului de interese pentru aleșii locali; informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
- o. certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii administrativ-teritoriale;
- p. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. k) și l), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- q. alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de consiliul local sau de primarul municipiului Băilești;
- r. asigură secretariatul comisiei locale de aplicare a Legii fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- s. semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor cu modificările si completările ulterioare;
- t. participă la diverse comisii în cadrul cărora este numit;
- u. cooperează cu celelalte servicii din cadrul instituției în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instanțelor;
- v. are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale;
- w. asigură secretariatul comisiei de vânzare a spațiilor comerciale proprietate de stat, conform fisei de post, în conformitate cu prevederile Legii 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor județene sau a consiliilor locale, precum și a celor aflate în patrimoniul regiilor autonome de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
- x. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz;
- y. 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.

Art.10. Îndeplinește atribuțiile stabilite prin lege sau alte acte normative privind organizarea si desfasurarea alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, europarlamentare, a referendumurilor si a recensământului.

Art.11. În perioadele în care este absent din instituție, în condițiile legii, deleagă executarea atribuțiilor funcționale Compartimentului Juridic Relația cu Consiliul Local al Municipiului Băilești.

CABINETUL PRIMARULUI ȘI CABINETUL VICEPRIMARULUI

Art. 12. (1) Cabinetul Primarului și Cabinetul Viceprimarului sunt constituite conform art. 158 și art. 544 - 548 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, conform căruia, Primarii și viceprimarul pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului,

Regulament de Organizare si Functionare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

respectiv al viceprimarului, în condițiile legii.

(2) Numărul maxim de posturi din cadrul cabinetelor este de 1 post pentru cabinetul primarului și 1 post pentru cabinetul viceprimarului.

Art. 13. Personalul din cadrul Cabinetului Primarului este numit și eliberat din funcție de către primar, iar personalul din cadrul Cabinetului Viceprimarului este numit și eliberat din funcție de către primar, pe baza propunerilor viceprimarului. Acesta își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului.

CAPITOLUL II - APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
MUNICIPIULUI BĂILEȘTI

Art. 14. (1) Aparatul de specialitate al primarului Municipiului Băilești este structurat pe direcții/servicii/compartimente funcționale, conform organigramei aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local.

(2) Structura aparatului de specialitate al primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul activității, conform competențelor stabilite prin lege, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

(3) Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

a) funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) personal contractual angajat pe bază de contract individual de muncă sau contract de management, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

(4) Numărul total al funcțiilor publice de conducere, cu excepția funcției publice de secretar general al orașului, este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate.

SECȚIUNEA I
ATRIBUȚIILE GENERALE ALE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE

Art. 15. (1) Personalul cu funcție de conducere are obligația de a stabili sau, după caz, a actualiza, în minim de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale, precum și criteriile și indicatorii de evaluare a personalului din subordine. Actualizarea fișelor de post precum și întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate este de asemenea obligatorie ori de câte ori este nevoie.

(2) Personalul de conducere va asigura cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală.

Art. 16. Persoanele aflate în funcții de conducere sunt responsabile cu aplicarea și implementarea programelor și strategiilor aprobate de autoritățile administrației publice locale, și transformarea acestora în sarcini individuale de lucru. Se vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de substructuri organizatorice.

Art. 17. (1) Conducerea direcțiilor și serviciilor se realizează de către persoanele cu funcții de conducere, care organizează, controlează și răspund de activitatea funcționarilor publici și

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

a personalului contractual aflați în subordinea lor, conform organigramei.

(2) Conducerea structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Băilești este asigurată după cum urmează: arhitect sef, directori executivi, după caz, șefi de servicii.

(3) Arhitectul șef, directorii executivi și șefii de servicii colaborează între ei, precum și cu serviciile publice locale aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Băilești și cu autoritățile administrației publice locale din județ.

Art.18. Personalul cu funcție de conducere are obligația să urmărească întocmirea rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Băilești și să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate. Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Băilești inițiate vor fi prezentate secretarului general al municipiului Băilești pentru obținerea avizului de legalitate, însoțit de documentația aferentă.

Art.19. Personalul cu funcție de conducere asigură întocmirea dispozițiilor primarului municipiului Băilești și fundamentarea acestora prin rapoarte, solicitând avizul de legalitate al Serviciului Juridic Relația cu Consiliul Local al Municipiului Băilești.

Art. 20. (1) Personalul cu funcție de conducere coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a direcției/serviciului, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea primarului, conform prezentului Regulament.

(2) Personalul cu funcție de conducere aprobă metodele, procedurile, tehnicile, programele și acțiunile structurilor funcționale din subordine stabilind totodată atribuții, sarcini și responsabilități.

(3) Personalul cu funcție de conducere organizează datele și informațiile, precum și circulația acestora în cadrul structurilor conduse și în afara lor.

Art. 21. Personalul cu funcție de conducere va asigura descărcarea/repartizarea lucrărilor în termenul legal în Registrul unic de evidență al Primăriei municipiului Băilești, precum și arhivarea documentelor în condițiile Legii nr. 16/1996 privind Arhivele naționale, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 22. Arhitectul șef, directorii executivi, pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea și urmăresc realizarea sarcinilor de către funcționarii din compartimentele direcției, în acest sens, îndeplinind următoarele atribuții:

- a. primesc corespondența repartizată direcției de către conducerea primăriei și o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul direcției;
- b. urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- c. informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției, precum și despre problemele din activitatea instituțiilor și agenților economici de interes local care au legatură cu activitatea direcției;
- d. participă la ședințele Comisiilor Consiliului Local și la ședințele Consiliului Local;
- e. asigură rezolvarea problemelor curente ale direcției;
- f. asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- g. asigură și răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare și Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- h. asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- i. urmăresc îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului, date în competența de realizare a compartimentelor direcției respective;

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

- j. realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate direcțiile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
 - k. urmăresc întocmirea fișelor de post pentru personalul din subordine și fac propuneri primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a acestora, ocupate sau vacante din subordine, precum și pentru promovarea personalului din subordine.
 - l. urmăresc aplicarea dispozițiilor legale de către personalul direcției;
 - m. îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei;
 - n. acordă audiențe cetățenilor pe domeniul specific de activitate al fiecărei direcții;
 - o. în limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;
 - p. asigură evaluarea personalului din subordine;
 - q. realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine precum și verifică asimilarea acestor cunoștințe,
 - r. organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate ale structurilor subordonate și întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termenul legal;
 - s. propune măsuri de formare profesională a salariaților aflați în subordine, prin orice mijloace legale, inclusiv prin sesiuni de instruire/lucru, și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
 - t. asigură confidențialitatea materialelor cu conținut secret și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.
- Art. 23.** Șefii de servicii, pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea și urmăresc realizarea sarcinilor de către funcționarii din subordine, în acest sens, îndeplinind următoarele atribuții:
- a. organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pentru fiecare funcționar din subordine;
 - b. întocmesc programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare persoanelor cu funcții de conducere care coordonează activitatea, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
 - c. urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
 - d. asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
 - e. urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
 - f. asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
 - g. repartizează sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
 - h. verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
 - i. veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a prevederilor din actele normative aflate în vigoare;
 - j. răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
 - k. întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine, până la nivelul competențelor lor; propun formele de

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

- perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- l.** răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare și Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - m.** îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate;
 - n.** realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine, verifică asimilarea acestor cunoștințe.

Art. 24. Arhitectul șef, directorii executivi și șefii de servicii răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament. Ei răspund, în ordine ierarhică față de Primar, viceprimar sau secretarul general, după caz.

Art. 25. Personalul de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Băilești își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici și personalul contractual, după caz.

SECȚIUNEA II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BĂILEȘTI

Art. 26. (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

(2) În vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al primarului municipiului Băilești sprijină activitatea societăților comerciale, regiilor autonome, instituțiilor și serviciilor publice subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Local.

(3) În problemele de specialitate, structurile funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă primarului municipiului Băilești, viceprimarului, secretarului general care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau primarului municipiului Băilești, cu viza de legalitate a personalului cu atribuții în domeniul juridic și contrasemnarea de către secretarul general a actelor de autoritate ale acestora.

(4) Compartimentele funcționale răspund în fața primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor primarului municipiului Băilești.

Art. 27. Prin atribuțiile și responsabilitățile stabilite de lege și în condițiile prezentului regulament, aparatul de specialitate al primarului îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a)** **de strategie**, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală, a planurilor de acțiune sectorială și a proiectelor prioritare;
- b)** **de coordonare** a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală;
- c)** **de administrare** a bugetului aprobat de Consiliul Local;
- d)** **de colaborare** cu serviciile deconcentrate ale statului, alte instituții publice locale, precum și cu societatea civilă;
- e)** **de execuție**, prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale;
- f)** **de monitorizare și control** privind modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului în teritoriu.

Art.28. (1) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

Băilești se împarte în structuri permanente: direcții, servicii, compartimente.

(2) Pentru înființarea unei direcții sunt necesare minimum 20 funcții de execuție, iar pentru înființarea unui serviciu sunt necesare minimum 10 funcții de execuție.

Art.29. Arhitectul șef, directorii executivi, etc, se subordonează primarului Municipiului Băilești, viceprimarului Municipiului Băilești, secretarului general al municipiului Băilești, potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă, sau, după caz, delegarilor de competență. Aceștia vor pune în aplicare programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice prin stabilirea sarcinilor de serviciu și vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de servicii și compartimente.

Art. 30 Aparatul de specialitate al primarului municipiului Băilești are următoarea structură organizatorică:

1. CONDUCERE PRIMĂRIE

- Primar
- Viceprimar
- Secretar general al municipiului Băilești

2. CABINETUL PRIMARULUI

3. CABINETUL VICEPRIMARULUI

4. DIRECȚIE URBANISM - PATRIMONIU - PROTECȚIA MEDIULUI

- Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, patrimoniu și cadastru;
- Compartimentul situații de urgență și protecția mediului;
- Compartiment administrativ.

5. DIRECȚIA ECONOMICĂ

- Compartiment Impunere, Control, Urmărire și Executare Silită Persoane Juridice.
- Compartiment Impunere, Control, Urmărire și Executare Silită Persoane Fizice.
- Compartiment Evidență Auto, Prelucrare Date și Eliberare Certificate Fiscale.
- Compartimentul Financiar, Contabilitate.
- Compartimentul Resurse Umane.
- Compartimentul Achiziții Publice.
- Compartiment Autofinanțate, Piețe și Parcări.

6. DIRECȚIA ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ

- Serviciul Asistență și Protecția Socială.
 - 1. Compartiment de Asistență și Protecție Socială.
 - 2. Compartiment Asistenți Personali

7. COMPARTIMENT JURIDIC - RELAȚIA CU CONSILIUL LOCAL

8. COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL

9. COMPARTIMENT ARHIVĂ

10. COMPARTIMENT INFORMATICĂ- STATISTICĂ – IMAGINE MENTENANȚĂ -
MONITORIZARE - SISTEM DE ILUMINAT PUBLIC - SUPRAVEGHERE VIDEO

Regulament de Organizare si Functionare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

11. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
 - Compartiment Stare Civilă
 - Compartiment Evidența informatizată a persoanelor
12. COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL AGRICULTURĂ-FOND FUNCAR
13. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN
14. COMPARTIMENT CASA DE CULTURĂ „AMZA PELLEA” BĂILEȘTI
15. COMPARTIMENT BIBLIOTECA MUNICIPALĂ „PETRE ANGHEL” BĂILEȘTI
16. COMPARTIMENT CIRCULAȚIE RUTIERĂ- ORDINE PUBLICĂ –MEDIU
17. COMPARTIMENT DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII-COMERT-EVIDENȚĂ

SECȚIUNEA III
ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
MUNICIPIULUI BĂILEȘTI

Art. 31 COMPARTIMENTUL CABINETUL PRIMARULUI

(1) Se subordonează:

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității sunt asigurate de către Primar

(2) Atribuțiile Compartimentului Cabinetul primarului:

- a. îndeplinește sarcinile repartizate de primarul municipiului Băilești;
- b. colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al primarului municipiului Băilești și cu instituțiile și serviciile aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Băilești;
- c. răspunde de corespondența postală rezultată din activitatea administrativă a primarului municipiului Băilești;
- d. răspunde de activitățile de relații publice specifice Cabinetului primarului municipiului Băilești;
- e. îndeplinește și alte atribuții date de către primarul municipiului Băilești;
- f. asigură consilierea Primarului Municipiului Băilești pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- g. reprezintă instituția Primarului Municipiului Băilești în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de Primar;
- h. pentru informarea corectă și complete a Primarului colaborează cu toate compartimentele din aparatul propriu de specialitate al Primarului, cât și cu autorități și instituții ale administrației publice locale sau centrale, societăți comerciale, organizații neguvernamentale, etc;
- i. pregătește informări și materiale, realizează analize și pregătește rapoarte;
- j. asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
- k. participă la ședințele operative, precum și la audiențele primarului, preluând spre rezolvare sesizările;
- l. urmărește în teren modul de executare a lucrărilor realizate pe domeniul public, colaborând cu structurile de specialitate;
- m. efectuează deplasări în teren, analizează și propune soluții de organizare, benefice pentru comunitate;

Regulament de Organizare si Functionare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

- n. prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public;
- o. promovarea unei imagini pozitive a Primăriei Municipiului Băilești în rândul comunității locale.

Art. 32 COMPARTIMENTUL CABINETUL VICEPRIMARULUI

(1) Se subordonează:

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității sunt asigurate de către viceprimar

(2) Atribuțiile Compartimentului Cabinetul viceprimarului:

- a. îndeplinește sarcinile repartizate de viceprimarul municipiului Băilești;
- b. colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al primarului municipiului Băilești și cu instituțiile și serviciile aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Băilești;
- c. răspunde de corespondența postală rezultată din activitatea administrativă a viceprimarului municipiului Băilești;
- d. răspunde de activitățile de relații publice specifice Cabinetului viceprimarului municipiului Băilești;
- e. îndeplinește și alte atribuții încredințate de către viceprimarul municipiului Băilești;
- f. asigură consilierea viceprimarului Municipiului Băilești pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- g. pentru informarea corectă și completă a viceprimarului colaborează cu toate compartimentele din aparatul propriu de specialitate al Primarului, cât și cu autorități și instituții ale administrației publice locale sau centrale, societăți comerciale, organizații neguvernamentale, etc;
- h. pregătește informări și materiale, realizează analize și pregătește rapoarte;
- i. participă la ședințele operative, precum și la audiențele viceprimarului, preluând spre rezolvare sesizările;
- j. efectuează deplasări în teren, analizează și propune soluții de organizare, benefice pentru comunitate;
- k. prezintă viceprimarului informări periodice sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public;

Art. 33 DIRECTIA URBANISM PATRIMONIU SI PROTECTIA MEDIULUI

(1) Se subordonează:

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată în acest sens, potrivit delegărilor de competență.

(2) Are în subordine:

- Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, patrimoniu și cadastru;
- Compartiment situații de urgență și protecția mediului;
- Compartiment administrativ.

(3) Atribuțiile Compartimentului Urbanism și Patrimoniu:

a.1 Verificarea din punct de vedere tehnic a documentațiilor înregistrate pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare, ținând cont de reglementările urbanistice aprobate, condițiilor, avizelor și acordurilor precizate prin certificatul de urbanism în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 republicată, completată și modificată și a normelor metodologice de

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

aplicare a acesteia;

a.2 Întocmirea, semnarea și înaintarea spre verificare, semnare și avizare a autorizațiilor de construire/desființare;

a.3 Atribuirea de numere la autorizațiile de construire/desființare semnate și avizate;

a.4 Vizarea spre neschimbare a documentațiilor tehnice care au stat la baza emiterii autorizației de construire/desființare;

a.5 Scanarea planurilor cu viza spre neschimbare care au stat la baza emiterii autorizației de construire/desființare;

a.6 Deplasarea și verificarea în teren a construcțiilor autorizate în vederea întocmirii proceselor-verbale de recepție la terminarea lucrărilor;

a.7 Deplasarea în teren pentru verificarea stadiului fizic al construcțiilor și avizarea proceselor-verbale pe stadii fizice a lucrărilor pentru întocmirea documentației cadastrale;

a.8 Verificarea în teren a amplasamentului pentru solicitările de emitere a autorizațiilor de construire/autorizații de desființare (AC/AD), ceea ce implică și colectarea de creanțe fiscale prin constatarea existenței în teren a construcțiilor neautorizate și obligarea beneficiarului de a prezenta măsura legală dispusă la emiterea autorizațiilor de construire/desființare;

a.9 Întocmirea și semnarea notificărilor/răspunsurilor la documentațiile incomplete tehnic și/sau juridic, înregistrate pentru eliberarea autorizațiilor de construire/desființare și înaintarea spre verificare, semnare și avizare, în vederea completării sau ridicării documentațiilor;

a.10 Urmărirea regularizării taxei pentru autorizațiile de construire prin actualizarea bazei de date privind autorizațiile de construire/desființare cu data începerii lucrărilor pe baza comunicărilor privind începerea și încheierea execuției lucrărilor.

a.11 Recepționarea tuturor lucrărilor autorizate;

a.13 Arhivarea documentațiilor în baza cărora a fost emisă autorizația de construire, a adreselor de comunicare privind începerea execuției lucrărilor, adresele de comunicare privind încheierea lucrărilor, solicitările de efectuare a recepției la finalizarea lucrărilor, proceselor verbale de recepție la finalizarea lucrărilor;

a.14 Întocmirea de adrese de înștiințare către beneficiarii autorizațiilor de construire/desființare, în vederea prelungirii valabilității autorizațiilor de construire/desființare sau pentru întocmirea procesului-verbal de recepție în vederea regularizării taxei;

a.15 Întocmirea de adrese de înștiințare către beneficiarii autorizațiilor de construire/desființare, a caror autorizatie de construire a expirat;

a.16 Întocmirea adevărteii privind valoarea reala a lucrarilor in baza comunicarii de4 incheiere a executiei lucrarilor;

a.17 Calcularea diferenței de taxă și completarea fișei de calcul privind regularizarea taxei din declarația privind valoarea reală a lucrărilor executate în baza autorizației de construire în cazul persoanelor fizice și a persoanelor juridice.

a.18 Întocmirea notelor de plată pentru diferențele de încasat de la solicitantul contribuabil ca efect al regularizării de taxă pentru autorizațiile de construire;

a.19 Întocmirea documentației necesară în vederea restituirii/compensării diferențelor de restituit solicitantului contribuabil ca efect al regularizării de taxă pentru autorizațiile de construire;

a.20 Arhivarea documentelor prezentate de contribuabil în procesul de regularizare al taxei de autorizare (copii după procesul-verbal de recepție, chitanțe, comunicări privind începerea execuției lucrărilor, declarații);

a.21 Urmărirea regularizării taxei pentru autorizațiile de construire emise de către Primăria municipiului Băilești;

a.22 Ținerea evidenței autorizațiilor de construire pentru care s-a făcut regularizarea de taxă;

a.23 Întocmirea răspunsurilor, atunci când este cazul, la documentațiile prezentate (îndeosebi de persoanele juridice pentru regularizarea taxei) pentru lucrările efectuate în baza autorizațiilor de construire;

*Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești*

- a.24** Asigurarea publicării pe site-ul Primăriei Municipiului Băilești a listei privind autorizațiile de construire emise;
- a.25** Realizarea situațiilor statistice lunare, trimestriale și anuale privind autorizațiile de construire/desființare emise;
- b.1** Întocmirea certificatului de atestare a edificării/extinderii construcției realizate cu autorizație de construire (Anexa 28) în vederea înscrierii construcției în cartea funciară.
- b.2** Întocmirea răspunsurilor pentru documentatiile de emitere a certificatului de atestare a edificării/extinderii construcției realizate cu autorizație de construire (Anexa 28), incomplete sau incorecte.
- b.3** Întocmirea certificatului de atestare a stadiului fizic de execuție în care se află construcția autorizată, avizarea procesului-verbal întocmit de către proiectant, elaborarea certificatului de atestare a stadiului fizic de execuție în care se află construcția autorizată, atribuirea numărului din registrul de evidență;
- b.4** Întocmirea certificatului de atestare a edificării construcției realizate fără autorizație de construire (Anexa 29), în vederea înscrierii construcțiilor în cartea funciară
- b.5** Întocmirea răspunsurilor pentru documentatiile de emitere a certificatului de atestare a edificării construcției realizate fără autorizație de construire (Anexa 29), incomplete sau incorecte.
- b.6** Întocmirea adeverinței privind apartamentarea imobilelor;
- c.** Întocmirea avizului de amplasament pentru mijloacele de publicitate (banner / mash, etc);
- d.1** Verificarea conținutului documentației înregistrate pentru emiterea certificatului de urbanism ținând cont de reglementările urbanistice aprobate;
- d.2** Întocmirea, semnarea și înaintarea spre verificare, semnare a certificatelor de urbanism, alocarea numerelor pentru certificatele de urbanism emise;
- d.3** Întocmirea planurilor anexă la certificatul de urbanism (încadrare în PUG/PUZ, încadrare în localitate și în zonă)
- d.4** Întocmirea de răspunsuri pentru documentațiile incomplete depuse în vederea obținerii certificatului de urbanism, pentru a fi returnate solicitantului în vederea completării;
- d.5** Prelungirea certificatelor de urbanism și a duplicatelor emise în anii anteriori, în conformitate cu prevederile legale;
- d.6** Deplasarea în teren în vederea verificării amplasamentelor înaintea eliberării certificatului de urbanism, notificarea Poliției Locale a Municipiului Băilești cu privire la construcțiile identificate ca fiind realizate sau în curs de realizare fără autorizație de construire;
- d.7** Arhivarea certificatelor de urbanism emise;
- d.8** Asigurarea publicării pe site-ul Primăriei Mun. Băilești a listei certificatelor de urbanism emise;
- d.9** Realizarea situațiilor statistice lunare, trimestriale și anuale privind certificatele de urbanism emise;
- e.1** Emiterea avizelor de oportunitate pentru documentațiile de urbanism PUZ
- e.2** Elaborarea planului privind etapele de informare a publicului și transparență decizională în elaborarea și actualizarea documentațiilor de urbanism
- e.3** Asigurarea organizării activității de informare a publicului în toate etapele de elaborare/avizare/aprobare a documentațiilor de urbanism;
- e.4** Întocmirea rapoartelor la finalizarea procedurii de informare a publicului, asigurarea corespondenței între cetățeni și PMB și între PMB și proiectant/inițiator al documentațiilor de urbanism, în perioadele de informare a publicului;
- e.5** Verificarea documentației depuse în vederea aprobării prin hotărâre a Consiliului Local a documentațiilor de urbanism
- e.6** Întocmirea notificărilor în vederea completării/corectării documentațiilor de urbanism depuse în vederea aprobării prin hotărâre a Consiliului Local
- e.7** Întocmirea rapoartelor de specialitate în vederea emiterii hotărârilor Consiliului Local pentru aprobarea documentațiilor de urbanism.

Regulament de Organizare si Functionare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

- e.8 Urmărirea nivelului de actualizare al PUG și întocmirea documentelor necesare achiziționării serviciilor de proiectare pentru actualizare/aprobare PUG al Municipiului Băilești.
- e.9 Asigurarea suportului tehnic de specialitate în toate etapele de elaborare/actualizare PUG al Municipiului Băilești;
- e.10 Asigurarea obținerii avizelor necesar în procedura de elaborare/actualizare PUG al Municipiului Băilești;
- e.11 Asigurarea respectării prevederilor legale privind participarea publicului în etapele de consultare publică și transparență decizională pentru elaborarea/actualizarea PUG al Municipiului Băilești
- e.12 Întocmirea documentațiilor și rapoartelor pentru aprobarea prin hotărâre a Consiliului Local a PUG al Municipiului Băilești;
- e.13 Întocmirea documentelor necesare achiziționării serviciilor de proiectare pentru actualizare/aprobare documentații de urbanism PUZ/PUD având ca inițiator Municipiul Băilești;
- e.14 Asigurarea suportului tehnic de specialitate în toate etapele de elaborare/actualizare documentații de urbanism PUZ/PUD având ca inițiator Municipiul Băilești;
- e.15 Asigurarea obținerii avizelor necesar în procedura de elaborare/actualizare documentații de urbanism PUZ/PUD având ca inițiator Municipiul Băilești;
- e.16 Asigurarea respectării prevederilor legale privind participarea publicului în etapele de consultare publică și transparență decizională pentru elaborare/actualizare documentații de urbanism PUZ/PUD având ca inițiator Municipiul Băilești;
- e.17 Întocmirea documentațiilor și rapoartelor pentru aprobarea prin hotărâre a Consiliului Local a documentațiilor de urbanism PUZ/PUD având ca inițiator Municipiul Băilești;
- e.18 Elaborarea/actualizarea de regulamente locale, în legătură cu domeniul de activitate, pentru UAT Băilești;
- e.19 Asigurarea respectării prevederilor legale privind transparența decizională în procedura de elaborare/actualizare și aprobare a regulamentelor locale ce vizează UAT Băilești;
- e.20 Întocmirea documentațiilor și rapoartelor pentru aprobarea prin hotărâre a Consiliului Local a regulamentelor locale, în legătură cu domeniul de activitate, pentru UAT Băilești;
- f.1 Verificare documentație și întocmire certificate de nomenclatură stradală;
- f.2 Deplasare în teren pentru identificare imobile și atribuire de adrese noi, unde este cazul;
- f.3 Întocmire răspunsuri pentru completarea documentațiilor incomplete sau inconcludente depuse în vederea obținerii CNS;
- f.4 Întocmirea adreselor pentru confirmarea existenței unui număr factorial pentru solicitanții ce nu dețin acte de proprietate.
- f.5 Întocmire adrese privind evoluția denumirii străzii, echivalența (traseul) străzii;
- f.6 Întocmirea documentației pentru atribuire sau schimbare denumire stradă/alee și o înaintarea acesteia către Comisia Județeană de Atribuire de Denumiri în vederea obținerii avizului;
- f.7 Întocmirea materialului de ședință și a rapoartelor pentru aprobarea prin hotărâre a Consiliului Local a atribuirii sau schimbării de denumire stradă/alee;
- f.8 Actualizarea permanentă a nomenclatorului străzilor/adreselor din Municipiul Băilești;
- f.9 Actualizarea permanentă a bazei de date urbană a Municipiului Băilești;
- f.10 Actualizarea permanentă a informațiilor din GIS al Municipiului Băilești;
- f.11 Actualizarea registrului spațiilor verzi de pe raza Municipiului Băilești, atunci când este cazul;
- g.1 Soluționarea solicitărilor diverse în vederea realizării cadastrului edilitar al Municipiului Băilești;
- g.2 Asigurarea asistenței de specialitate în vederea realizării cadastrului sistematic al Municipiului Băilești;
- g.3 Asigurarea asistenței de specialitate în vederea realizării/actualizării documentațiilor pentru înscrierea în sistemul integrat de cadastru și carte funciară a imobilelor ce aparțin Municipiului Băilești, respectiv realizarea de lucrări de primă înscriere, dezlipiri/alipiri terenuri, apartamentări,

Regulament de Organizare si Functionare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

înscrieri constructii;

g.4 Verificarea și semnarea proceselor de vecinătate precum și certificarea amplasamentelor care fac obiectul notărilor la OCPI Dolj;

g.5 Întocmirea documentațiilor pentru actualizarea informațiilor cadastrale în vederea radierii, modificărilor de limite, modificări suprafațe și hotare, re poziționări, actualizări categorie de folosință sau schimbare de adresă pentru bunurile care alcatuiesc domeniul public si privat al Municipiului Băilești;

g.6 Emiterea de adeverințe privind apartenența imobilelor la intravilanul Municipiului Băilești;

g.7 Verificarea documentației depuse în vederea obținerii certificatului de notare a posesiei, întocmirea adreselor, răspunsurilor și a documentelor necesare pentru soluționarea acestui tip de solicitări;

g.8 Acordarea de asistență celorlalte compartimente cu privire la identificarea poziționării imobilelor ce fac titlurilor de proprietate în limitele UAT Băilești;

g.9 Verificarea și vizarea planurilor de încadrare în tarla;

g.10 Întocmirea și semnarea adreselor de apartenență administrativ-teritorială;

g.11 Întocmirea răspunsurilor de completare la documentațiile vizând operațiuni cadastrale incomplete sau care conțin date neconcludente/incorecte;

g.12 Deplasări în teren pentru identificarea imobilelor ce fac obiectul unor solicitări ale cetățenilor privind operațiuni cadastrale, unde este cazul;

g.13 Activități în teren în vederea soluționării litigiilor și participarea la expertize dispuse de instanțele de judecată, în limita competențelor.

h.1 Actualizarea inventarelor bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al Municipiului Băilești;

h.2 Identificarea regimului juridic al pentru înscrierea în evidențele de cadastru și carte funciară ale imobilelor construcții și/sau terenuri ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Băilești;

h.3 Deplasări în teren pentru identificarea imobilelor ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Băilești și a celor care pot face obiectul actualizării inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al Municipiului Băilești;

h.4 Întocmirea rapoartelor de specialitate în vederea adoptării hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Băilești referitoare la actualizarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public/privat al Municipiului Băilești;

h.5 Întocmirea rapoartelor de specialitate în vederea adoptării hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Băilești referitoare la închirierea / concesiunea bunurilor ce aparțin domeniului public si privat al Municipiului Băilești;

h.6 Întocmirea rapoartelor de specialitate în vederea adoptării hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Băilești referitoare la încheierea contractelor de suprafață cu persoanele fizice/juridice, pentru imobilele-terenuri ce aparțin domeniului privat al Municipiului Băilești;

h.7 Întocmirea rapoartelor de specialitate în vederea adoptării hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Băilești referitoare la darea în administrare, concesiunea, închirierea transmiterea în folosință gratuită către instituțiile publice și regiilor autonome din subordinea Consiliului Local al Municipiului Băilești;

h.8 Întocmirea rapoartelor de specialitate în vederea adoptării hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Băilești referitoare la valorificarea/vânzarea bunurilor ce aparțin domeniului si privat al Municipiului Băilești;

h.9 Întocmirea rapoartelor de specialitate în vederea adoptării hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Băilești referitoare la achiziția-cumpărarea bunurilor ce aparțin persoanelor fizice/juridice;

h.10 Întocmirea rapoartelor de specialitate în vederea adoptării hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Băilești referitoare la însușirea rapoartelor de evaluare pentru bunurile care alcatuiesc

Regulament de Organizare si Functionare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

domeniul public si privat al Municipiului Băilești;

h.11 Întocmirea studiilor de oportunitate, caietelor de sarcini si documentațiilor de atribuire necesare desfășurării procedurilor de vânzare, închiriere și concesiune bunuri;

h.12 Urmărirea derulării contractelor de concesiune, închiriere, asociere ce au ca obiect terenuri aparținând domeniului public sau privat al Municipiului;

h.13 Întocmirea și urmărirea contractelor de suprafață ce au ca obiect terenuri aparținând domeniului privat al municipiului;

h.14 Întocmirea rapoartelor în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Băilești a prelungirii contractelor de concesiune/inchiriere/suprafață referitoare la bunurile ce alcătuiesc domeniul public și privat la municipiului Băilești

h.15 Întocmirea rapoartelor în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Băilești a modificărilor intervenite pe parcursul derulării contractelor de concesiune, asociere, închiriere sau suprafață;

h.16 Întocmirea rapoartelor în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Băilești a încetării contractelor de concesiune, asociere, închiriere sau suprafață;

h.17 Întocmirea rapoartelor în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Băilești a dării / luării din administrare a unor bunuri aparținând domeniului public/privat al Municipiului Băilești;

h.18 Întocmirea rapoartelor în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Băilești a constituirii unor drepturi de folosință/servitute asupra unor bunuri aparținând domeniului public/privat al Municipiului Băilești;

h.19 Întocmirea și actualizarea situației bunurilor care fac obiectul unor contracte de concesiune, închiriere, asociere, suprafață, a plății la zi a redevenței datorate și a respectării clauzelor contractuale, precum și a termenelor de valabilitate ale contractelor de concesiune, închiriere, asociere, suprafață;

i.1 Întocmirea acordurilor pentru folosirea temporară a domeniului public în vederea comercializării de produse, prestări servicii și alte activități, conform legislației în vigoare;

i.2 Întocmirea acordurilor pentru ocuparea temporară a domeniului public cu schele și/sau materiale de construcții în vederea reabilitării fațadelor clădirilor;

i.3 Întocmirea și urmărirea acordurilor pentru terenurile aparținând domeniului public ocupate de aleile și/sau scările de acces către spațiile cu altă destinație decât spațiile de locuit.

i.4 Verificarea documentațiilor depuse și emiterea acordului Primăriei Municipiului Băilești pentru lucrările de modificare a sistemului rutier pentru asigurarea accesului în drumurile publice;

j.1 Verificare și întocmire Autorizații spargere stradă;

j.2 Verificare și întocmire Autorizații bransamente aeriene;

j.3 Verificare și întocmire Autorizații de intervenții în caz de avarii;

j.4 Întocmirea Acordului administratorului drumului pentru orice alt tip de lucrare unde acesta se impune sau este solicitat;

j.5 Întocmire Procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor – în urma autorizațiilor de spargere stradă;

j.6 Întocmește documentația și solicită acordurile Poliției Rutiere pentru instituirea de restricții sau devieri ale traficului rutier și/sau pietonal în vederea executării unor lucrări, a unor intervenții la rețelele de utilități, desfășurării unor evenimente sau manifestații publice, etc, la partea carosabilă aparținând arterelor rutiere din domeniului public al municipiului Băilești;

j.7 Întocmire procese verbale de predare a amplasamentelor vizate de lucrări de utilitate publică;

j.8 Urmărirea lucrărilor de utilitate publică aflate în execuție din partea autorității publice locale;

k.1 Verificarea stării fizice a tuturor spațiilor verzi de pe raza municipiului și participarea la întocmirea programelor de lucru împreună cu prestatorul pentru reabilitarea acestora;

k.2 Verificarea și confirmarea situațiilor de plată pentru lucrările de întreținere a spațiilor verzi întocmite în baza proceselor verbale de recepție;

Regulament de Organizare si Functionare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

k.3 Întocmirea notelor de fundamentare și a referatelor de necesitate pentru achiziționarea de material dendricol și elemente de mobilier urban;

k.4 Acordarea asistenței tehnice de specialitate prestatorului de salubritate, întreținere spații verzi și administrare cimitire în orice problemă adusă la cunoștință de către acesta;

l.1 Intocmirea caietelor de sarcini/ temelor de proiectare, notelor conceptuale, notelor de fundamentare si a referatelor de necesitate pentru investițiile/achizițiile derulate de către autoritatea publică locală în legătură cu domeniul de activitate al Serviciului Urbanism, Patrimoniu și Protecția Mediului;

l.2 Asigurarea suportului tehnic de specialitate în organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică pentru obiectivele de investiții ale autorității publice locale ce au legătură cu domeniul de activitate al Serviciului Urbanism, Patrimoniu și Protecția Mediului;

l.3 Verificarea din punct de vedere tehnic al documentațiilor tehnico-economice întocmite în vederea implementării obiectivelor de investiții ale autorității publice locale ce au legătură cu domeniul de activitate al Serviciului Urbanism, Patrimoniu și Protecția Mediului;

l.4 Întocmirea rapoartelor pentru aprobarea prin hotărâre a Consiliului Local a documentațiilor tehnico-economice întocmite în vederea implementării obiectivelor de investiții ale autorității publice locale ce au legătură cu domeniul de activitate al Serviciului Urbanism, Patrimoniu și Protecția Mediului;

l.5 Intocmire ordine de începere a lucrărilor aferente obiectivelor de investiții ale autorității publice locale;

l.6 Întocmire procese verbale de predare a amplasamentelor în vederea implementării obiectivelor de investiții ale autorității publice locale;

l.7 Urmărirea executării lucrărilor în vederea implementării obiectivelor de investiții ale autorității publice locale;

l.8 Verificarea situațiilor de lucrări aferente obiectivelor de investiții ale autorității publice locale;

l.9 Verificarea dispozițiilor de șantier;

l.10 Convocarea persoanelor desemnate să facă parte din comisiile de recepție la terminarea lucrărilor.

m. Verificarea documentației depuse și emiterea avizului Primarului Municipiului Băilești oentru investițiile realizate pe raza UAT Băilești, pentru care Președintele Consiliului Județean are calitate de emitent;

n.1 Participarea la controalele privind legalitatea actelor emise de către Primăria Municipiului Băilești, efectuate de către Inspectoratul de Stat în Construcții, Consiliul Județean, etc, formularea de obiecțiuni în scris (dacă este cazul), semnarea actelor de control;

n.2 Ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse ca urmare a controalelor efectuate de către Inspectoratul de Stat în Construcții, Consiliul Județean, Curtea de Conturi, în legătură cu obiectul de activitate al Serviciului.

o.1 Formularea de răspunsuri la toate solicitările primite de la organele de control, parchete, instanțe de judecată;

o.2 Eliberarea de copii simple / certificate conform cu originalul după documentele emise de către Primăria Municipiului Băilești, în legătură cu obiectul de activitate al serviciului, la solicitarea organelor de control, parchetelor, instanțelor de judecată;

o.3 Formularea de răspunsuri la plângerile prealabile formulate în legătură cu actele emise de către Primăria Municipiului Băilești – Serviciul Urbanism, Patrimoniu și Protecția Mediului;

o.4 Asigurarea suportului de specialitate compartimentului juridic la întocmirea întâmpinărilor, răspunsurilor la întâmpinări, note de ședință, obiecțiuni la expertizele judiciare sau orice alt tip de documente necesare în instanță, în legătură cu obiectul de activitate al Serviciului Urbanism, Patrimoniu și Protecția Mediului;

p.1 Selectarea documentelor în vederea îndreptărilor de eroare, a copiilor certificate, duplicate, acolo unde este cazul, în urma solicitării cetățenilor;

Regulament de Organizare si Functionare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

- p.2 Eliberarea către persoanele care fac dovada unui interes legitim a unor copii certificate, conform cu originalul, după documentele deținute în arhiva Primăriei Municipiului Băilești;
- p.3 Eliberarea la cererea persoanelor interesate de copii ale documentațiilor de urbanism, extras Pug, Puz, Pud, planuri de încadrare în zonă și/sau localitate;
- p.4 Asigurarea instrumentării și soluționării, în termenele și în condițiile prevăzute de lege, a tuturor solicitărilor persoanelor fizice/juridice, transmise serviciului;
- p.5 Asigurarea protecției persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- p.6 Asigurarea respectării prevederilor legislației în vigoare privind transparența decizională în administrația publică din cadrul serviciului;
- p.7 Asigurarea consultanței de specialitate în cadrul programului de audiențe cu publicul;
- q.1 Participarea la audiențele Primarului și Viceprimarului, atunci când este cazul;
- q.2 Participarea la ședințele Consiliului Local al Municipiului Băilești și la comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Băilești, în vederea prezentării și explicitării materialelor de ședință pentru care Serviciul are calitatea de întocmitor al raportului de specialitate;
- q.3. Formularea de răspunsuri la interpelările scrise ale Consilierilor Locali, în legătură cu materialele pentru care Serviciul are calitatea de întocmitor al raportului de specialitate;
- q.4 Întocmirea rapoartelor de specialitate premergătoare emiterii dispozițiilor primarului ce au legatură cu activitatea Serviciului Urbanism, Patrimoniu și Protecția Mediului;
- q.5 Îndeplinirea oricăror alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament;
- r.1 Participarea la cursurile de perfecționare profesională, obținere de certificări sau atestări profesionale, organizate de către Primăria Municipiului Băilești, Consiliul Județean Dolj, alte instituții- cu acordul conducerii Primăriei Municipiului Băilești;
- r.2 Participarea la programele de instruire privind respectarea normelor de protecție a muncii organizate la nivelul autorității publice locale;

(4) Atribuțiile Compartimentului Protecția Mediului și Situații de Urgență:

- a.1 Coordonarea activității de monitorizare a calității mediului pe raza Municipiului Băilești;
- a.2 Urmărirea modului de aplicare a prevederilor legale aflate în sarcina autorității locale din punct de vedere al protecției mediului la nivelul municipiului Băilești;
- a.3 Urmărirea modului de implementare a legislației de mediu aplicabile serviciului public de salubritate;
- a.4 Monitorizarea și mediatizarea organizarea campaniilor de colectare a deșeurilor de echipamente electrice și electronice și transmiterea rezultatelor acestor campanii Agenției pentru Protecția Mediului;
- a.5 Arhivarea documentelor cu privire la activitatea specifică;
- a.6 Colaborarea directă cu Garda de Mediu și Agenția de protecția mediului, organizarea împreună cu aceștia de controale la persoanele fizice, juridice pe linie de mediu.
- a.7 Participarea în calitate de reprezentant al Primăriei Municipiului Băilești la controalele efectuate de către Garda de Mediu ca urmare a unor sesizări/reclamații primite din partea unor terți;
- a.8 Ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de către Garda de Mediu prin actele de control întocmite în legătură cu obiectul de activitate;
- a.4 Afișarea în zonele special amenajate a tuturor anunțurilor primite de la Agenția pentru Protecția Mediului și pentru care este necesară efectuarea unei proceduri de informare a publicului;
- a.5 Transmiterea periodică a situațiilor statistice privind calitatea apei;
- a.6 Deplasarea în teren în vederea identificării depozitelor nelegale de deșeuri, semnalarea acestora către conducerea instituției în vederea dispunerii măsurilor necesare înlăturării, participarea în calitate de reprezentant al autorității publice locale la acțiunile de salubritate în zonele depozitelor nelegale de deșeuri;

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

- a.7** Verifică din punct de vedere cantitativ și calitativ activitățile specifice serviciului public de salubritate și activitățile privind gestionarea câinilor fără stăpân;
- a.8** Verifică din punct de vedere cantitativ și calitativ situațiile de plată pentru lucrările de salubritate și gestionare a câinilor fără stăpân cuprinse în bugetul anual;
- a.9** Participă la întocmirea și urmărirea desfășurării programelor pentru activitățile specifice sectoarelor de curățenie;
- a.10** Monitorizarea permanentă a zonelor cuprinse în aria naturală protejată "Balta Cilieni – Băilești", informarea imediată conducerii instituției cu privire la neregulile constatate în interiorul acestei zone privind activități de construire ilegală, depozitare ilegală a deșeurilor, incendieri de miriști, etc;
- b.1** Urmărirea respectării graficului de intervenții al echipei de specialitate, pentru executarea lucrărilor de tăiere arbori ce pun în pericol siguranța cetățenilor sau bunurilor;
- b.2** Urmărirea activității de degajare, transport, depozitare în spații special amenajate și cubarea materialului lemnos rezultat din tăierea arborilor, în vederea valorificării;
- b.3** Întocmirea documentației pentru obținere avizului de tăiere/toaletare a arborilor care pun în pericol siguranța cetățenilor sau a bunurilor;
- b.4** Instrumentarea sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor primite de la cetățeni în legătură cu aspecte ce vizează curățenia, igiena vieții, siguranța cetățenilor și a bunurilor acestora în limitele atribuțiilor administrației publice locale;
- c.1** Desfășurarea de activități pentru informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de comportare în caz de situații de protecție civilă;
- c.2** Verificarea modului de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc managementul protecției civile;
- c.3** Sprijinirea tuturor acțiunilor de intervenție în situații de urgență, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitare;
- c.4** Acordarea ajutorului în condițiile legii, persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de explozie, inundații, alunecări de teren, accidente, precum și în alte tipuri de risc;
- c.5** Participarea la cercetarea și descoperirea în timp oportun a urmărilor situațiilor de protecție civilă;
- c.6** Participarea la acțiunea de determinare a gradului de radioactivitate;
- c.7** Menținerea în stare de funcționare sistemelor de transmisiuni-alarmare în scopul înștiințării și alarmării populației și asigurarea fluxului informațional-decizional;
- c.8** Participarea la acțiunea de adăpostirea populației, precum și sprijinirea acțiunilor de construire și de amenajare a adăposturilor;
- c.9** Sprijinirea acțiunilor de acordare a primului ajutor, triere și transport al victimelor la unitățile medicale cât și a animalelor rănite și/sau contaminate;
- c.10** Sprijinirea acțiunilor de aplicare a măsurilor imunologice și antiepidemice pentru populației și animale;
- c.11** Sprijinirea acțiunii de scoatere și salvare a victimelor de sub dărâmături, din adăposturile avariate, salvarea de la înălțimi a victimelor;
- c.12** Participarea la deblocarea căilor de comunicații și a căilor de acces spre locurile de intervenție;
- c.13** Participarea la evaluarea și remedierea avariilor la instalațiile și sistemele utilităților publice;
- c.14** Participarea la evacuarea populației în caz de accident nuclear / urgență radiologică;
- c.15** Participarea la evacuarea populației din zonele calamitate și transportul sinistraților în locațiile temporare;
- c.16** Acordarea de ajutor pentru controlul dozimetric al cetățenilor și al membrilor formațiunilor de intervenție;
- c.17** Acordarea de ajutor pentru distribuirea de radioprotectori și antidoturilor populației;
- c.18** Acordarea de ajutor pentru decontaminarea populației, membrilor formațiunilor de intervenție, animalelor, clădirilor, terenului, mijloacelor de transport, tehnicii, aparaturii, utilajelor,

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

echipamentului;

c.19 Întocmirea și actualizarea planurilor de protecție civilă prevăzute de lege;

c.20 Întocmirea și actualizarea Planului de Analiză și Acoperire a Riscurilor, Fișei Localității și supunerea spre aprobare a acestora;

c.21 Planificarea și executarea exercitiilor anuale pentru alarmarea și evacuarea salariaților;

c.22 Asigurarea tematicii și desfășurarea activității de instruire periodică în domeniul situațiilor de urgență, a salariaților;

c.23 Asigurarea evacuării în caz de situații de urgență;

c.24 Realizarea instruirii personalului propriu privind atribuțiile ce îi revin din organizarea evacuării în caz de cutremur și atac aerian;

c.25 Coordonarea acțiunilor cuprinse în organizarea evacuării în caz de cutremur și atac aerian;

c.26 Asigurarea amenajării, dacă este nevoie, a locurilor de evacuare pentru persoane și bunuri;

d.1 Întocmirea de raportări privind capacitatea de apărare împotriva incendiilor a unității administrativ-teritoriale și informarea Primarului și a Inspectoratului pentru Situații de Urgență cu privire la măsurile stabilite pentru optimizarea acesteia;

d.2 Asigurarea respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestărilor publice;

d.3 Verificarea periodică, cel puțin anual, ca în spațiile și construcțiile pentru birouri, cantitățile de materiale și substanțe combustibile utilizate să nu conducă la depășirea densității sarcinii termice stabilite prin reglementări tehnice sau prin documentațiile tehnice de proiectare;

d.4 Realizarea controlului pentru menținerea în stare de funcționare a căilor de acces, a sistemelor de anunțare, alarmare, precum și de alimentare cu apă în caz de incendiu;

d.5 Organizarea și verificarea respectării regulilor de apărare împotriva incendiilor la grădinițe, școli, licee, instituțiile publice și ordonatorii economici subordonați consiliului local;

d.6 Asigurarea, prin mijloacele avute la dispoziție, a desfășurării activităților de informare și educație antiincendiu a salariaților și informarea acestora cu privire la modul de comportare și de intervenție în caz de incendiu;

d.7 Verificarea anuală cu privire la dotarea cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și formularea de propuneri pentru completarea acesteia, conform normelor în vigoare;

d.8 Analizarea și soluționarea petițiilor cetățenilor în problema apărării împotriva incendiilor, în limita competențelor;

d.9 Îndeplinirea oricăror alte obligații prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor;

d.10 Întocmirea și actualizarea planurilor de protecție împotriva incendiilor și a condițiilor pentru aplicarea acestora în orice moment;

d.11 Întocmirea și actualizarea Planului de Analiză și Acoperire a Riscurilor, a Fișei Localității și supunerea spre aprobare a acestora;

d.12 Participarea la controlul pe linia apărării împotriva incendiilor desfășurat de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență;

d.13 Participarea la acțiuni pe tema apărării împotriva incendiilor, precum cursuri, instructaje, analize organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență județean sau de alte organe împuternicite prin lege;

d.14 Verificarea existenței, a modului de amplasare și a stării fizice a indicatoarelor de securitate;

d.15 Elaborarea și păstrarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și înaintarea acestora spre aprobare de către Primar;

d.16 Actualizarea ori de câte ori este cazul, a instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor, în funcție de modificările condițiilor care au stat la baza întocmirii lor, precum și de modificările legislative, constructive, de personal și altele asemenea;

d.17 Afișarea la fiecare loc de muncă a unor extrase relevante din instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, cuprinzând prevederi specifice;

d.18 Realizarea controlului intern privind respectarea normelor generale de apărare împotriva

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

incendiilor;

d.19 Verificarea funcționării permanente a iluminatului de siguranță;

d.20 Planificarea și executarea exercițiilor anuale pentru alarmarea și evacuarea salariaților în caz de incendiu;

d.21 Asigurarea tematicii și desfășurarea activității de instruire periodică în domeniul situațiilor de urgență, a salariaților;

d.22 Realizarea instruirii personalului propriu privind atribuțiile ce îi revin din organizarea evacuării în caz de incendiu;

d.23 Conducerea și coordonarea acțiunilor cuprinse în organizarea evacuării în caz de incendiu;

d.24 Asigurarea și amenajarea, dacă este nevoie, a locurilor de evacuare pentru persoane și bunuri.

e.1 Asigurarea activității de sănătate și securitate în muncă la nivelul Primăriei Municipiului Băilești, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

e.2 Întocmirea și supunerea spre aprobare a notei de fundamentare privind necesarul în domeniul securității și sănătății în muncă;

e.3 Asigurarea existenței tuturor condițiilor/posibilităților pentru efectuarea instruirii introductiv-generale în domeniul securității și sănătății în muncă și întocmirea fișei individuale de instruire SSM, conform tematicii aprobate de conducătorul instituției;

e.4 Verificarea existenței și a modului în care sunt completate fișele individuale de securitate și sănătate în muncă din cadrul instituției precum și modul în care sunt respectate normele în baza cărora s-a efectuat instruirea angajaților, informând în scris conducătorul asupra deficiențelor constatate și măsurilor de remediere a acestora;

e.5 Întocmirea și distribuirea de materiale informative privind securitatea și sănătatea în muncă;

e.6 Redactarea situațiilor și rapoartelor solicitate de autoritatea de control – Inspectoratul Teritorial de Muncă;

e.7 Elaborarea instrucțiunilor proprii privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și distribuirea acestora către aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Băilești, pentru informare;

e.8 Stabilirea ordinii de zi a fiecărei întruniri a CSSM și convocare în scris a membrilor;

e.9 Asigurarea evidenței fișelor de instruire individuală SSM pentru conducerea instituției, precum și pentru personalul care exercită funcții de conducere din structura subordonată direct Primarului, Viceprimarilor și Secretarului General al Municipiului;

e.10 Participarea la cercetarea tuturor accidentelor de muncă care au loc în interiorul instituției, cu aprobarea conducătorului;

e.11 Însoțirea echipei de evaluare a riscurilor privind securitatea și sănătatea în muncă și urmărirea actualizării Planului de Prevenire și Protecție ori de câte ori este necesar, informând conducătorul instituției;

e.12 Aducerea la cunoștința conducerii instituției în cel mai scurt timp posibil a accidentelor de muncă suferite de personalul angajat;

e.13 Efectuarea de deplasări în teren în scopul verificării celor sesizate în domeniul SSM sau pentru alte motive;

e.14 Acordarea consultanței de specialitate în vederea întocmirii fișelor individuale de securitate și sănătate în muncă;

f.1 Participarea la diverse comisii constituite la nivelul Primăriei Municipiului Băilești;

f.2 Participarea, cu acordul sau la solicitarea conducerii Primăriei Municipiului Băilești la cursuri și programe de instruire în domeniul protecției civile, securității la incendiu, securității și sănătății în muncă;

f.3 Îndeplinirea oricăror alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

(5) Atribuțiile Compartimentului Administrativ:

a. punerea în aplicare a legilor și actelor normative care direcționează activitățile de achiziții,

Regulament de Organizare si Functionare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

emiterea de comenzi, contracte de prestări servicii a parcului auto, a centralei telefonice și a magaziei de materiale:

- b. aplicarea și respectarea procedurilor privind execuția bugetară a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, și ordonanțarea lor;
- c. organizarea activității parcului auto, a centralei telefonice, a xeroxurilor, a magaziei de materiale și efectuarea reparațiilor curente;
- d. asigurarea spațiilor necesare funcționării ca sedii, depozite de materiale sau arhive, ale Primăriei municipiului Băilești, precum și activitatea de întreținere și curățenie, asigurarea materialelor necesare;
- e. întreținerea și verificarea instalațiilor interioare (instalațiile sanitare, de apă, gaz, rețele electrice și de încălzire), a mobilierului la sediile primăriei Municipiului Băilești în care își desfășoară activitatea salariații primăriei, precum și materialele necesare acestui serviciu: electrice, sanitare, feronerie, etc;
- f. asigurarea serviciului de telefonie fixă pentru salariații primăriei, care își desfășoară activitatea în sediile Primăriei Municipiului Băilești;
- g. asigurarea serviciului de multiplicare documente pentru salariații instituției și cetățeni
- h. gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe și colaborarea la definitivarea dosarului cu documente pentru a fi efectuată casarea bunurilor degradate (bunuri ce au fost propuse la casare în urma inventarierii patrimoniului Primăriei Municipiului Băilești);
- i. analiza referatelor cu privire la necesarul de materiale consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe propuse a fi achiziționate de către compartimentele Primăriei Municipiului Băilești și întreprinderea demersurilor în vederea achiziționării acestora, cu respectarea prevederilor legii privind achizițiile publice, inventarierea, împreună cu comisiile de inventariere anuală a patrimoniului Primăriei Municipiului Băilești, stabilite prin dispoziție de primar, a materialelor consumabile, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din cadrul sediilor Primăriei Municipiului Băilești;
- j. întocmirea notelor de fundamentare pentru includerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor financiare necesare prestărilor de servicii sau achizițiilor de produse și lucrări pentru domeniul de activitate de care răspunde;
- k. elaborarea documentațiilor de achiziții (referate de necesitate, caiete de sarcini) și asigurarea serviciului de achiziție ITP-uri, roșnițe auto, precum și a serviciului de reparare a pneurilor, inclusiv montare și echilibrare roți, revizii tehnice periodice, RCA, CASCO, la autovehiculele utilizate de Primăria municipiului Băilești;
- l. La solicitarea Serviciului Investiții și Achiziții, participarea, în conformitate cu legislația în vigoare, în comisiile de evaluare a ofertelor referitoare la achizițiile de produse, servicii sau lucrări care au legătură cu activitățile serviciului;
- m. emiterea comenzilor conform referatelor serviciilor de specialitate avizate de conducere; verificarea prețurilor, asigurarea achiziției de materiale consumabile (hârtie pentru imprimante și copiatoare, papetărie, materiale electrice, sanitare și de feronerie, etc.), obiecte de inventar (mobilier, aparate aer condiționat, stampile, etc.) și mijloace fixe, necesare desfășurării în bune condiții a activității salariaților din cadrul Primăriei municipiului Băilești;
- n. efectuarea serviciilor și avizarea plăților facturilor conform prevederilor contractuale;
- o. Întocmirea notelor de recepție pentru produsele achiziționate de către Serviciul Administrativ Întreținere și celelalte servicii care angajează achiziții materiale;
- p. urmărirea derulării contractelor de furnizare de servicii, lucrări și prestări servicii din cadrul serviciului administrativ, întreținere, și aplicării corecte a clauzelor contractuale;
- q. încheierea asigurărilor auto obligatorii și CASCO, inspecției tehnice periodice (ITP) și roșniței (taxa de drum) pentru autoturismele din parcul auto al instituției, asigurarea serviciului de întreținere și reparații a autovehiculelor utilizate de Primăria municipiului Băilești; eliberarea bonurilor de carburanți și foilor de parcurs;

Regulament de Organizare si Functionare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

- r. asigurarea depozitării și aranjării produselor achiziționate, în magazie și eliberarea materialelor din magazie;
- s. înregistrarea corespondenței și arhivarea documentelor emise și celor primite;
- t. întocmirea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri pentru ședințele Consiliului Local al unicipiului Băilești, referitoare la activitățile specifice serviciului și ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Băilești, a dispozițiilor Primarului Municipiului Băilești și a notelor interne;
- u. în caz de incendiu, luarea măsurilor imediate de stingere și salvare a bunurilor, respectarea prevederilor legislației din domeniul protecției civile, situațiilor de urgență și regulilor de comportare în caz de dezastre;
- v. întocmirea procedurilor operaționale și documentelor ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii Sistemului de Control Managerial;
- w. respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- x. respectarea cerințelor Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- y. punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- z. planificarea, coordonarea și controlul activității personalului administrativ (paza, curățenie, întreținere) și întocmirea graficelor de pază și a pontajelor de prezență pentru muncitori și personalul de paza din cadrul serviciului administrativ;
- aa. propunerea de inițiere a unor hotărâri de Consiliu local care privesc activitatea specifică serviciului;
- bb. soluționarea cererilor și sesizărilor petenților;
- cc. îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art. 34 DIRECTIA ECONOMICA

(1) Se subordonează:

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Direcției Economice sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată în acest sens, potrivit delegarilor de competență.

(2) Are în subordine:

- Compartimentul Constatare, Impunere ,Control, Urmarire si Executare Silita Persoane Juridice.
- Compartimentul Constatare, Impunere, Control Urmarire si Executare Silita Persoane Fizice.
- Compartimentul Evidenta Auto, Prelucrari Date si Eliberari Certificate Fiscale.
- Compartimentul Financiar, Contabilitate.
- Compartimentul Resurse Umane.
- Compartimentul Achizitii Publice.

(3).Atributiile compartimentului de muncă:

- a. stabilirea impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozitului pe spectacole, taxe speciale, (și a accesoriilor aferente), și a altor venituri gestionate de Direcția Impozite și Taxe;

Regulament de Organizare si Functionare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

- b. constatarea impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozitului pe spectacole, taxe speciale, (și a accesoriilor aferente), și a altor venituri gestionate de Direcția Impozite și Taxe;
- c. inspecția fiscală (Controlul) are ca obiect verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată și a accesoriilor aferente acestora cu privire la creanțele fiscale stabilite în baza Codului fiscal, și a altor venituri gestionate de Direcția Impozite și Taxe;
- d. urmărirea colectării impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozitului pe spectacole, taxei de reabilitare termică, taxe speciale, (și a accesoriilor aferente), și a altor venituri bugetare;
- e. aplicarea procedurii de executare silită pentru încasarea creanțelor fiscale și bugetare;
- f. întocmirea cererilor de admitere a creanțelor în procedura insolvenței și lichidării judiciare;
- g. soluționarea contestațiilor la actele administrativ-fiscale;
- h. organizarea depozitelor de documente ale Direcției Impozite și Taxe;
- i. gestionarea bazei de date;
- j. menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității și a sistemului de control intern/managerial implementat în primărie;
- k. asigurarea identificării, gestionării și actualizării periodice a riscurilor la nivelul compartimentului.

3.1 Atribuțiile Compartimentului Constatăre, Impunere ,Control, Urmărire si Executare Silită Persoane Juridice:

- a. aplicarea prevederilor actelor normative care reglementează declararea, stabilirea și controlul impozitelor și taxelor locale și a altor venituri datorate bugetului local gestionate de Serviciul Impozite și Taxe Locale, datorate de persoanele juridice;
- b. constatarea impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei de parcare, taxei hoteliere, impozitului pe spectacole, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclama și publicitate, taxei de salubritate și a altor venituri ale bugetului local gestionate de Serviciul Impozite și Taxe Locale, datorate de persoanele juridice;
- c. stabilirea impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei de parcare, taxei hoteliere, impozitului pe spectacole, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclama și publicitate, taxei de salubritate și a altor venituri ale bugetul local gestionate de Serviciul Impozite și Taxe Locale, datorate de persoanele juridice;
- d. comunicarea actelor administrative prin care sunt stabilite impozitul/ taxa pe clădiri, impozitul/ taxa pe teren, impozitul pe mijloacele de transport, taxa de parcare, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxa hotelieră, impozitul pe spectacole, taxa de salubritate și alte venituri la bugetul local gestionate de Serviciul Impozite și Taxe Locale, datorate de persoanele juridice;
- e. înregistrarea actelor de înstrăinare/dobândire a mijloacelor de transport în Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării (REMTII) model 2016 ITL-053, prevăzut în anexa nr. 1 a Ordinul nr.1069/1578/114/2016 pentru aplicarea pct.101 din titlul IX "Impozite și taxe locale" din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016, în vederea realizării schimbului de informații prin mijloace electronice interoperabile sau alte canale de comunicare, în scopul corecte înregistrării în evidențele fiscale locale și ale Direcției Regim Permise de Conducere și

Regulament de Organizare si Functionare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

Înmatriculare a Vehiculelor a mijloacelor de transport înmatriculat sau supuse înmatriculării în România, precum și a radiatorilor sau a transmiției dreptului de proprietate;

- f. stabilirea obligațiilor accesorii pentru neachitarea la scadență a impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei de parcare, taxei hoteliere, impozitului pe spectacole, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxei de salubritate și a altor venituri la bugetul local gestionate de Serviciul Impozite și Taxe Locale, datorate de persoanele juridice;
- g. comunicarea actelor administrative prin care sunt stabilite obligații fiscale accesorii pentru neachitarea la scadență a impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei de parcare, taxei hoteliere, impozitului pe spectacole, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxei de salubritate și a altor venituri ale bugetului local gestionate de Serviciul Impozite și Taxe Locale, datorate de persoanele juridice;
- h. selectarea contribuabililor pentru control și întocmirea programului de inspecții fiscale pentru persoane juridice;
- i. efectuarea inspecțiilor fiscale pentru verificarea impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei de parcare, impozitului pe spectacole, taxei hoteliere, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxei de salubritate și a altor venituri ale bugetului local al Municipiului Băilești gestionate de Serviciul Impozite și Taxe Locale, datorate de persoanele juridice, care constă în:

i.1) constatarea și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor ce rezultă din activitatea contribuabilului supus inspecției, sau altor persoane verificate, privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;

i.2) Analiza și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;

i.3) Sancționarea, potrivit legii, a faptelor constatate și dispunerea măsurilor legale pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;

i.4) Reverificarea anumitor perioade, ca urmare a apariției unor date suplimentare necunoscute inspectorilor fiscali la data efectuării inspecțiilor, care influențează rezultatele acestora;

i.5) Informarea contribuabililor pe parcursul desfășurării inspecției fiscale, asupra constatărilor rezultate din inspecția fiscală, discutarea constatărilor și solicitarea explicațiilor scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;

i.6) Actualizarea permanentă a informațiilor privind contribuabilii persoane juridice care fac obiectul inspecției (date de identificare, obiectul de activitate, obligațiile fiscale curente și cele restante, data ultimei inspecții și constatările inspecțiilor anterioare etc), în vederea fundamentării propunerilor și pentru pregătirea temeinică și realizarea cu eficiență a inspecțiilor fiscale;

i.7) Stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, la momentul începerii inspecției fiscale;

i.8) Stabilirea bazei de impunere prin estimare în situația în care se constată că evidențele contabile sau fiscale ori declarațiile fiscale sau documentele și informațiile prezentate în cursul inspecției fiscale sunt incorecte, incomplete, precum și în situația în care acestea nu există sau nu sunt puse la dispoziția organelor de inspecție fiscală;

i.9) Solicitarea de expertize;

i.10) Stabilirea diferențelor de obligații fiscale de plată, precum și obligațiile fiscale accesorii aferente acestora;

i.11) Verificarea locurilor unde se realizează activități generatoare de venituri impozabile;

i.12) Întocmirea proceselor verbale, după caz, pentru stabilirea stării de fapt pe parcursul inspecției fiscale;

i.13) Dispunerea măsurilor asiguratorii în condițiile legii;

i.14) Stabilirea măsurilor în urma inspecției fiscale și a termenelor de îndeplinire acestora;

Regulament de Organizare si Functionare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

- i.15) Întocmirea referatelor de suspendare ale inspecțiilor fiscale, pe motive bine întemeiate;
- i.16) Efectuarea de controale inopinate, încrucișate, cercetări la fața locului, și întocmirea proceselor verbale semnate de contribuabil, însoțite după caz, de dispoziții privind măsurile stabilite;
- i.17) Efectuarea modificărilor în baza de date conform titlurilor de creanță prin care au fost stabilite diferențe de plată în urma inspecției fiscale;
- i.18) Sesizarea organelor de urmărire penală în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale și care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală, prin întocmirea unui proces verbal;
- i.19) Înscrierea rezultatelor inspecției fiscale într-un raport scris care va sta la baza emiterii deciziei de impunere sau a deciziei de nemodificare a bazei impozabile;
- i.20) Întocmirea deciziei de impunere sau deciziei de nemodificare a bazei impozabile, pe care după aprobare o comunică contribuabililor conform prevederilor legale și introducerea rezultatelor inspecției fiscale în aplicația informatică (baza de date);
- j. întocmirea și transmiterea dispozițiilor de urmărire spre valorificare serviciului de specialitate din cadrul Serviciul Impozite și Taxe Locale;
- k. transmiterea, la cerere, compartimentului de specialitate a punctului de vedere, însoțit de dosarul fiscal al contribuabilului, după caz, ca urmare a contestațiilor depuse;
- l. transmiterea, la cerere, direcției juridice a punctului de vedere;
- m. asigurarea măsurilor pentru depistarea evaziunii fiscale;
- n. transmiterea documentelor și informațiilor necesare celorlalte servicii/compartimente interesate;
- o. colaborarea cu organele administrației publice centrale și locale, precum și cu organele autorităților administrative autonome în vederea clarificării situațiilor apărute și realizarea cu eficiență a administrării impozitelor și taxelor locale;
- p. efectuarea de analize și întocmirea informărilor în legătură cu verificarea și/sau stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice;
- q. verificarea documentară a persoanelor juridice și emiterea titlurilor de creanță în cazul în care sunt stabilite în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe;
- r. constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- s. comunicarea proceselor verbale de contravenție, urmărirea încasării acestora și transmiterea către compartimentul de specialitate în vederea executării, după caz;
- t. solicitarea și verificarea documentelor, înscrisurilor contribuabililor persoane juridice, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;
- u. analizarea și soluționarea cererilor de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu și înregistrarea și înregistrarea scutirilor în evidența fiscală;
- v. verificarea persoanelor juridice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost acordate;
- w. verificarea persoanelor juridice din punct de vedere al încadrării în normele legale pentru menținerea scutirilor acordate prin efectul legii;
- x. soluționarea în termen a cererilor de compensare și restituire și îndreptarea erorilor materiale din actele administrative;
- y. transmiterea către serviciul de specialitate din cadrul Serviciului Impozite și Taxe Locale a notelor de compensare, a deciziilor de restituire și a referatelor de îndreptare a erorilor materiale din actele administrative;
- z. stabilirea, la cererea contribuabililor, a cuantumului dobânzilor la sumele de restituit;
- aa. analizarea suprasolvirilor persoanelor juridice și luarea măsurilor ce se impun, după caz;
- bb. verificarea creanțelor fiscale în cazul persoanelor juridice pentru care a fost deschisă procedura

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

- generală a insolvenței sau falimentului, în baza notificării compartimentului de specialitate;
- cc.** eliberarea, la cerere, de fotocopii după documentele aflate în dosarele fiscale;
- dd.** analizarea aspectelor și fenomenelor rezultate din aplicarea legislației fiscale și informarea conducerii asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- ee.** asigurarea asistenței contribuabililor în vederea îndeplinirii obligațiilor declarative;
- ff.** gestionarea dosarului fiscal al contribuabililor persoane juridice, scanarea și atașarea la rolul fiscal;
- gg.** asigurarea gestionării arhivei pentru persoanele juridice din sectorul repartizat;
- hh.** analizarea și întocmirea de informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, a acțiunilor de verificare și impunere și a măsurilor luate pentru nerespectarea legislației fiscale;
- ii.** transferul dosarelor fiscale privind mijloacele de transport, la cerere sau din oficiu, către compartimentele de specialitate ale unităților administrative unde contribuabilii și-au schimbat sediul social;
- jj.** întocmirea referatelor de necesitate, a caietelor de sarcini și notelor justificative pentru achizițiile de servicii necesare îndeplinirii atribuțiilor serviciului și urmărirea executării contractelor;
- kk.** îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament;
- ll.** primirea și înscrierea în evidențele fiscale a unor titluri executorii provenind de la alte instituții sau de la autoritatea locală (exemplu: procese verbale de contravenție neatacate în termenul legal, sentințe judecătorești privind procese verbale de contravenție atacate în termenul legal la instanța competentă, sentințe judecătorești reprezentând titluri executorii privind creanțe de natură contractuală, taxe judiciare de timbru etc);
- mm.** verificarea domiciliului fiscal consultând <https://portal.onrc.ro/> pentru persoanele juridice cu debite neachitate către bugetul local în vederea comunicării actelor administrativ-fiscale ce privesc colectarea creanțelor de natură fiscală și a celor de natură nefiscală pentru care există titluri executorii emise în condițiile legii;
- nn.** urmărirea și executarea silită pentru creanțele de natură fiscală ajunse la scadență și pentru creanțele de natură nefiscală pentru care există titluri executorii emise în condițiile legii astfel:

nn.1)-emiterea titlurilor executorii în temeiul cărora se întocmesc actele de executare silită. În titlul executoriu emis, potrivit legii, de organul de executare silită se înscriu creanțele fiscale, principale și accesorii, neachitate la scadență, stabilite și individualizate în titluri de creanță fiscală întocmite și comunicate în condițiile legii, precum și creanțele bugetare individualizate în alte înscrisuri care, potrivit legii, constituie titluri executorii. Niciun titlu executoriu nu se poate emite în absența unui titlu de creanță fiscală emis și comunicat în condițiile legii sau a unui înscris care, potrivit legii, constituie titlu executoriu. Executarea silită a creanțelor bugetare rezultate din raporturi juridice contractuale se efectuează în baza hotărârii judecătorești sau a altui înscris care, potrivit legii, constituie titlu executoriu. Titlul de creanță devine titlu executoriu la data la care se împlinește scadența sau termenul de plată prevăzut de lege ;

nn.2) emiterea somațiilor însoțite de titlurile executorii și comunicarea acestora către contribuabili. Executarea silită începe prin comunicarea somației. Dacă în termen de 15 zile de la comunicarea somației nu se stinge debitul sau nu se notifică organul fiscal cu privire la intenția de a demara procedura de mediere, se continuă măsurile de executare silită. Somația este însoțită de un exemplar al titlului executoriu emis de organul de executare silită;

nn.3) organul are obligația să organizeze întâlnirea cu contribuabilul, la solicitarea acestuia, în vederea procedurii de mediere prevăzută de Codul de procedură fiscală. Rezultatul se înscrie într-un proces verbal;

nn.4) după expirarea termenului prevăzut de lege și când se constată neconformarea la plată

Regulament de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

a contribuabililor se trece la emiterea adreselor de înființare a popririlor. Acestea sunt comunicate terților popriți. De asemenea se emit înștiințări privind popririle și se transmit contribuabililor;

nn.5) comunicarea adreselor de ridicare a indisponibilizării conturilor pentru cazurile în care s-au virat sumele datorate bugetului local în urma popririlor;

nn.6) întocmirea proceselor verbale de identificare a bunurilor mobile/imobile, întocmirea proceselor verbale de sechestru a bunurilor mobile/imobile și comunicarea acestora contribuabililor. Procesele verbale de sechestru a bunurilor mobile/imobile se înscriu de îndată la Arhiva Electronică de garanții reale mobiliare, respectiv Oficiul Cadastru și Publicitate Imobiliară;

nn.7) transmiterea proceselor verbale de sechestru neachitate pentru care nu s-au achitat creanțele în termenul legal către un evaluator, în condițiile legii;

nn.8) transmiterea proceselor verbale de sechestru și a rapoartelor de evaluare către serviciul competent din cadrul direcției în vederea continuării procedurii de executare silită (valorificarea bunurilor);

nn.9) înscrierea în evidența fiscală a cheltuielilor de executare.

oo. suspendarea executării silite, în condițiile legii. În cazul în care popririle înființate de organul de executare silită generează imposibilitatea debitorului de a-și continua activitatea economică, cu consecințe sociale deosebite, organul fiscal poate dispune, la cererea debitorului și ținând seama de motivele invocate de acesta, fie suspendarea totală, fie suspendarea parțială a executării silite prin poprire. Suspendarea se poate dispune, o singură dată, pe parcursul a 2 ani calendaristici pentru o perioadă de cel mult 6 luni consecutive de la data comunicării către bancă sau alt terț poprit a actului de suspendare a popririi. Odată cu cererea de suspendare debitorul trebuie să indice bunurile libere de orice sarcini, oferite în vederea sechestrării, sau alte garanții prevăzute de lege, la nivelul sumei pentru care s-a început executarea silită;

pp. urmărirea tuturor creanțelor de natură fiscală sau creanțelor de natură nefiscală pentru care există titluri executorii emise în condițiile legii pentru a se evita prescripția dreptului de a cere executarea silită;

qq. primirea dosarelor de executare spre urmărire de la alte autorități ale altor unități administrativ-teritoriale conform competenței materiale și teritoriale prevăzute de lege;

rr. transmiterea dosarelor de executare spre urmărire altor unități administrativ-teritoriale conform competenței materiale și teritoriale prevăzute de lege;

ss. efectuarea de compensări de sume, în condițiile legii;

tt. efectuarea de restituiri de sume, în condițiile legii;

uu. transmiterea către serviciul de specialitate din cadrul Direcției Economice a notelor de compensare, a deciziilor de restituire și a referatelor de îndreptare a erorilor material;

vv. solicitarea și verificarea documentelor, înscrisurilor contribuabililor persoane juridice administrate, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;

ww. analizarea suprasolvirilor provenite din amenzi ale persoanelor juridice și luarea măsurilor ce se impun, după caz;

xx. eliberarea petenților persoane juridice, la cerere, de fotocopii după documentele aflate în dosarele de executare;

yy. întocmirea referatelor de reglare rol și borderourilor de debite/scăderi și operarea lor în evidențele fiscale în vederea clarificării situației fiscale a contribuabililor;

zz. notarea în evidența fiscală a proceselor verbale de sechestru de către autorități, respectiv a radierii sechestrelor;

aaa. soluționarea corespondenței cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen, luând notă și urmărind cazurile primite spre executare;

bbb. întocmirea documentațiilor și propunerilor privind debitorii insolvăbili și dispăruți;

ccc. scăderea din evidențele fiscale a contribuabililor radiați din registrele în care au fost înscrși cu respectarea prevederilor legale;

ddd. atragerea răspunderii persoanelor stabilite de lege, având în vedere prevederile Codului de

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

procedură fiscală;

- eee. îndreptarea erorilor materiale din actele administrativ-fiscale;
- fff. verificarea ordinii de stingere a creanțelor în urma plăților efectuate ca urmare a executării silit;
- ggg. restituirea, din oficiu, a sumelor încasate în plus ca urmare a popririlor;
- hhh. efectuarea de acțiuni de control cu celelalte servicii și alte organe în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- iii. aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative către contribuabilii care încalcă legislația fiscală și comunicarea proceselor verbale contravenție;
- jjj. verificarea realității datelor din dosarul de executare cu cele din programul informatic și punerea de acord a acestora;
- kkk. întocmirea tuturor documentelor prevăzute de legislația în vigoare cu privire la valorificarea bunurilor mobile/imobile sechestrate;
- lll. înștiințarea titularilor cu drepturi reale și sarcini care grevează bunul urmărit și invitarea acestora la termenele fixate pentru vânzarea bunului și distribuirea prețului;
- mmm. verificarea situației de fapt în ceea ce privește bunurile ce urmează a fi valorificate, dacă se găsesc la locul aplicării sechestrului și dacă nu au fost substituite sau degradate;
- nnn. organizarea actului de publicitate și valorificare a bunurilor imobile și mobile sechestrate, precum și de organizarea la nivelul instituției a licitațiilor publice;
- ooo. calculează, transmite și debitează cheltuielile de executare silită efectuate în cadrul procedurii de valorificare a bunurilor sechestrate;
- ppp. calculul, transmiterea și debitarea cheltuielilor de executare silită efectuate în cadrul procedurii de valorificare a bunurilor sechestrate;
- qqq. întocmirea documentelor în vederea vânzărilor la licitație publică astfel încât comisia de licitație să aibă toate elementele legale cu privire la licitația publică;
- rrr. afișarea și întocmirea de răspunsuri la publicațiile de vânzare privind persoanele juridice transmise instituției;
- sss. încasarea debitelor la ghișeele instituției de la contribuabili;
- ttt. întocmirea documentelor pentru efectuarea procedurii de achiziție bunuri și servicii necesare îndeplinirii atribuțiilor serviciului Urmarire, executare silita persoane juridice;
- uuu. urmărirea derulării contractelor de achiziții, respectiv livrarea bunurilor, efectuarea serviciilor achiziționate și întocmirea, acolo unde este cazul, a documentelor referitoare la îndeplinirea sau neîndeplinirea obligațiilor contractuale;
- vvv. soluționarea cererilor de înlăsnire la plată conform Codului de Procedură Fiscală;
- www. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

A. Soluționarea contestațiilor formulate, în temeiul Codului de procedură fiscală, de către contribuabilii persoane fizice și juridice împotriva titlului de creanță, precum și împotriva altor acte administrative fiscale emise de către Serviciul Impozite și Taxe Locale în soluționarea contestațiilor:

- a) Întocmirea dosarului contestației, care va cuprinde: contestația în original, ce trebuie să poarte semnătura persoanei îndreptățite, împuternicirea avocațială/procură/mandat în original sau în copie legalizată, după caz, actul prin care se desemnează administratorul special/administratorul judiciar/lichidatorul, actul administrativ fiscal atacat, în copie, precum și anexele acestuia, dovada comunicării actului administrativ fiscal atacat din care să reiasă data la care acesta a fost comunicat, copii ale documentelor ce au legătură cu cauza supusă soluționării și documentele depuse de contestator în susținerea contestației;
- b) Verificarea motivelor de fapt și de drept care au stat la baza emiterii actului administrativ-fiscal; Analizarea contestației în raport cu susținerile părților, cu dispozițiile legale invocate de acestea și cu documentele existente la dosarul cauzei;
- c) Întocmirea raportului cauzei și propunerea soluției în raport cu prevederile legale în materia

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

soluționării contestațiilor la actele administrativ-fiscale, respectiv Codul fiscal și Codul de procedură fiscală. Redactarea dispoziției de soluționare a contestației, precum și comunicarea acesteia contestatorului/arei și compartimentului de specialitate care a stabilit creanța fiscală.

B. Soluționarea plângerilor prealabile formulate, în temeiul Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare, de către contribuabilii persoane fizice și juridice care se consideră vătămați într-un drept al lor ori într-un interes legitim printr-un act administrativ individual care i se adresează, emis de către Serviciul Impozite și Taxe Locale în soluționarea plângerii prealabile:

- a) Întocmirea dosarului plângerii prealabile;
- b) Verificarea motivelor de fapt și de drept care au stat la baza emiterii actului administrativ; analizarea plângerii în raport cu susținerile părților, cu dispozițiile legale invocate de acestea și cu documentele existente la dosarul cauzei;
- c) Întocmirea și comunicarea răspunsului la plângerea prealabilă;
- d) Aplicarea prevederilor legale în materia fiscală la soluționarea plângerii prealabile la actele administrative emise de organul fiscal, respectiv Codul fiscal și Codul de procedură fiscală.

C. Întocmirea cererilor de admitere a creanțelor datorate către bugetul local al Municipiului Băilești de către debitorii aflați în procedura insolvenței, prevăzută de Legea nr.85/2006 privind procedura insolvenței, respectiv Legea nr.85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare, în vederea înscrierii în tabelul preliminar de creanțe, tabel definitiv de creanțe, tabelul suplimentar și tabelul definitiv consolidat de creanțe al creditorilor:

- a) Formularea și comunicarea cererilor de plată către administratorul judiciar/lichidatorul judiciar ori de câte ori se stabilește în sarcina debitorului o creanță născută după data deschiderii procedurii, în perioada de observație sau în procedura reorganizării judiciare, împreună cu compartimentul de specialitate în cazul creanțelor bugetare, ce vor fi plătite de către aceștia conform documentelor din care rezultă, nefiind necesară înscrierea la masa credală. Prevederea se aplică în mod corespunzător și pentru creanțele născute după data deschiderii procedurii de faliment;

- b) Preluarea notificărilor din Buletinul Procedurilor de Insolvență/e-mail insolventa@primariaBăilești.ro și de la administratorii/lichidatorii judiciari numiți în dosarele de insolvență aflate pe rolul instanțelor judecătorești; Întocmirea dosarului de insolvență al debitorului;

- c) Verificarea creanțelor bugetului local și întocmirea cererilor de admitere a creanțelor pe tabelul creditorilor, împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Băilești care au stabilit creanța fiscală/bugetară, transmiterea lor administratorilor/lichidatorilor judiciari și Tribunalului investit cu soluționarea cererilor de insolvență;

- d) Verificarea bazei impozabile a contribuabililor în perioada procedurii insolvenței sau altor stări speciale, solicitarea de documente și comunicarea informațiilor/documentelor obținute către compartimentul de specialitate;

- e) Întocmirea tuturor actelor de procedură prevăzute de Legea nr.85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;

- f) Înregistrarea în baza de date a stării în care se află debitorul respectiv- procedură generală/procedură simplificată/faliment/radiat, a dosarului aflat pe rolul instanței de judecată, a administratorului judiciar/lichidatorului judiciar etc;

- g) Votarea ordinii de zi a adunărilor creditorilor și comitetului creditorilor;

- h) Contestarea măsurilor luate de către administratorii judiciari/lichidatorii judiciari împotriva creanței bugetului local în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate care au stabilit creanța fiscală/bugetară și cu Direcția Juridică, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ.

D. Întocmirea cererilor de numire a lichidatorului judiciar către O.N.R.C, la care se atașează titlul de creanță/executoriul din care rezultă creanța datorată către bugetul local al Municipiului Băilești de către debitorii aflați în procedura lichidării judiciare, prevăzută de Legea societăților nr.31/1990,

Regulament de Organizare si Functionare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

republicată:

a) Preluarea notificărilor din Monitorul Oficial partea a IV-a/ e-mail monitor.official@primariaBăilești.ro, verificarea creanțelor bugetului local, întocmirea tuturor actelor de procedură prevăzută de Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale;

b) Înregistrarea în baza de date a stării în care se află debitorul respectiv dizolvare cu lichidare/lichidare/radiat, a dosarului aflat pe rolul instanței de judecată/rezoluției O.N.R.C, a lichidatorului judiciar etc;

c) Contestarea măsurilor luate de către administratorul debitorului sau lichidatorul judiciar împotriva creanței bugetului local în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate care au stabilit creanța fiscală/bugetară și cu Serviciul juridic Relatia cu Consiliul Local si Relatii Publice

d) Formularea și comunicarea cererilor de plată către administratorul debitorului/lichidatorul judiciar ori de câte ori se stabilește în sarcina debitorului o creanță născută după data deschiderii procedurii de lichidare, împreună cu compartimentul de specialitatea în cazul creanțelor bugetare, ce vor fi plătite de către aceștia conform documentelor din care rezultă.

E. Analizarea și soluționarea adreselor/cererilor/petițiilor formulate de către contribuabilii persoane fizice și juridice, administratorii judiciari, lichidatorii judiciari, instanțele judecătorești, autorități și instituții publice, ce au legătură cu soluționarea contestațiilor/plângerilor prealabile, procedura insolvenței și procedura lichidării judiciare. Comunicarea răspunsurilor întocmite la petițiile, cererile, sesizările, audiențele si adresele formulate de contribuabili, petenți, autorități, instituții publice, instanțe judecătorești și administratori/lichidatori judiciari prin oricare din modalitățile prevăzută de Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

F. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative în materia fiscală, de către funcționarii publici, împuterniciți de către primar să constate contravențiile și să aplice sancțiunile, prin act administrativ, din cadrul serviciului. Înregistrarea procesului verbal de constatare a contravenției în evidența fiscală, comunicarea procesului verbal către contravenient, urmărirea încasării contravalorii amenzii, înaintarea procesului verbal de constatare a contravenției necontestat către organul de executare silită competent, în cazul în care acesta nu a fost achitat în termen de 15 zile de la data comunicării, în vederea executării silit.

G. Avizarea documentelor supuse controlului financiar preventiv propriu pentru operațiunile stabilite prin dispoziția primarului, prin aplicarea sigiliului-ștampilă nr.5.

H. Predarea, în vederea arhivării, a dosarelor întocmite si documentelor emise în cadrul serviciului, aplicarea nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor predate si inventarierea acestora, către serviciul Recuperare creante fiscale si eliberare certificate de atestare fiscala din cadrul Serviciului Impozite și Taxe Locale.

I. Verificarea și întocmirea diverselor situații specifice serviciului și colaborarea cu celelalte compartimente ale Serviciului Impozite și Taxe Locale pentru realizarea obiectivelor cu privire la bugetul local al Municipiului Băilești, inclusiv încasarea impozitelor și taxelor locale.

J. Certificarea pentru conformitate cu originalul a înscrisurilor emise de către Serviciul Impozite și Taxe Locale prin aplicarea ștampilei „Conform cu originalul”.

K. Întocmirea documentelor pentru efectuarea procedurii de achiziție bunuri și servicii necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor și desfășurarea activității serviciului.

L. Urmărirea derulării contractelor de achiziții, respectiv, livrarea bunurilor și efectuarea serviciilor achiziționate și întocmirea acolo unde este cazul a documentelor referitoare la îndeplinirea sau neîndeplinirea obligațiilor contractuale.

M. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

3.2 Atribuțiile Compartimentului Constatate, Impunere, Control Urmărire si Executare Silita Persoane Fizice

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

- a. Program cu publicul în care se rezolvă anumite solicitări ale contribuabililor.
- b. Verificarea rolurilor fiscale ale contribuabililor în vederea emiterii certificatelor de atestare fiscală.
- c. Analizarea și soluționarea petițiilor, cererilor, sesizărilor și audiențelor formulate de către contribuabili persoane fizice cu privire la impozitul aferent bunurilor imobile și mobile.
- d. Analizarea și soluționarea adreselor formulate de către autorități/instituții publice (instanțe de judecată, ministere, poliție, etc).
- e. Analizarea și soluționarea cererilor formulate de contribuabili în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu privire la impozitul aferent bunurilor imobile și mobile.
- f. Comunicarea răspunsurilor întocmite de inspectori la cererile, sesizările, audiențele și adresele formulate de contribuabili/autorități/instituții publice și a actelor administrativ fiscale către contribuabili persoane fizice prin orice modalitate prevăzută de art. 47 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare.
- g. Analizarea și soluționarea următoarelor declarații fiscale:
 - g.1) Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului/taxei pe clădirile rezidențiale/nerezidențiale/mixte – Model 2016 – ITL 001,
 - g.2) Anexa 1 la Declarația fiscală pentru stabilirea impozitului/taxei pe clădirile rezidențiale/nerezidențiale/mixte – Model 2016 – ITL 001,
 - g.3) Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului/taxei pe teren – Model 2016 – ITL 003,
 - g.4) Anexa 3 la declarația fiscală pentru stabilirea impozitului/taxei pe teren – Model 2016 – ITL 003,
 - g.5) Declarație fiscală pentru stabilirea taxei de afișaj în scop de reclamă și publicitate,
 - g.6) Declarație privind taxa specială de salubritate pentru persoanele fizice,
 - g.7) Declarație pentru scoaterea din evidență a clădirilor/ terenurilor în cazul persoanelor fizice.
 - g.8) Declarație pentru stabilirea impozitului/taxei pe mijloacele de transport aflate în proprietatea pf/pj Model 2016 ITL – 005;
 - g.9) Declarație pentru stabilirea impozitului asupra mijloacelor de transport marfă cu masa totală autorizată de peste 12 tone aflate în proprietatea pf/pj Model 2016 ITL – 006;
 - g.10) Declarație pentru stabilirea impozitului/taxei pe mijloacele de transport pe apă aflate în proprietatea pf/pj Model 2016 ITL – 007;
 - g.11) Declarație pentru scoaterea din evidență a mijloacelor de transport Model 2016 ITL 016.
 - g.12) Declarații privind alte impozite și taxe datorate bugetului local
- h. Analizarea și soluționarea cererilor de restituire cu privire la impozitul pe clădiri și terenuri, taxa de salubritate, taxa de reabilitare termică – Model 2016-ITL 059
- i. Analizarea și soluționarea cererilor de compensare cu privire la impozitul pe clădiri și terenuri, taxa de salubritate, taxa de reabilitare termică – Model 2016-ITL 058
- j. Analizarea și soluționarea cererilor de restituire cu privire la impozitul pe mijloacele de transport și taxa de parcare Model 2009 ITL 059 și cererilor de compensare cu privire la impozitul pe mijloacele de transport și taxa de parcare Model 2009 ITL 058.
- k. Întocmirea referatelor de reglare rol și a borderourilor de debite/scăderi și operarea lor în evidențele fiscale în vederea clarificării situației fiscale a contribuabililor.
- l. Întocmirea, emiterea și comunicarea deciziilor de impunere pentru stabilirea impozitului pe clădiri și terenuri, taxa de salubritate, taxa de reabilitare, taxa de afișaj, în cazul persoanelor fizice, deciziilor referitoare la obligațiile fiscale accesorii, deciziilor de restituire, deciziilor de compensare.
- m. Analizarea și soluționarea cererilor formulate de persoanele fizice ce au ca obiect acordarea scutirii de la plata impozitului pe clădiri, terenuri și mijloace de transport.
- n. Modificarea în evidența fiscală a rolurilor fiscale și/sau a masei impozabile ca urmare a

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

solicităților contribuabililor sau din oficiu, dacă este cazul.

o. Verificarea periodică a persoanelor fizice aflate în evidențele fiscale, deținătoare de bunuri imobile impozabile și constatarea modificărilor intervenite, înregistrând după caz diferențele față de impunerile inițiale.

p. Verificarea în teren a masei impozabile.

r. Aranjarea dosarelor fiscale în vederea predării către serviciul Recuperare creante fiscale si eliberare certificate de atestare fiscala, pentru a fi arhivate.

s. Verificarea și întocmirea diverselor situații specifice serviciului și colaborarea cu celelalte servicii din cadrul direcției.

ș. Notificarea contribuabililor în cazul nedeclarării în termenul legal a dobândirii, înstrăinării sau a modificării situației bunurilor imobile (clădiri, terenuri) deținute în proprietate de către aceștia sau pentru care datorează taxe și impozite fără a avea proprietate asupra lor-în cazul neprezentării în termenul legal stabilit, procedându-se la stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale.

t. Înregistrarea actelor de înstrăinare/dobândire a mijloacelor de transport în registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării (REMTII) model 2016 ITL-053, denumit în continuare registru, prevăzut în anexa nr. 1 a Ordinul nr.1069/1578/114/2016 pentru aplicarea pct.101 din titlul IX "Impozite și taxe locale" din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016, în vederea realizării schimbului de informații prin mijloace electronice interoperabile sau alte canale de comunicare, în scopul corectei înregistrări în evidențele fiscale locale și ale Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor a mijloacelor de transport înmatriculat sau supuse înmatriculării în România, precum și a radierilor sau a transmiterii dreptului de proprietate.

ț. Gestionarea sistemului de programări online efectuate de către contribuabili prin intermediul website-ului <http://programari.ditl.primariaBailesti.ro/>.

u. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termenul prevăzut de legislația în vigoare;

v. Colaborarea cu organele administrației publice centrale și locale, precum și cu organele autorităților administrative autonome în vederea clarificării situațiilor apărute și realizarea cu eficiență a verificărilor;

w. Sesizarea Direcției Juridice, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ în legătură cu constatările și verificările efectuate care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală, prin întocmirea unei adrese;

x. Întocmirea documentelor pentru efectuarea procedurii de achiziție bunuri și servicii necesare îndeplinirii atribuțiilor serviciului.

y. Urmărirea derulării contractelor de achiziții, respectiv, livrarea bunurilor și efectuarea serviciilor achiziționate și întocmirea acolo unde este cazul a documentelor referitoare la îndeplinirea sau neîndeplinirea obligațiilor contractuale.

z. Efectuarea inspecțiilor fiscale pentru verificarea impozitului/taxei pe cladiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei de parcare, impozitului pe spectacole, taxei hoteliere, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxei de salubritate și a altor venituri ale bugetului local al Municipiului Băilești gestionate de Serviciul Impozite și Taxe Locale, datorate de persoanele fizice, care constă în: Constatarea și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor ce rezultă din activitatea contribuabilului supus inspecției, sau altor persoane verificate, privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale; Analiza și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse; Sancționarea, potrivit legii, a faptelor constatate și dispunerea măsurilor legale pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale; Reverificarea anumitor perioade, ca urmare a apariției unor date suplimentare necunoscute inspectorilor fiscali la

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

data efectuării inspecțiilor, care influențează rezultatele acestora; Informarea contribuabililor pe parcursul desfășurării inspecției fiscale, asupra constatărilor rezultate din inspecția fiscală, discutarea constatărilor și solicitarea explicațiilor cu contribuabilii sau împuterniciții acestora, după caz; Actualizarea permanentă a informațiilor privind contribuabilii persoane fizice care fac obiectul inspecției (date de identificare, obiectul de activitate, obligațiile fiscale curente și cele restante, data ultimei inspecții și constatările inspecțiilor anterioare etc), în vederea fundamentării propunerilor și pentru pregătirea temeinică și realizarea cu eficiență a inspecțiilor fiscale; Stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, la momentul începerii inspecției fiscale; Stabilirea bazei de impunere prin estimare în situația în care se constată că evidențele contabile sau fiscale ori declarațiile fiscale sau documentele și informațiile prezentate în cursul inspecției fiscale sunt incorecte, incomplete, precum și în situația în care acestea nu există sau nu sunt puse la dispoziția organelor de inspecție fiscală; Solicitarea de expertize; Stabilirea diferențelor de obligații fiscale de plată, precum și obligațiile fiscale accesorii aferente acestora; Verificarea locurilor unde se realizează activități generatoare de venituri impozabile; Întocmirea proceselor verbale, după caz, pentru stabilirea stării de fapt pe parcursul inspecției fiscale; Dispunerea măsurilor asigurătorii în condițiile legii; Stabilirea măsurilor în urma inspecției fiscale și a termenelor de îndeplinire acestora; Întocmirea referatelor de suspendare ale inspecțiilor fiscale, pe motive bine întemeiate; Efectuarea de controale inopinate, încrucișate, cercetări la fața locului, și întocmirea proceselor verbale semnate de contribuabil, însoțite după caz, de dispoziții privind măsurile stabilite; Efectuarea modificărilor în baza de date conform titlurilor de creanță prin care au fost stabilite diferențe de plată în urma inspecției fiscale; Sesizarea organelor de urmărire penală în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale și care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală, prin întocmirea unui proces verbal; Înscrierea rezultatelor inspecției fiscale într-un raport scris care va sta la baza emiterii deciziei de impunere sau a deciziei de nemodificare a bazei impozabile; Întocmirea deciziei de impunere sau deciziei de nemodificare a bazei impozabile, pe care după aprobare o comunică contribuabililor conform prevederilor legale și introducerea rezultatelor inspecției fiscale în aplicația informatică (baza de date);

aa. Întocmirea și transmiterea dispozițiilor de urmărire spre valorificare serviciului de specialitate din cadrul Serviciului Impozite și Taxe Locale;

bb. Transmiterea, la cerere, compartimentului de specialitate a punctului de vedere, însoțit de dosarul fiscal al contribuabilului, după caz, ca urmare a contestațiilor depuse;

cc. Transmiterea, la cerere, direcției juridice a punctului de vedere ;

dd. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

a. Verificarea periodică a persoanele fizice aflate în evidențele fiscale, în sectorul repartizat sau alt sector, după caz, în vederea identificării contribuabililor cu debite restante la bugetul local.

b. Desfășurarea activității de urmărire și executare silită pentru creanțele de natură fiscală ajunse la scadență și pentru creanțele de natură bugetară pentru care există titluri executorii emise în condițiile legii astfel:

b.1) emiterea somațiilor însoțite de titlurile executorii și comunicarea acestora către contribuabili;

b.2) după expirarea termenului prevăzut de lege și când se constată neconformarea voluntara la plată a contribuabililor se trece la emiterea adreselor de înființare a popririlor. Acestea sunt comunicate terților popriți. De asemenea se emit înștiințări privind popririle și se transmit contribuabililor;

b.3) comunicarea adreselor de ridicare a indisponibilizării conturilor pentru cazurile în care s-au virat sumele datorate bugetului local în urma popririlor;

b.4) întocmirea proceselor verbale de identificare a bunurilor mobile/imobile, întocmirea proceselor verbale de sechestru a bunurilor mobile/imobile și comunicarea acestora contribuabililor.

Regulament de Organizare si Functionare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

Procesele verbale de sechestru a bunurilor mobile/imobile se înscriu la arhiva electronică de garanții reale mobiliare, respectiv Oficiul Cadastru și Publicitate Imobiliară;

b.5) transmiterea proceselor verbale de sechestru neachitate pentru care nu s-au achitat creanțele în termenul legal către un evaluator, în condițiile legii;

b.6) transmiterea proceselor verbale de sechestru și a rapoartelor de evaluare către serviciul competent din cadrul direcției în vederea continuării procedurii de executare silită (valorificarea bunurilor).

c. Transmiterea dosarelor de executare spre urmărire către autorități ale altor unități administrativ-teritoriale conform competenței materiale și teritoriale prevăzute de lege.

d. Primirea dosarelor de executare spre urmărire de la alte autorități ale altor unități administrativ-teritoriale conform competenței materiale și teritoriale prevăzute de lege.

e. Notarea în evidența fiscală a proceselor verbale de sechestru comunicate Serviciului Impozite și Taxe Locale către autorități, respectiv radierea acestor sechestruri.

f. Efectuarea de compensări sau restituiri de sume, în condițiile legii.

g. Soluționarea corespondenței cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen, luând notă și urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare;

h. Analizarea posibilității declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice, procedează la întocmirea procesului-verbal de declarare a stării de insolvabilitate; creanțele fiscale ale debitorilor persoane fizice declarați insolvabili care nu au venituri și bunuri urmaribile se vor scădea din evidența curentă prin întocmirea unui proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvabil și sunt trecute în evidența separată; dosarele astfel întocmite vor fi predate persoanelor care au în atribuții verificarea acestora.

i. Examinarea în mod obiectiv a stării de fapt fiscală a contribuabililor și utilizarea tuturor informațiilor și documentelor necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora.

j. Întocmirea cererilor de chemare în judecată a contravenientului persoană fizică care nu a achitat amenda în termen de 30 de zile de la rămânerea definitivă a sancțiunii și nu există posibilitatea executării silit, în vederea înlocuirii amenzii cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității, ținându-se seama de partea din amendă care a fost achitată. Întocmirea referatului care stă la baza procesului verbal de scadere din evidențele fiscale a cuantumului amenzilor aplicate prin procesele verbale de contravenție emise pe numele contravenienților pentru care instanța a dispus prestarea unei activități în folosul comunității.

k. Verificarea cel puțin o dată pe an a debitorului persoană fizică declarat insolvabil dacă acesta a dobândit bunuri și/sau venituri urmaribile și întocmirea unei note de constatare.

l. Urmărirea creanțelor fiscale și/sau bugetare înregistrate de debitorii declarați insolvabili pentru care executarea silită se întrerupe, aflate în evidența separată și scăderea lor din aceste evidențe la împlinirea termenului de prescripție a dreptului de a cere executarea silită.

m. Primirea și înscrierea în evidențele fiscale a unor titluri executorii provenind de la alte instituții (exemplu: procese verbale de contravenție neatacate în termenul legal, sentințe judecătorești privind procesele verbale de contravenție atacate în termenul legal la instanța competentă, sentințe judecătorești reprezentând titluri executorii privind creanțe de natură contractuală, taxe judiciare de timbru etc).

n. Verificarea titlurilor executorii din punct de vedere al:

n.1) existenței elementelor de nulitate care se pot constata din oficiu conform legislației în vigoare;

n.2) competenței legale - în sensul constatării dacă debitul respectiv se constituie sau nu ca venit la bugetul local;

n.3) competenței teritoriale - în sensul constatării dacă U.A.T Băilești este sau nu competentă să deruleze procedura de executare silită pentru debitul respectiv.

o. Procedează la returnarea către instituția din care face parte agentul constatat, în termenul legal, a titlurilor executorii care nu întrunesc condițiile legale necesare în vederea începerii procedurii de

Regulament de Organizare si Functionare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

executare silită.

p. Transmite titlurile executorii greșit îndreptate către organul de executare competent teritorial, confirmă organului constatator primirea și înregistrarea debitului.

r. Colaborarea cu celelalte structuri ale direcției pentru realizarea obiectivelor cu privire la bugetul local.

s. Verificarea realității datelor din dosarul de executare cu cele din programul informatic și punerea de acord a acestora.

ș. Analizarea suprasolvirilor persoanelor fizice în ceea ce privește sumele rezultate din executare silită și luarea măsurilor ce se impun, după caz.

t. Transmiterea, la cerere, Direcției Juridică, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ, însoțit de dosarul de executare al contribuabilului, după caz.

ț. Sesizarea Direcției Juridică, Asistență de specialitate și Contencios Administrativ în legătură cu constatările făcute cu ocazia interogării bazei de date și care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală, prin întocmirea unei adrese însoțită de documentele justificative.

u. Eliberarea, la cerere, de fotocopii după documentele din dosarele de executare aflate în arhiva serviciului.

v. Încasarea debitelor la ghișeele instituției de la contribuabili.

w. Înregistrarea declarațiilor fiscale privind taxa specială de salubritate.

x. Aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative către contribuabilii care încalcă legislația fiscală și comunicarea proceselor verbale contravențive.

y. Întocmirea referatelor de necesitate, a caietelor de sarcini și notelor justificative pentru achizițiile de servicii necesare îndeplinirii atribuțiilor serviciului și urmărirea executării contractelor.

z. Colaborarea cu organele administrației publice centrale și locale, precum și cu organele autorităților administrative autonome în vederea clarificării situațiilor apărute și realizarea cu eficiență a administrării impozitelor și taxelor locale.

aa. Întocmirea documentelor pentru efectuarea procedurii de achiziție bunuri și servicii necesare îndeplinirii atribuțiilor serviciului.

bb. Urmărirea derulării contractelor de achiziții, respectiv, livrarea bunurilor și efectuarea serviciilor achiziționate și întocmirea acolo unde este cazul a documentelor referitoare la îndeplinirea sau neîndeplinirea obligațiilor contractuale.

cc. Întocmirea tuturor documentelor prevăzute de legislația în vigoare cu privire la valorificarea bunurilor mobile/imobile sechestrate.

dd. Înștiințarea titularilor cu drepturi reale și sarcini care grevează bunul urmărit și invitarea acestora la termenele fixate pentru vânzarea bunului și distribuirea prețului.

ee. Verificarea situației de fapt în ceea ce privește bunurile ce urmează a fi valorificate, dacă se găsesc la locul aplicării sechestrului și dacă nu au fost substituite sau degradate.

ff. Organizarea actului de publicitate și valorificare a bunurilor imobile și mobile sechestrate, precum și de organizarea la nivelul instituției a licitațiilor publice.

gg. Calculează, transmite și debitează cheltuielile de executare silită efectuate în cadrul procedurii de valorificare a bunurilor sechestrate.

hh. Calculul, transmiterea și debitarea cheltuielilor de executare silită efectuate în cadrul procedurii de valorificare a bunurilor sechestrate.

ii. Întocmirea documentelor în vederea vânzărilor la licitație publică astfel încât comisia de licitație să aibă toate elementele legale cu privire la licitația publică.

jj. Afișarea și întocmirea de răspunsuri la publicațiile de vânzare privind persoanele fizice transmise instituției.

kk. Soluționarea cererilor de înlesnire la plată conform Codului de Procedură Fiscală.

ll. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Regulament de Organizare si Functionare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

3.3 Atribuțiile Compartimentului Evidenta Auto, Prelucrari Date si Eliberari Certificate Fiscale

a. Gestionarea relației cu publicul constând în informarea în calitate de structură de asistență a cetățenilor pe probleme specifice activității Serviciul Impozite și Taxe Locale, la solicitarea verbală a contribuabililor:

- a.1) stadiul documentelor din programul de registratură, care îi privesc pe contribuabili,
- a.2) distribuirea formularelor, conform solicitării contribuabilului,
- a.3) acte necesare a fi anexate solicitării și forma lor de prezentare, conform legii,
- a.4) îndrumarea către inspectorul de specialitate, conform solicitării contribuabilului,
- a.5) îndrumarea către instituția competentă atunci când problema necesită soluționare de către o altă instituție,

a.6) informare referitoare la debite,

a.7) informare cu privire la termenele de plată.

a.8) constata si stabileste impozitele asupra tuturor mijloacelor de transport datorate de persoanele fizice si juridice

a.9) urmareste intocmirea si depunerea in termenele cerute de lege a declaratiilor de impunere asupra mijloacelor de transport de catre contribuabilii persoane fizice si juridice

a.10) intocmeste borderourile de debitare si scadere pentru mijloacele de transport, precum si operarea lor in evidentele analitice si sintetice pentru contribuabili persoane fizice si juridice

a.11) preia, pe baza de repartitie a sefului ierarhic direct declaratiile asupra mijloacelor de transport, raspunzand de corecta lor operare in sistemul informatic

a.12) opereaza, verifica si raspunde de continutul bazei informatinale a Registrului de evidenta a mijloacelor de transport

b. Primirea, analizarea, înregistrarea și repartizarea spre soluționare a tuturor cererilor, declarațiilor, adreselor, petițiilor, reclamațiilor, sesizărilor, contestațiilor și a oricăror documente ce intră în sfera de competență a Serviciul Impozite și Taxe Locale, care intră direct prin Registratură, prin poștă, curieri, poștă electronică eliberarea către contribuabil a dovezii de primire a cererilor și/sau declarațiilor depuse cu precizarea numărului de înregistrare și termenul de răspuns.

c. Predarea către compartimentele/serviciile de specialitate ale Direcției Economice, a tuturor documentelor înregistrate.

d. Preluarea și distribuirea corespondenței primite de la sediul central al Primăriei Municipiului Băilești și de la punctele de lucru din cartiere:

d.1) lecturarea corespondenței adresate conducerii instituției, pregătirea mapelor cu documente/lucrări de corespondență primită sau emisă de instituție și prezentarea acestora către conducere pentru aplicarea rezoluției.

d.2) mapele conținând documentele sortate înregistrate și datate sunt distribuite pe bază de borderou de predare-primire corespondență între serviciile din cadrul primăriei .

d.3) organizarea corespondenței primite sau emise de conducerea instituției, asigurarea circulației acestora, primirea și distribuirea documentelelor destinate aprobării sau avizării conducerii instituției,

e. Preluarea și stabilirea legăturilor telefonice în funcției de aria de competență către inspectorii.

f. Transmiterea prin fax a documentelor destinate altor instituții sau contribuabililor.

g.Descărcarea și înregistrarea documentor din aplicația electronică: eportal.primariaBăilești.ro

h. Asigurarea utilizării și păstrării corespunzătoare a ștampilelor, sigiilor și cheilor instituției.

i. Asigurarea asistenței contribuabililor și petenților pe bază de corespondență electronică.

j. Programarea audiențelor contribuabililor la directorul executiv și înregistrarea în registrul audiențelor.

k. Eliberarea certificatelor de atestare fiscală solicitat de catre persoane fizice si juridice, in

Regulament de Organizare si Functionare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

conformitate cu normele legale in vigoare

m.1) primirea și înregistrarea cererilor de eliberare a certificatelor de atestare fiscală

m.2) înregistrarea și debitarea declarațiilor inițiale și rectificative pentru taxa specială de salubritate, emiterea și transmiterea proceselor verbale de contravenție.

l. Constatarea, stabilirea și controlul taxei speciale de salubritate.

m. Restituirea sau redirectionarea documentelor expediate eronat către Serviciul Impozite și Taxe Locale.

n. Scanarea răspunsurilor formulate de inspectorii responsabili către contribuabili persoane fizice și juridice și transmiterea acestora prin adresa de e-mail a Serviciului Impozite și Taxe Locale.

o. Repartizarea confirmărilor de primire și a retururilor corespondenței transmise prin poștă către serviciile aparținătoare pe bază de borderou predare-primire.

p. Soluționarea cererilor, petițiilor, reclamațiilor și a altor documente adresate serviciului, conform legislației, în termenul prevăzut de lege.

r. Efectuarea oricăror lucrări sau sarcini încredințate de conducerea instituției cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

s. Întocmirea documentelor pentru efectuarea procedurii de achiziție bunuri și servicii necesare Serviciului Impozite și Taxe Locale.

t. Urmărirea derulării contractelor de achiziții, respectiv, livrarea bunurilor și efectuarea serviciilor achiziționate și întocmirea acolo unde este cazul a documentelor referitoare la îndeplinirea sau neîndeplinirea obligațiilor contractuale.

ț. Încasarea debitelor la ghișeele instituției de la contribuabili.

u. Preluarea, evidența, păstrarea/conservarea, folosirea și selecționarea arhivei Serviciului Impozite și Taxe Locale.

v. Arhivarea documentelor întocmite în cadrul serviciului.

aa. Eliberarea pe baza cererilor primite de la serviciile din cadrul Serviciului Impozite și Taxe Locale, instituții publice și contribuabili, a copiilor de pe documentele din dosarele fiscale din depozitele de arhivă.

bb. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

3.4 Atribuțiile Compartimentului Financiar-Contabilitate:

a. Asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea furnizării informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat, sursele de finanțare, execuția de casă a bugetului local pe structura clasificăției bugetare:

- Conduce evidența contabilă pe următoarele secțiuni:
- Conturi de capitaluri;
- Conturi de active fixe;
- Conturi de stocuri;
- Conturi de terți;
- Conturi la Trezoreria statului și bănci comerciale;
- Conturi de cheltuieli;
- Conturi de venituri și finanțări;
- Conturi speciale

b. Organizează contabilitatea și verifică înregistrarea corectă, cronologic și sistematic a operațiunilor în contabilitatea analitică și sintetică sub aspectul îndeplinirii condițiilor de formă și fond pe baza actelor contabile legate de cheltuieli conform instrucțiunilor și normelor elaborate de Ministerul Finanțelor;

c. Ia măsuri pentru defalcarea conturilor activității proprii, potrivit OMFP 1917/2005 și urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local al municipiului, pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate, în vederea încadrării în prevederile bugetului local;

Regulament de Organizare si Functionare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

- d. Asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor institutiei pe linia financiar-contabila, fata de terte persoane fizice și juridice;
- e. Urmarește pe capitole și pe obiective cheltuielile efectuate pentru lucrarile de capital stabilite in lista obiectivelor de investitii, urmarind incadrarea acestora in prevederile aprobate;
- f. Întocmește lunar balanta de verificare care reflecta egalitatea între totalul sumelor debitoare și creditoare și totalul soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor, întocmirea la timp a darilor de seama lunare, trimestriale si anuale, atat la nivelul UAT cat si centralizarea cu toti ordonatorii tertari de credite, a situatiilor privind excedentul sau deficitul bugetului local prin contul de executie bugetara;
- g. Asigura întocmirea corecta și in timp util a declaratiilor privind obligatiile de plata catre: bugetul de stat a cheltuielilor de personal;
- h. Întocmește documentele de plata catre trezorerie și cele contabile, in conformitate cu reglementarile in vigoare, urmarește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele de insotire, asigurand inregistrarea corecta in clasificarea bugetara atat a cheltuielilor cat și a veniturilor incasate;
- i. Asigura întocmirea și controlul cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu al Primariei municipiului Băilești privind plata salariilor și a altor drepturi salariale;
- j. Propune modificarea aplicatiei informatice a institutiei in conformitate cu legislatia in vigoare, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
- k. Asigura întocmirea, circulatia și pastrarea documentelor justificative ce stau la baza inregistrarilor in contabilitate din domeniul financiar-contabil;
- l. Înregistrează datele în sistemul de control al angajamentelor potrivit ghidului de utilizare a aplicației Control Angajamente Bugetare (CAB) publicat pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice- „Punct Unic de Acces”- Sistemul național de raportare – Forexebug;
- m. Organizează evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al Municipiului Băilești;
- n. Depune situații financiare în sistemul Forexebug conform legislației în vigoare;
- o. Evidențiază și gestionează garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică și garanțiile de bună execuție aferente contractelor de furnizare produce/prestării servicii/execuția de lucrări
- p. Valorifică inventarierea bunurilor domeniului public și privat prin compararea cantităților și valorilor scriptice și faptice și înregistrarea diferențelor rezultate, conform proceselor verbale ale subcomisiilor de inventariere și a listelor de inventariere. 16.Întocmește procesul verbal al comisiei centrale de inventariere și înaintează spre aprobare directorului executiv și conducătorului instituției.
- q. Verifică notele contabile privind înregistrarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar, efectuează corecții pe baza documentelor primite de la casieria centrală, respectiv registre de casă împreună cu centralizatoarele de încasări și deconturile de plăți, foi de vărsământ
- r. Întocmește și actualizează permanent Registrul datoriei publice locale și Registrul de evidență a garanțiilor locale, conform HG 1470/2007 pentru aprobarea normelor OUG 64/2007 privind datoria publica, cu modificarile si completarile ulterioare
- s. Urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea registrului datoriei publice;
- t. Întocmește dispozițiile de plata și încasare privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea la timp a acestora,
- u. Gestionează și evidențiază în contabilitate garanțiile materiale reținute gestionarilor pe care le vireaza la banci in vederea constituirii de depozite
- v. Înregistreaza propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar legal/invidual și ordonantarea de plata, întocmite in baza Ordinul Ministrului Finantelor nr. 1792/2002, referitor la

Regulament de Organizare si Functionare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

Normele Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor institutiilor publice;

w. Asigură condițiile de legalitate, necesitate, oportunitate, eficiență,eficacitate, economicitate și regularitate a resurselor bugetare utilizate pe parcursul exercițiului financiar, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor din fonduri publice,

x. Conform OG 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv cu modificarile si completarile ulterioare, operatiunea privind controlul financiar preventiv propriu se exercită asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice locale și/sau patrimoniul public și privat și sunt exercitate conform reglementărilor legale în domeniu.

y. Exerciță, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor,

z. Asigură verificarea tuturor documentelor supuse vizei de control financiar preventiv și acordarea vizei conform prevedurilor legale în materie,

aa. Participa la întocmirea documentației si modificarea acesteia ori de cate ori este nevoie prin care sunt propuse persoanele desemnate să exercite viza de control financiar preventiv și bun de plata necesare emiterii dispoziției de acordare a vizei de control financiar preventiv.

bb.Asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu,

cc. Asigură conform legilor și normativelor în vigoare, respectarea disciplinei financiare de către toate direcțiile și categoriile de personal cu răspunderi în gestionarea și administrarea banului public,

dd.Păstrarea documentelor și arhivarea acestora conform procedurilor aprobate și legislației în vigoare, respectiv Legea 16/1996 cu modificarile si completarile ulterioare,

ee. 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 executării atribuțiilor de serviciu,

ff. Conducerea evidentei contabile distinct pe fiecare proiect in parte,finatat din fonduri externe nerambursabile inclusiv intocmirea fiecărei balante de verificare pentru fiecare proiect; decontarea cheltuielilor încadrate la capitolele bugetului proiectului cu finanțare externă nerambursabilă, corespunzătoare tipurilor de cheltuieli din care fac parte; realizarea monitorizării tuturor plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile, cofinanțare alocată de la bugetul de stat, contribuție proprie, atât în lei, cât și în euro; elaborarea documentației contabile necesare secțiunii financiare din Rapoartele intermediare și finale privind justificarea utilizării asistenței financiare nerambursabile primite și a contribuției proprii utilizate în procesul implementării proiectului; realizarea operațiunilor privind închiderii finanțării

gg. Implementarea procedurilor operationale si de sistem la nivelul Serviciului Financiar Contabilitate Resurse Umane si Achizitii Publice - Compartimentul Financiar- Contabilitate, studierea și cunoașterea procedurilor de lucru cu respectarea prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

hh. Conform art.437 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate, au îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici, sa se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției, dar si dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic,dacă le consideră ilegale.

ii. Respectarea instrucțiunilor Ministerului Finanțelor privind aplicarea Monografiei contabile, a Planului de conturi pentru instituții publice.

jj. Asigurarea aplicării prevederilor dispozițiilor primarului și a hotararilor consiliului local.

II. Elaborarea proiectelor bugetului local, bugetului instituțiilor publice, bugetele instituțiilor publice

Regulament de Organizare si Functionare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

finanțate din venituri proprii și subvenții, bugetelor creditelor externe și interne, bugetului creditelor externe nerambursabile, a bugetului consolidat și supunerea spre aprobare a acestora Consiliului Local al municipiului Băilești.

- a. Întocmirea execuției bugetare la nivel de municipiu.
- b. Încărcarea pe platforma Forexbug a bugetului local individual al Municipiului Băilești.
- c. Întocmirea diverselor situații legate de buget.
- d. Pregătește și întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli la nivel de municipiu, instituții publice finanțate din venituri proprii și subvenții, bugetele creditelor externe și interne, bugetului creditelor externe nerambursabile și bugetului consolidat iar după aprobare în Consiliul Local se repartizează pe trimestre, se comunică direcțiilor din cadrul aparatului propriu și fiecărui ordonator terțiar de credite, (ori de câte ori intervin modificări ca urmare a rectificării bugetului), înaintându-se apoi bugetele aprobate către Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Dolj;
- e. Întocmește referatele de aprobare și rapoartele în vederea elaborării proiectelor de hotărâre privind aprobarea bugetului local, bugetelor instituțiilor publice, bugetelor instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții, bugetul creditelor externe și interne, bugetul creditelor externe nerambursabile și bugetul consolidat;
- f. Întocmește alte rapoarte pentru aprobarea propunerilor făcute de compartimentele de specialitate în vederea emiterii hotărârilor de consiliu;
- g. Întocmește raportul privind execuția bugetară trimestrială și anuală spre a fi supus aprobării Consiliului Local al Municipiului Băilești;
- h. Centralizează lunar sau de câte ori este nevoie solicitările de deschideri de credite venite din partea ordonatorilor terțiar de credite ai bugetului local sau compartimentului de specialitate al primarului;
- i. Întocmește cererile de deschidere a creditelor și dispozițiile bugetare în limita sumelor aprobate, pentru toate capitolele bugetului Municipiului Băilești alocând lunar credite bugetare, cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate pentru fiecare trimestru, ordonatorilor terțiar de credite sau aparatului propriu, în concordanță cu cererea de deschidere credite și nota de fundamentare prezentate de aceștia
- j. Verifică deschiderile aferente bugetelor instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții și le înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite, urmând a fi transmise către Trezoreria Băilești;
- k. Verifică și înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite, virările de credite solicitate de ordonatorii terțiar din cadrul capitolelor finanțate de la bugetul local și pentru celelalte bugete, urmărind modificarea bugetelor și asigurând respectarea prevederilor legale;
- l. Întocmește lunar sau ori de câte ori e nevoie nota justificativă privind TVA repartizat cu destinație specială;
- m. Elaborează bugetul previzionat pentru anul următor și estimările pe următorii 3 ani;
- n. Elaborează propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar legal/individual și ordonantarea de plata a cheltuielilor gestionate la nivel de serviciu, întocmite în baza Ordinului Ministrului Finanțelor nr. 1792/2002, referitor la Normele Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
- o. Întocmește și transmite bugetul individual în Forexbug la nivelul municipiului, pentru bugetul local;
- p. Întocmește, verifică și transmite situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale elaborate conform Normelor metodologice emise de către ministerul finanțelor și transmiterea acestora la termenele stabilite la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Dolj;
- q. Întocmește și transmite Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Dolj monitorizarea cheltuielilor de personal la nivelul ordonatorului principal de credite (Municipiul Băilești și ordonatorii terțiar);
- r. Elaborează cererea de finanțare și deconturile aferente privind utilizarea sumelor alocate de

Regulament de Organizare si Functionare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

Direcția de Sănătate Publică Dolj;

- s. În cadrul Serviciului Financiar Contabilitate Resurse Umane si Achizitii Publice se exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind utilizarea fondurilor publice și administrarea patrimoniului public cu eficiență, eficacitate și economicitate. Conform OUG 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventive, cu modificările și completările ulterioare, exercitarea controlului financiar preventiv propriu se aplică asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice locale și/sau patrimoniul public și privat. Acordarea vizei controlului financiar preventiv se face prin verificarea tuturor documentelor supuse controlului financiar preventiv și în conformitate cu prevederilor legale în materie. În cadrul Serviciului Financiar Contabilitate Resurse Umane si Achizitii Publice, exercitarea controlului financiar-preventiv se aplică de către persoanele desemnate.
- t. Verifică execuția bugetară la nivel de municipiu pe fiecare capitol bugetar și titlu de cheltuială;
- u. Acordă sprijin privind problemele de buget, ordonatorilor terțiari și instituțiilor din subordine;
- v. Întocmește diverse situații legate de buget, cerute de organele de drept;
- w. Rezolvă și răspunde în termenul prevăzut de lege la solicitările ordonatorilor terțiari de credite, ale instituțiilor cu care Municipiul Băilești are relații de colaborare, solicitărilor de interes public conform legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- x. Rezolvă și alte sarcini primite de la conducerea ierarhic superioară a instituției;
- y. Pune în aplicare procedurile operationale si de sistem la nivelul Serviciului Financiar Contabilitate Resurse Umane si Achizitii Publice, asigurară studierea și cunoașterea procedurilor de lucru cu respectarea prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- z. Realizarea corectă a lucrărilor încredințate;
- aa. Transmiterea corectă, reală, exactă și legală a datelor către forurile superioare;
- bb. Respectarea instrucțiunilor primite de la Ministerul Finanțelor privind întocmirea bugetului general și a situațiilor financiare;
- cc. Realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu cu respectarea legislației în vigoare.
- dd. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

3.5 Atribuțiile Compartimentului Resurse umane:

- a. Întocmește documentația privind aprobarea sau modificarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului municipiului Băilești, a numărului total de posturi și a statului de funcții, conform prevederilor legale, în baza propunerilor primite de la conducătorii structurilor funcționale sau a modificărilor legislative;
- b. Asigură întocmirea documentației privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în funcții de conducere, în clasă și în grad profesional.
- c. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs de recrutare sau promovare, conform prevederilor legale în vigoare;
- d. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante, precum și a comisiilor de promovare în grad profesional sau în clasa profesională.
- e. Tehnoredactarea formularelor de concurs atât pentru funcționari publici cât și pentru personalul contractual;
- f. Întocmește documentele 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 Băilești.
- g. Întocmește rapoarte și dispoziții pentru funcționarii publici ale căror raporturi de serviciu se suspendă sau încetează, precum și pentru funcționarii publici care își reiau activitatea.

Regulament de Organizare si Functionare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

- h. Întocmește referate și dispoziții pentru: stabilire salarii de bază, acordare sporuri, premii și indemnizații, promovare în clasă, promovare în grad profesional, precum și alte drepturi salariale stabilite conform prevederilor legale, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- i. Întocmește note de fundamentare privind cheltuielile de personal la nivelul Primăriei municipiului Băilești și le înaintează Direcției Economice pentru întocmirea bugetului anual;
- j. Întocmește și transmite anual Formularul L153;
- k. Solicită și centralizează fișele de post, ține evidența acestora pentru toate posturile, conform prevederilor legale;
- l. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- m. Gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale, conform legii.
- n. Înregistrează în baza de date on – line, contractele individuale de muncă prin programul Revisal. Răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;
- o. Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar.
- p. Răspunde de evidența și introducerea în baza de date a tuturor tipurilor de concedii: concedii de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și interese personale, aprobate conform prevederilor legale;
- q. Calculează orele suplimentare efectuate de personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- r. Întocmește și vizează legitimații de serviciu;
- s. Eliberează, la cerere, adeverințe privind vechimea în muncă/specialitate, precum și orice alt tip de adeverințe care intra în sfera de activitate a serviciului.
- t. 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 Dolj
- u. Operează actele administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici
- v. Urmărește întocmirea rapoartelor de evaluare anuale pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului municipiului Băilești, pe care le centralizează;
- w. Actualizează formularul de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, în funcție de modificările legislative și le postează pe rețeaua internă a instituției;
- x. Elaborează planul anual de perfecționare a funcționarilor publici din cadrul autorității publice locale și monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională.
- y. Răspunde de evidența cursurilor de formare profesională sau orice alte forme de perfecționare profesională; centralizează situația la zi;
- z. Întocmește referate și dispoziții ale primarului privind sancționarea disciplinară a salariaților din aparatul de specialitate al primarului municipiului Băilești, precum și radierea sancțiunilor disciplinare, cu respectarea prevederilor legale
- aa. Întocmește statul de personal/funcții ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii ale acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajați;
- bb. Are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursurile de recrutare în vederea ocupării unui post vacant precum și

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

- confidențialitatea asupra activității Serviciului Resurse Umane, cu excepția celor care nu sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;
- cc.** 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 nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- dd.** Întocmește diferite evidențe sau situații statistice privind salariații, după pregătire, vârstă, domiciliu, vechime în muncă, salarizare, etc.;
- ee.** Răspunde de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese depuse de funcționarii publici și personalul de conducere și control care își desfășoară activitatea în cadrul autorității administrației publice locale și a instituțiilor publice de interes local
- ff.** Ține evidența declarațiilor de avere și de interese în format electronic, răspunde de publicarea acestora în condițiile Legii 176/2010, prin scanare și postare pe site-ul instituției, conform termenelor legale, după caz și eliberează dovezi privind depunerea declarațiilor;
- gg.** Răspunde de implementarea prevederilor legale privind respectarea normelor de conduită, integritate, incompatibilități și conflicte de interese, în acest sens la nivelul serviciului funcționează consilierul de etică;
- hh.** Completează și transmite formatul standard de raportare privind activitatea comisiei de disciplină, după ce acesta a fost comunicat de președintele acestei comisii.
- ii.** Comunică angajaților sub semnătură de primire dispozițiile în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal;
- jj.** Asigură formalitățile necesare întocmirii și depunerii jurământului de către funcționarii publici definitiv;
- kk.** Întocmește documentația, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți.
- ll.** La sfârșitul perioadei de stagiul colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării după caz;
- mm.** Funcționarii publici din cadrul Compartimentului Resurse Umane răspund de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni. Își folosesc programul de lucru, echipamentul informatic precum și cel birotic pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
- nn.** Gestionează și răspund de întocmirea dosarelor demnitarilor instituției - primar și viceprimar, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora;
Elaborează reglementări cu caracter intern: proceduri operaționale, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al primarului;
- oo.** Asigură comunicarea dintre conducerea Instituției și salariați cu privire la: drepturile salariale, prevederile Regulamentului Intern, a dispozițiilor referitoare la organizarea activităților.
- pp.** Asigură protecția datelor cu caracter personal conform reglementărilor
- qq.** Verifică și întocmește rapoarte de specialitate cu privire la aprobarea organigramelor și statelor de funcții pentru instituțiile subordonate Consiliului Local, serviciile publice subordonate Consiliului Local, societățile comerciale subordonate Consiliului Local, instituțiile de cultură subordonate Consiliului Local, unitățile sanitare cu paturi pentru care a fost preluat managementul asistenței medicale
- rr.** Întocmirea statelor de plată în soft-ul specializat, prin și calcularea drepturilor de natură salarială cuvenite personalului din aparatul propriu și al celorlalte unități subordonate, fără personalitate juridică; efectuează raportările necesare impuse prin legislație sau solicitate de autorități cu atribuții în domeniu;

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

- ss. Stabilește modul de utilizare a fondului de salarizare și încadrarea în număr mediu scriptic de personal, aprobat prin statut de funcții anual
- tt. Stabilește drepturile salariale, conform legii salarizării și a hotărârilor Consiliului local, actualizând ori de câte ori apar modificări, statele de personal, cu respectarea statelor de funcții aprobate de Consiliul local
- uu. Primește și verifică pontajele salariaților instituției și ale consilierilor locali;
- vv. Eliberează adeverințe solicitate de către salariații instituției
- ww. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

3.6 Atributiile Compartimentului Achiziții Publice

- a. Inițiază, aplică și finalizează proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, contractelor de concesiune de lucrări publice, contractelor de concesiune de servicii sau pentru organizarea concursurilor de soluții, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile;
- b. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității contractante, care au obligația de a sprijini activitatea serviciului, în funcție de specificul și de complexitatea obiectului achiziției, astfel cum este prevăzut în legislația în vigoare;
- c. Întreprinde demersurile necesare pentru reînnoirea /recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- d. Solicită compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Băilești, transmiterea informațiilor necesare în vederea elaborării/actualizării Programului anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, Strategiei anuale de achiziții publice;
- e. Primește și centralizează referatele de necesitate pentru produse, servicii și lucrări, transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Băilești, în vederea elaborării Programului anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, Strategiei anuale de achiziții publice;
- f. Elaborează Programul anual al achizițiilor publice și Anexa la acesta privind achizițiile directe de produse, servicii și lucrări și, dacă este cazul, Strategia anuală de achiziții publice, în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acestea, pe baza Referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Băilești;
- g. După aprobarea bugetului autorității contractante, actualizează Programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, Strategia anuală de achiziții publice în funcție de fondurile aprobate, pe baza Referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Băilești;
- h. Operează modificări sau completări ulterioare în cadrul Programului anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, în cadrul Strategiei anuale de achiziție publică, pe baza Referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Băilești;
- i. După definitivarea Programului anual al achizițiilor publice publică semestrial în SEAP, extrase din acesta, precum și orice modificare asupra acestora;
- j. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității contractante și pe baza necesităților transmise de acestea (referate de necesitate, caiete de sarcini, teme de proiectare, etc.);
- k. Solicită datele de identificare pentru persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, de la Compartimentul Resurse Umane pentru îndeplinirea obligației prevăzute la art. 58 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;

Regulament de Organizare si Functionare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

- l. În cazul în care achiziționează produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid proces tehnologic sau la solicitarea compartimentelor funcționale din cadrul autorității contractante poate derula/derulează un proces de consultare a pieței, ca parte a procesului de achiziție publică;
- m. Asigura transmiterea spre publicare în SEAP a documentației de atribuire împreună cu documentele suport aferente, semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, ori în conformitate cu mijloacele de publicitate prevăzute în cadrul procedurii proprii în cazurile expres prevăzute de legislația în vigoare;
- n. În situația în care documentația de atribuire este selectată pentru controlul ex-ante, iar ca urmare a neconformitatilor constatate la nivelul acesteia, documentația de atribuire este respinsă, asigură revizuirea și retransmiterea documentației în conformitate cu recomandările/măsurile de remediere ANAP și realizează postarea acesteia în SEAP folosind copia formularului respins, cu respectarea termenelor și a legislației în vigoare;
- o. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum este prevăzut în legislația în vigoare;
- p. Întocmește și supune, după caz, avizarii/vizei de legalitate/aprobării raportul și dispoziția pentru constituirea comisiei de evaluare, cu respectarea termenelor și a legislației în vigoare;
- q. În situația în care procedura de atribuire a fost selectată pentru realizarea controlului ex-ante de către ANAP, pune la dispoziția verficatorilor ANAP informațiile și/sau documentele solicitate, la termenele stabilite conform legislației în vigoare;
- r. Întocmește și transmite/publică răspunsul autorității contractante la solicitările de clarificări primite din partea operatorilor economici interesați astfel cum este prevăzut în legislația în domeniu. După caz, solicită răspunsul la clarificări compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei Municipiului Băilești, care au solicitat achizițiile respective;
- s. Participă în comisiile de evaluare a ofertelor, în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică/încheierii acordurilor-cadru, având atribuțiile prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- t. Asigură prin responsabilii cu aplicarea procedurii de atribuire îndeplinirea de către membrii comisiei de evaluare și, după caz, de către experții cooptați a obligației referitoare la semnarea declarației de confidențialitate și imparțialitate după data și ora limită de depunere a ofertelor/candidaturilor însă nu mai târziu de preluarea atribuțiilor specifice propriu zise;
- u. Completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către Municipiul Băilești, în calitate de autoritatea contractantă, prin persoanele responsabile cu aplicarea procedurii, astfel cum este prevăzut în legislația în vigoare;
- v. Publică în SEAP, prin responsabilii cu aplicarea procedurii denumirea și datele de identificare ale ofertantului/ candidatului/ subcontractantului propus/ tertului sustinator, în termen de maximum 5 zile de la expirarea termenului-limită de depunere a solicitărilor de participare/ofertelor, cu excepția persoanelor fizice, în cazul cărora se publică doar numele;
- w. Întocmește procese verbale de deschidere/vizualizare oferte, procese verbale de evaluare, procese verbale de negociere, rapoarte intermediare, rapoarte ale procedurii, nota justificativă/raport privind prelungirea termenului de evaluare a ofertelor, comunicări privind prelungirea termenului de evaluare a ofertelor, comunicări privind rezultatul selecției/rezultatul procedurii de atribuire, s.a., cu respectarea legislației în domeniu;
- x. Introduce în SEAP, utilizând facilitățile tehnice accesibile prin acest sistem informatic, numele candidaților/ofertanților ale căror candidaturi/oferte sunt admisibile, precum și ale candidaților respinși sau ale ofertanților ale căror oferte au fost declarate inacceptabile și/sau neconforme.
- y. Comunica ofertanților/candidaților deciziile luate în ceea ce privește rezultatul selecției, rezultatul procedurii, respectiv atribuirea /încheierea contractului de achiziție

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

- publica/acordului-cadru sau admiterea într-un sistem dinamic de achizitii, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricarei decizii de a nu atribui un contract, de a nu încheia un acord cadru, de a nu implementa un sistem dinamic ori de a relua procedura, cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în vigoare;
- z.** În cazul primirii unei notificări privind contestarea unei proceduri de atribuire asigură îndeplinirea obligațiilor prevăzute de legislația în domeniu;
- aa.** Redactează contractul de achiziție publică/acordul-cadru, ce se va încheia cu ofertantul declarat câștigător, și urmărește semnarea acestuia de către părți, cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în domeniu;
- bb.** Transmite, pe baza de proces verbal de predare – primire, un exemplar al contractului/acordului-cadru/actului adițional încheiat către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Băilești, care au solicitat achizițiile respective și care sunt responsabile pentru executarea și monitorizarea implementării contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, inclusiv pentru transmiterea documentului constator privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale, astfel cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- cc.** Restituie garanția de participare ofertantului câștigător/ofertanților a căror ofertă a fost respinsă sau nu a fost declarată câștigătoare/în cazul anularii procedurii de atribuire, astfel cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice, dacă nu a intervenit între timp reținerea sumelor respective;
- dd.** Întocmește raport privind reținerea garanției de participare în cazurile prevăzute de legislația în vigoare,;
- ee.** Transmite solicitarea de reținere a garanției de participare, după caz, Compartimentului Financiar-Contabilitate din cadrul instituției sau emitentului instrumentului de garantare;
- ff.** Redactează acte adiționale de modificare a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, în baza solicitărilor justificate transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Băilești, responsabile cu executarea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru și monitorizarea implementării acestora, cu privire la eventualele modificări intervenite în executia acestora, astfel cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- gg.** Asigură în situațiile expres reglementate, în termenul legal, publicarea anunțului privind modificarea contractului prin intermediul SEAP și, după caz, notificarea/transmiterea către ANAP a argumentelor de fapt și de drept care justifică această necesitate, iar în cazul în care autoritatea contractantă a fost selectată pentru verificare, transmite toate documentele și informațiile solicitate, în termenele legale;
- hh.** Transmite către ANAP orice informație solicitată de aceasta, inclusiv prin secțiunile suplimentare din cadrul formularelor de anunțuri puse la dispoziție prin intermediul SEAP;
- ii.** Pentru atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, aplică normele procedurale interne, aprobate prin dispoziție a Primarului Municipiului Băilești;
- jj.** Realizează achizițiile directe astfel cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- kk.** Întocmește documentele necesare parcurgerii etapelor de realizare a achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări;
- ll.** Transmite, pe baza de proces verbal de predare – primire, un exemplar al contractelor încheiate prin achiziție directă, inclusiv anexe, către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Băilești, care au solicitat achizițiile respective și care sunt responsabile pentru executarea și monitorizarea implementării contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, sau, în situația în care achiziția directă se va realiza pe baza de

Regulament de Organizare si Functionare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

comanda scrisă, nota justificativa privind stabilirea operatorului economic de la care se va realiza achiziția directă;

- mm. Trimestrial, transmite în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe realizate offline;
- nn. Ține evidenta contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru/ contractelor subsecvente atribuire, precum și a achizițiilor directe realizate;
- oo. Primește documentele constatatoare emise de compartimentele de specialitate, responsabile cu executarea și monitorizarea implementării contractului de achiziție publică, referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventuale prejudicii, transmite un exemplar către contractant, iar un exemplar îl atașează la dosarul achiziției publice, astfel cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice.
- pp. Publică în SEAP documentele constatatoare emise pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, pentru eventuale prejudicii, astfel cum este prevăzut de legislația în domeniu;
- qq. Actualizează în SEAP informațiile cu privire la documentele constatatoare, în termenul prevăzut de legislația în domeniu de la momentul luării la cunoștință că situația de fapt ce a stat la baza emiterii respectivului document constatator trebuie modificată din cauze obiective;
- rr. Constituie și asigură păstrarea dosarelor de achiziție publică, așa cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- ss. Asigura, la cerere, accesul persoanelor interesate la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice, așa cum este prevăzut de legislația în vigoare;
- tt. Intocmește răspunsuri la corespondența repartizată, cu respectarea termenelor legale;
- uu. Intocmește diverse situații/rapoarte privind achizițiile publice;
- vv. Intocmește/actualizează proceduri de sistem și/sau operaționale privind activitățile care se desfășoară în cadrul serviciului;
- ww. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Municipiului Băilești, dispozițiile primarului, sarcinile date de conducerea unității;
- xx. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

3.7 Atributii Compartiment Piete – Parcări :

- a. organizarea, administrarea și întreținerea piețelor agroalimentare din municipiu;
- b. închirierea spațiilor comerciale și a tarabelor din piețe, în baza regulamentului aprobat de consiliul local;
- c. verificarea respectării regulamentului de funcționare a piețelor și a normelor de igienă de către comercianți;
- d. emiterea avizelor pentru ocuparea temporară a domeniului public cu activități comerciale sezoniere (ex. târguri, oboare, etc.);
- e. întocmirea evidenței locurilor de parcare cu plată și a abonamentelor emise;
- f. monitorizarea modului de utilizare a parcarilor publice și luarea măsurilor în caz de nerespectare a regulamentelor;
- g. colaborarea cu Poliția Locală pentru sancționarea contravențiilor în piețe și parcări;

Art.35 . DIRECTIA ASISTENȚĂ SI PROTECTIE SOCIALĂ

(1) Se subordonează:

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Direcției Economice sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată în acest sens, potrivit delegărilor de

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

competenta.

(2) Are în subordine:

Serviciul de Asistență socială, format din:

- Compartimentul Asistență și Protecție Socială
- Compartimentul Asistenți Personali

(3) Atribuțiile compartimentului de Asistență și Protecție Socială:

1. Întocmește ancheta socială pentru exercitarea autorității părintești, stabilirea locuinței și reglementarea vizitării minorului, în cazurile de divorț sau în alte situații, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a notarilor publici.
2. Întocmește ancheta socială pentru punerea sub interdicție judecătorească, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a poliției.
3. Întocmește ancheta socială pentru persoanele care doresc să fie numite tutori sau curatori, la solicitarea instanțelor judecătorești.
4. Întocmește ancheta socială necesară pentru obținerea indemnizației lunare pentru creșterea copilului/stimulentului de inserție, în situația în care părinții nu sunt căsătoriți (O.U.G. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor).
5. Primește cererile solicitanților care pot beneficia de indemnizația sau stimulentele pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, le verifică în vederea certificării lor și le transmite în termenele prevăzute de lege către AJPIS Dolj.
6. Răspunde de acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri prin preluarea dosarelor, verificarea acestora, întocmirea dispozițiilor și a statelor de plată pentru beneficiari.
7. Efectuează anchete sociale pentru aplicarea prevederilor legale din domeniul asistență socială și ocazional însoțește angajații AJPIS Dolj în efectuarea anchetelor sociale la domiciliul solicitanților.
8. Creează și actualizează baza de date cu solicitanții de protecție socială și asistații sociali.
9. Răspunde de aplicarea legislației în vigoare privind asistența socială a persoanelor vârstnice.
10. Răspunde de întocmirea documentației necesare internării involuntare a persoanelor cu tulburări de comportament în spitale/centre de specialitate și verifică prin anchete sociale situația în fapt a acestora.
11. Răspunde de rezolvarea în termen a tuturor cererilor, sesizărilor, reclamațiilor adresate de către cetățeni referitoare la problemele din domeniul său de activitate.
12. Răspunde de aplicarea Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune.
13. Primește cererile solicitanților venitului minim de incluziune, însoțite de actele doveditoare, le verifică, și urmărește, în urma anchetelor sociale, dacă aceștia îndeplinesc condițiile legale pentru acordarea acestui drept.
14. Înaintează primarului proiectele de dispoziții privind acordarea, neacordarea, modificarea sau încetarea ajutorului de incluziune.
15. Întocmește situații centralizatoare privind venitul minim de incluziune, prevăzute de legislație sau solicitate de diferite instituții.
16. Lunar întocmește tabelul nominal cu persoanele apte de muncă ,numărul de ore si activitățile ce trebuie efectuate în folosul comunității și îl înaintează primarului în vederea avizării.
17. Lunar întocmește Fisele colective de prezenta cu persoanele apte de muncă ,numărul de ore si activitățile efectuate în folosul comunității și îl înaintează secretarului general în vederea avizării.
18. Răspunde de afișarea la loc vizibil a Planului de acțiuni, lista privind beneficiarii de venit minim de incluziune, precum și persoanele care urmează să efectueze acțiuni sau lucrări de interes local.
19. Primește cererile solicitanților de ajutoare de urgență, însoțite de actele doveditoare, le verifică, verifică prin anchete sociale dacă sunt îndeplinite condițiile pentru acordarea acestui

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

- ajutor, apoi face propuneri primarului privind acordarea/neacordarea ajutorului de urgență, și întocmește statele de plată necesare.
20. Răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 292/2011- Legea asistentei sociale.
21. Întocmește, semnează și eliberează adeverințe pentru beneficiarii de venit minim de incluziune.
22. Primește și verifică cererile și declarațiile pe propria răspundere ale familiilor cu un singur părinte, sau ale familiilor căsătorite care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile realizate.
23. Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru familia cu copii, în termenele prevăzute de lege, și propune primarului acordarea/neacordarea, după caz a alocației.
24. Răspunde de efectuarea periodică a anchetelor sociale, în termenele prevăzute de lege și ori de câte ori situația o impune.
25. Întocmește și transmite lunar către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Dolj situația privind stabilirea, modificarea sau încetarea alocației pentru familia cu copii.
26. Primește cererile privind acordarea alocației de stat, le centralizează și le transmite lunar în termenul prevăzut de lege, către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Dolj.
27. Răspunde în termen la toate cererile și petițiile adresate compartimentului.
28. Efectuează și întocmește anchetele sociale necesare evaluării inițiale sau reevaluării persoanelor cu handicap, de către comisia de evaluare, în vederea încadrării într-un grad de handicap.
29. Verifică, prin anchetă socială, întocmirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea în funcția de asistent personal și propune aprobarea sau, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav.
30. Verifică periodic, la domiciliul asistatului, activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.
31. Întocmește referatul constatator, în urma verificărilor efectuate, și propune, după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav.
32. Intocmeste Foaia de prezenta lunara pentru asistentii personali.
33. Primește rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap a persoanei asistate.
34. Primește și verifică documentele necesare întocmirii dosarului pentru acordarea indemnizației lunare de însoțitor pentru persoana cu handicap grav; emite dispoziția de acordare a indemnizației lunare de însoțitor pentru persoana cu handicap grav ; monitorizează valabilitatea certificatelor de încadrare în gradul de handicap și emite dispoziții de încetare atunci când nu mai sunt îndeplinite condițiile de acordare.
35. Intocmeste Statele de plata a indemnizatiilor lunare de insoțitor pentru persoana cu handicap grav.
36. Verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune, după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.
37. Întocmește anchetele sociale pentru persoanele cu handicap grav care solicită internarea într-o unitate de asistență socială.
38. Întocmește anchete sociale pentru acordarea de burse sociale, bani de liceu, achiziționarea de calculatoare pentru elevi și studenți.
39. Întocmește dosarele de plasament și încredințare în baza Legii nr. 272/2004 privind protecția drepturilor copilului.
40. Întocmește anchetele sociale în vederea instituirii unei măsuri de protecție pentru copilul aflat

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

în dificultate.

41. La solicitarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj efectuează și întocmește anchetele sociale pentru reevaluarea măsurii de protecție instituită pentru copiii aflați în dificultate, și întocmește dosarul cu actele solicitate în vederea menținerii /revocării măsurii de protecție, cu respectarea termenelor prevăzute de lege.

42. Întocmește planurile de servicii pentru copiii aflați în dificultate și rapoarte de evaluare inițiale.

43. Verifică trimestrial situația copiilor și familiilor pentru care s-au emis hotărâri ale Comisiei pentru Protecția Copilului, întocmește rapoarte de reevaluare și aduce la cunoștința Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj eventualele modificări.

44. Întocmește anchete sociale în urma solicitărilor Poliției, pentru copiii care au săvârșit fapte penale.

45. Întocmește anchete sociale solicitate de D.G.A.S.P.C. Dolj pentru copiii care au săvârșit fapte penale, dar nu răspund penal.

46. Monitorizează copiii pentru care s-a stabilit o măsură de supraveghere specializată și efectuează rapoarte de evaluare.

47. Monitorizează tinerii pentru care s-a revocat măsura de protecție și care părăsesc centrele de plasament, în vederea reintegrării lor în familie și în societate.

48. Primește notificările prin care părinții își anunță intenția de a pleca în străinătate, conform Legii 272/2004.

49. Monitorizează copiii ai căror părinți sunt plecați în străinătate și transmite Fișa de monitorizare la termenele prevăzute de lege către D.G.A.S.P.C. Dolj.

50. Aplică strategia privind identificarea, evaluarea, monitorizarea și sprijinul copiilor ai căror părinți sunt plecați în străinătate.

51. Primește și distribuie laptele praf, cf, Legii 321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni

52. Tine evidenta persoanelor care trebuie sa efectueze ore de munca in folosul comunitatii, in urma Hotararilor judecatoresti , intocmeste Fisa de prezenta individuala pentru fiecare persoana, precum si activitatile desfasurate; transmite situatia catre institutiile care au emis deciziile.

53. Îndeplinește orice alte responsabilități prevăzute de lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori permise de la șefii ierarhici.

(4). Atribuțiile compartimentului Asistenți personali:

- a. să presteze și să respecte programul de lucru;
- b. își asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap ,respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- c. prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevazute in contractul individual de munca , în planul de recuperare pentru copilul cu hadicap,respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- d. comunică direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene in termen de 48 ore de la luarea la cunostință , orice modificare survenită în starea fizică ,psihică sau socială a persoanei cu handicap și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevazute de Legea nr.448/2006 republicată și să respecte angajamentul asumat în fața reprezentanților autorității locale ;
- e. asigură alimentația corespunzătoare deficienței;
- f. servește masa respectând orele de masă asigurand vesela și condiții igienico-sanitare corespunzatoare;
- g. alimentează direct sau sprijină bolnavii care au nevoie de ajutor urmarind educarea si formarea deprinderilor de autonomie;
- h. asigura igiena corporala a bolnavilor, a lenjeriei de pat și însoțeste bolnavul la grupurile sanitare,baie,etc;

Regulament de Organizare si Functionare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

- i. organizeaza si raspunde de intretinerea curateniei si amenajării igienico-sanitare in spații de cazare;
- j. asigura aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau acutizare si ia masurile ce se impun (transport spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu);
- k. respecta si sprijina realizarea planurilor de recuperare in lipsa de specialisti;
- l. execută si alte sarcini specifice profilului pe care il ocupă, dispuse de medici sau angajator, ori impuse de natura handicapului, de starea persoanei cu handicap, etc.

Art. 36. COMPARTIMENT JURIDIC - RELATIA CU CONSILIUL LOCAL

(1) Se subordonează:

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Compartimentului Juridic Relatia cu Consiliul Local sunt asigurate de către primar:

(2) Atribuțiile Compartimentului Juridic Relatia cu Consiliul Local:

- a. Promovează acțiunile în justiție, plângerile către organele de poliție sau parchet, în care autoritatea locală are calitate de reclamant, pârât, introdus în cauză, intimat etc.;
- b. Întocmește răspunsurile la interogatorii, formulează întâmpinări, note scrise, concluzii scrise, căi de atac, asigură și administrează materialul probator necesar în acțiunile în care autoritatea locală are calitate de reclamant, pârât, introdus în cauză, intimat etc.;
- c. Asigură reprezentarea în justiție în litigiile în care autoritatea locală are calitate de reclamant, pârât, introdus în cauza, intimat etc.;
- d. Avizează pentru legalitate contractele încheiate de unitatea administrativ-teritorială Băilești precum și orice acte care pot angaja răspunderea patrimonială a autorității locale sau a organelor de specialitate;
- e. Acordă asistență juridică în toate problemele juridice ce decurg din executarea contractelor încheiate de autoritatea locală;
- f. Asigură informarea și documentarea juridică, achiziționarea unor lucrări de specialitate, abonarea la revistele și publicațiile cu caracter juridic, crearea și ținerea la zi a bibliotecii juridice;
- g. Organizează exercitarea și executarea în concret a legii prin promovarea actelor de autoritate;
- h. Analizează și soluționează dosarele formulate în conformitate cu Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, precum și cu Legea nr. 165/2013 referitoare la măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau în echivalent a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
- i. Acordă viză de legalitate pe actele întocmite de direcțiile, serviciile și compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Băilești, comunicate sau promovate în ședințele Consiliului Local;
- j. Urmărește executarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Băilești și a dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Băilești;
- k. Urmărește executarea hotărârilor judecătorești adoptate de Consiliul Local al Municipiului Băilești și a dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Băilești;
- l. Reprezintă, apără și susține intereselor autorității locale în fața instanțelor judecătorești;
- m. Asigură, în colaborare cu celelalte direcții, servicii, compartimente a întregului material probator necesar susținerii acțiunilor judecătorești;
- n. Depun diligențele necesare certificării și investirii cu formulă executorie a sentințelor pronunțate în cauze și comunicarea hotărârilor pentru executare;
- o. Avizează din punct de vedere al legalității dispozițiile emise de primar, a contractelor încheiate de instituție, precum și a oricăror alte documente care impun viza de legalitate;
- p. Contribuie în mod direct la recuperarea efectivă a creanțelor datorate bugetului local, prin

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

- acțiuni întreprinse în urmărirea și executarea silită a debitorilor, atribuții cu o complexitate și un grad de dificultate ridicat, ce implică un timp de lucru îndelungat;
- q.** Întocmesc rapoartele de specialitate premergătoare elaborării hotărârilor consiliului local ori de câte ori este nevoie.
- r.** Rezolvă (în termenul legal și/sau precizat de șeful ierarhic superior prin rezoluție scrisă) cererile, adreselor, sesizărilor, memoriilor și petițiilor ce sunt repartizate de conducerea instituției;
- s.** Acordă asistență juridică în cadrul audiențelor acordate de conducerea instituției în probleme de administrație publică locală;
- t.** Acordă asistență juridică compatimentelor de specialitate în probleme de administrație publică locală;
- u.** Țin evidența tuturor cauzelor litigioase în cadrul cărora autoritatea locală (atât deliberativă cât și executivă) este/a fost parte;
- v.** Avizează dispozițiile emise de Primarul Municipiului Băilești în materia restituirii, în temeiul hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
- w.** Arhivează și conservă dosarele comisiei municipale de aplicare a Legii 10/2001 înființată la nivelul Primăriei Municipiului Băilești;
- x.** Arhivarea documentelor direcției conform nomenclatorului arhivistic .
- y.** Iau măsurile pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii sprijinând executarea acestora;
- z.** Îndeplinesc procedurile prevazute de lege și depun toate diligențele necesare pentru buna instrumentare a litigiilor în care autoritatea locală este parte;
- aa.** Participă la diverse comisii, colaborând cu toate direcțiile din aparatul de specialitate al primarului în probleme de natură juridică și contractuală;
- bb.** Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.
- cc.** Asigură pregătirea, în conformitate cu prevederile Codului administrativ, a ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului local al municipiului Băilești, precum și a ședințelor comisiilor de specialitate, organizate la nivelul Consiliului Local;
- dd.** Întocmește dispoziția primarului cu privire la proiectul ordinii de zi a ședinței Consiliului Local al municipiului Băilești pe care o aduce la cunoștință publică, prin publicarea într-un ziar local, afișarea la sediul instituției și pe pagina de internet
- ee.** Convoacă consilierii locali cu cel puțin 5 zile înainte de ședințele ordinare sau cel puțin 3 zile înainte de ședințele extraordinare, precum și primarul, viceprimarii, directorii din cadrul aparatului de specialitate al primarului, conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- ff.** Sprijină serviciile din aparatul de specialitate al primarului municipiului Băilești în redactarea proiectelor de hotărâri propuse pentru ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local;
- gg.** Asigură transmiterea proiectelor de hotărâri și a documentațiilor care stau la baza lor, aflate pe ordinea de zi a ședinței, odată cu convocarea acestora, către consilierii locali, primar, viceprimarul, secretarul general și directorii aparatului de specialitate al primarului, precum și pe site-ul Primăriei;
- hh.** Păstrează registrele comisiilor de specialitate cu procesele-verbale, avizele, precum și prezența;
- ii.** Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local;
- jj.** Asigură modificarea hotărârilor care au fost adoptate în plenul ședinței, în conformitate cu amendamentele aprobate;
- kk.** Redactează hotărârile adoptate în ședința Consiliului Local;
- ll.** Comunică hotărârile adoptate de Consiliul Local, către Instituția Prefectului Județului Dolj de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării, în vederea efectuării controlului de tutelă;
- mm.** Comunică hotărârile adoptate în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

- prefect, către direcțiile și serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și persoanelor interesate;
- nn.** Asigură redactarea procesului verbal al ședinței Consiliului Local, pe care îl afișează pe pagina de internet a Primăriei, precum și la sediul acesteia, după aprobarea acestuia în prima ședință de consiliu;
- oo.** Ține evidența hotărârilor aprobate de Consiliul Local în Monitorul Oficial al Consiliului Local;
- pp.** Înregistrează dispozițiile emise de primarul municipiului Băilești în Monitorul Oficial al Consiliului Local;
- qq.** Comunică dispozițiile emise de primarul municipiului Băilești, către Instituția Prefectului Județului Dolj în cel mult 10 zile lucrătoare de la data emiterii lor;
- rr.** Transmite dispozițiile către direcțiile și serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, însărcinate cu ducerea lor la îndeplinire, în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- ss.** Asigură înregistrarea corespondenței adresată Consiliului Local și comunicarea acesteia către structurile functionale.
- tt.** Asigură înregistrarea și publicarea pe pagina de internet a instituției a rapoartelor de activitate ale consilierilor locali;
- uu.** Îndosariază, numerotează și sigilează dosarele cu materialele de ședință;
- vv.** Arhivează dosarele de ședință, precum și dispozițiile emise de primarul municipiului Băilești;
- ww.** Organizează activitățile specifice diferitelor scrutine electorale (alegeri locale, alegeri președinte, alegeri parlamentare, alegeri europarlamentare);
- xx.** Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art.37 COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL

(1) Se subordonează:

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Compartimentului Relații cu Publicul sunt asigurate de către primar:

(2) Atribuțiile Compartimentului Relații cu Publicul:

2.1 Informare/asistență cetățeni și registratură

- a.** Asigurarea accesului cetățenilor și oferirea de consultanță în vederea rezolvării problemelor a căror competență o au Consiliul Local și Primăria Municipiului Băilești;
- b.** Oferirea fluturașilor informativi și punerea la dispoziția cetățenilor de formulare pentru fiecare cerere de eliberare a unui act de autoritate, de competența Primăriei
- c.** Oferirea relațiilor de specialitate și informarea cetățenilor cu privire la documentele necesare și procedura de obținere a actelor de autoritate emise de Primăria Municipiului Băilești: se informează cetățenii privind actele necesare, se verifică actele prezentate, se înregistrează cererea/documentația, se eliberează bonul de registratură cu specificarea termenului de eliberare a documentului;
- d.** Înregistrarea solicitărilor pentru eliberarea actelor de autoritate: autorizații de construire/desființare, prelungiri, duplicate și răspunsuri autorizații de construire/desființare, avize amplasament, certificate atestare a edificării/extinderii construcției, adeverințe privind edificarea/extinderea construcției, copii certificate ale autorizațiilor de construire/desființare, certificate de urbanism, prelungiri, duplicate și răspunsuri certificate de urbanism, copii PUZ, copii certificate ale certificatelor de urbanism, îndreptări eroare materială certificate de urbanism, certificate nomenclatură stradală, certificate de recenzat, adeverinte teren intravilan/extravilan, acorduri ocupare temporară a domeniului public, acorduri de funcționare, autorizații privind desfășurarea activității de alimentație publică, autorizații Taxi, caziere conduită profesională, autorizații spargere stradă, autorizații brânșamente electrice, autorizații liber acces ș.a;

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

- e. Întocmirea notelor de plată pentru taxa preliminară a autorizațiilor de construire precum și a actelor de autoritate emise în regim de urgență;
- f. Primirea și înregistrarea cererilor de informații publice/reclamații administrative, petiții ale persoanelor fizice/juridice și adrese de la alte instituții/autorități publice comunicate direct sau prin alte mijloace (poștă electronică, fax, corespondență poștală, corespondență clasificată, cutia cetățeanului);
- g. Oferirea informațiilor privind activitatea Consiliului Local. Se anunță temele de discuție pentru dezbaterile publice și se completează chestionare de sondare a opiniei publice pe temele stabilite de conducerea Primăriei;
- h. Luarea măsurilor necesare pentru asigurarea transparenței decizionale, urmărind punerea în aplicare a tuturor prevederilor Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- i. Înregistrarea corespondenței primite de la instanțe (judecătorie, tribunal, curtea de apel) adusă de către agentul procedural și înaintarea acesteia compartimentelor funcționale pe bază de proces verbal;
- j. Scanarea documentelor înregistrate și distribuite conform procedurii documentate;

2.2 Eliberare acte administrative

- a. Eliberarea în condiții legale a actelor de autoritate emise de compartimentele de specialitate: autorizații de construire/desființare, prelungiri, duplicate și răspunsuri autorizații de construire/desființare, avize amplasament, certificate atestare a edificării/extinderii construcției, adeverințe privind edificarea/extinderea construcției, copii certificate ale autorizațiilor de construire/desființare, certificate de urbanism, prelungiri, duplicate și răspunsuri certificate de urbanism, copii PUZ, copii certificate ale certificatelor de urbanism, îndreptări eroare materială certificate de urbanism, certificate nomenclatură stradală, certificate de recenzat, adeverințe teren intravilan/extravilan, acorduri ocupare temporară a domeniului public, acorduri de funcționare, autorizații privind desfășurarea activității de alimentație publică, autorizații Taxi, caziere conduită profesională, autorizații spargere stradă, autorizații bransamente electrice, autorizații liber acces ș.a.;
- b. În situația în care există diferențe între taxa achitată la depunere și taxa stabilită de funcționarul care a întocmit documentul ce se eliberează, se întocmește nota de plată pentru suma neachitată, precum și pentru timbrul de arhitectură.
- c. Efectuarea scăderii electronice și întocmirea proceselor verbale de predare-primire a actelor eliberate și pentru cele neeliberate, al căror termen de valabilitate a fost depășit.
- d. Întocmirea listei autorizațiilor de construire eliberate, cu taxele corespunzătoare pentru timbrul arhitectural și transmiterea, lunară, Uniunii Arhitecților Dolj și Direcției Economico-Financiare din cadrul Primăriei Municipiului Băilești.
- e. Întocmirea notelor de plată pentru certificatele de urbanism, formularele necesare obținerii avizelor, la autorizații de construire/desființare și taxa de timbru arhitectural și note de plată pentru actele ce urmează a fi eliberate conform sumei stabilite (prin HCL) la întocmirea documentului;
- f. Scanarea documentelor eliberate conform procedurii documentate;
- g. Returnarea periodică, pe baza de borderou, către compartimentele de specialitate emitente, al celui de-al doilea exemplar al documentelor eliberate împreună cu documentația aferentă
- h. Întocmirea situațiilor statistice privind actele de autoritate eliberate;

2.3 Audiențe

- a. Coordonarea activității din domeniul audiențelor la conducerea primăriei;
- b. Publicarea programul de audiențe al conducătorilor instituției;
- c. Relaționarea cu angajații din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cel al regiilor/serviciilor publice/ societăților subordonate CLM în vederea soluționării imediate a

Regulament de Organizare și Functionare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

problemelor semnalate de persoanele care solicită înscrierea la audiențele susținute de conducerea instituției;

d. Selectarea, conform delegărilor de competență, a persoanelor pentru audiența conducerii în cazurile în care problemele acestora nu au putut fi rezolvate la nivel de șef serviciu/ director executiv al compartimentelor funcționale și se întocmește fișa de încriere la audiență;

e. Participarea la audiențe și consemnarea, în registrul de audiențe, a problemelor ridicate și soluțiile adoptate în cadrul audiențelor primarului, viceprimarului și secretarului general;

f. Întocmirea notelor de audiențe și distribuirea, conform rezoluției conducerii primăriei, persoanelor sau compartimentelor funcționale, pe bază de semnătură (registrul distribuire audiențe);

g. Urmărirea comunicării în termen a răspunsurilor și dacă acesta este depășit (15 zile) întocmirea notelor privind comunicarea audiențelor restante;

h. Raportarea stadiul soluționării audiențelor, trimestrial urmărind atingerea indicatorului de performanță propus;

i. Participarea la întâlnirile publice/audiențe în cartier, consemnarea și urmărirea soluționării sesizărilor din cadrul întâlnirilor;

2.4 Alte activități

a. Primirea, de la compartimentele funcționale, a documentelor (mapă - pe bază de borderou) și înaintarea acestora, pentru a fi semnate, conform competențelor, de către conducerea primăriei;

b. Transmiterea, pe bază de borderou, a corespondenței primită, pentru care se face transmitere directă, compartimentelor funcționale.

c. Transmiterea, pe bază de borderou, a corespondenței primită, zilnic, pentru a fi ordonată pe mape și prezentată conducerii primăriei spre avizare.

d. Distribuirea, pe bază de semnătură, a documentelor repartizate de conducerea primăriei.

e. Îndeplinirea procedurilor de afișare, la sediile primăriei, a documentelor (citații, comunicări, adrese) transmise de instanțele de judecată, de compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Municipiului Băilești, de unități bancare ș.a. și întocmirea proceselor verbale de afișare;

f. Întocmirea adreselor de înaintare a proceselor verbale de afișare și după caz a dovezilor de îndeplinire a procedurilor de citare;

g. Evidențierea actelor procedurale emise de instanțele judecătorești/ birouri executori judecătorești conform Legii nr 134/2010 privind codul de procedură civilă

h. Comunicarea actelor procedurale instanțelor de judecată/ birourilor de executori judecătorești după îndeplinirea termenului de păstrare prevăzut în lege.

i. Completarea, cu datele necesare, a confirmărilor de primire pentru corespondența ce se transmite pe bază de confirmare de primire. Se efectuează scăderea electronică a plicurilor, se stampilează plicurile primite de la compartimentele funcționale și se expediază prin serviciul de curierat. Se completează borderourile cu destinatarul și numărul de înregistrare, în vederea expedierii;

j. Ridicarea corespondenței de la poștă;

k. Arhivarea documentelor proprii;

l. Soluționarea sesizărilor, reclamațiilor primite în scris, telefonic, prin poștă electronică sau prin audiențe de la cetățeni sau persoane juridice cu privire la activitatea specifică compartimentului;

m. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

2.5 Acces la informațiile de interes public, transparentă decizională

a. Asigurarea accesului liber la informațiile de interes public prin aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

b. Evidențierea cererilor de informații publice depuse în baza Legii 544/2001 privind liberul acces

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

la informațiile de interes public și urmărirea rezolvării acestora, în colaborare cu celelalte servicii, în termenele stabilite de lege;

- c. Întocmirea comunicărilor către compartimentele de specialitate privind cererile cu termen depășit;
- d. Verificarea și avizarea răspunsurilor formulate la cererile de informații publice;
- e. Evidențierea reclamațiilor administrative depuse în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- f. Asigurarea convocării comisiei de reclamații administrative, întocmirea răspunsului conform deciziei comisiei și comunicarea răspunsului către petent;
- g. Întocmirea rapoartelor privind implementarea Legilor nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- h. Asigurarea organizării dezbaterilor publice, în conformitate cu prevederile legale și ori de câte ori conducerea primăriei solicită supunerea dezbaterii publice a unei probleme de interes general: se pregătesc materialele pentru informarea cetățenilor, se desfășoară campania publică, se pregătesc materialele informative și logistica necesară;
- i. Asigurarea, în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003, organizării activităților de participare cetățenească în cadrul comunității (adunări publice, sondaje de opinie, ș.a). Pregătirea, derularea și raportarea, către comunitate, a rezultatelor acțiunilor de participare cetățenească;
- j. Primirea și centralizarea propunerilor, sugestiilor și opiniilor cetățenilor asupra proiectelor de acte normative supuse consultării publice;
- k. Întocmirea Raportului anual privind Starea economică, socială și de mediu a municipiului Băilești;
- l. Întocmirea Raportului anual al Primarului Municipiului Băilești privind activitatea desfășurată de Primăria Municipiului Băilești
- m. Întocmirea, aplicarea și prelucrarea sondajelor de opinie privind calitatea serviciilor prestate de primărie;

Art.38 COMPARTIMENT ARHIVĂ

(1) Se subordonează:

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Compartimentului Arhivă sunt asigurate de către primar:

(2) Atribuții Compartiment Arhivă

- a. Inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului arhivistic al instituției, solicitând șefilor de servicii propuneri în acest sens. Asigurarea legăturii cu Arhivele Naționale sau direcțiile județene ale acestora, pentru a avea garanția calității lucrărilor
- b. Asigură legătura cu Direcția Județeană Dolj a Arhivelor Naționale în vederea confirmării nomenclatorului dosarelor
- c. Urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratură și compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente;
- d. Supravegherea îndeaproape a modului cum se constituie la serviciile instituției arhivistice, modul cum sunt inventariate și pregătite pentru predarea la arhiva instituției;
- e. Verificarea și preluarea anuală a documentelor create la servicii, conform unei programări prealabile, pe bază de inventare și proces- verbal;
- f. Asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă;
- g. Efectuarea operațiunilor de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență, aflate în depozite, indiferent de proveniența lor;
- h. Cercetarea documentelor din depozite, în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate pentru persoane pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare. Întocmește

Regulament de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

referatul care trebuie să cuprindă: denumirea fondului cercetat, compartimentul, numărul dosarului/dosarelor (cota), anul, fila sau filele și poziția sau pozițiile, dacă este cazul. Referatul se datează și se semnează de către arhivarul sau responsabilul cu arhiva;

i. La solicitare, pune la dispoziția serviciilor documentele solicitate, pe bază de semnătură, consemnată în Registrul de depozit. Pe poliță, în locul documentelor, pune fișa de control, până la restituirea unităților arhivistice împrumutate, când verifică integritatea documentelor și apoi le reintegrează în fond;

j. Pregătirea documentelor permanente (cu valoare documentar –istorică) și inventarele acestora și depunerea lor la Arhivele Naționale sau după caz, la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, conform prevederilor art. 13-19 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, modificată și completată;

k. Organizarea depozitului de arhivă și sistematizarea documentelor după criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației arhivistice. Întocmește ghidul topografic al depozitului sau depozitelor;

l. Arhivarul sau responsabilul cu arhiva este gestionarul depozitului de arhivă, calitate în care sigilează zilnic depozitul, biroul și depune cheile în locul stabilit de conducerea instituției;

m. Punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale, sau după caz, a direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, cu prilejul efectuării operațiunii de control, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate privind situația fondurilor și colecțiilor create și deținute;

n. Îndeplinește și alte sarcini în conformitate cu prevederile legale.

o. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

**Art.39 COMPARTIMENT INFORMATICĂ- STATISTICĂ- MENTENANȚA-
MONITORIZARE SISTEM DE ILUMINAT PUBLIC - SUPRAVEGHERE VIDEO**

1. **Se subordonează:** Coordonarea, îndrumarea și controlul activității sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată în acest sens, potrivit delegărilor de competență.

2. Atributiile Compartimentului de muncă

2.1 Informatică

a. Elaborarea în colaborare cu directorul executiv, a listei aplicațiilor informatice și a priorităților în realizarea acestora la nivelul Primăriei (sau achiziționarea de la terți);

b. Asigură administrarea bazelor de date din instituție, precum și asistența tehnică pentru utilizarea și funcționarea calculatoarelor și imprimantelor din instituție;

c. Realizarea de setări, configurări, instalări de softuri în cadrul instituției;

d. Sprijină angajații instituției în utilizarea dotărilor existente de ordin informativ în realizarea activităților zilnice;

e. Menținerea în stare de funcționare a echipamentele de IT din dotarea instituției, cu excepția cazurilor de forță majoră, de genul calamități naturale, defecțiuni tehnice datorate uzurii fizice înaintate a echipamentelor, căderilor de tensiune, ca urmare a intervențiilor neautorizate la echipamente, pierderi de date datorate violării sistemelor de către persoane neautorizate ca urmare a neatenției unor utilizatori în exploatarea conturilor personale;

f. Răspunde de actualizarea aplicațiilor aflate în gestionare, în conformitate cu legislația în vigoare;

g. Asigură interfața cu furnizorii de servicii informatice sau de bunuri de ordin informatic, în timpul garanției și post garanție, asigură reparații, testări și puneri în funcțiune a echipamentelor informatice;

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

- h.** Asigură necesarul de semnături electronice (certIFICATE calificate), întocmește și actualizează inventarul certificatelor calificate și asigură suport tehnic pentru instalarea și utilizarea semnăturii electronice;
- i.** Asigură instruirea personalului instituției pentru exploatarea programelor și a tehnicii de calcul;
- j.** Evaluează piața de produse hard, soft, comunicații și propune aplicarea unor soluții, care sunt adecvate cerințelor instituției;
- k.** Analizează și propune transferul în cadrul instituției sau casarea echipamentelor de calcul și o supune aprobării conducerii;
- l.** Asigură securitatea, integritatea și actualizarea conținutului bazelor de date;
- m.** Gestionează accesul la bazele de date;
- n.** Asigură compatibilitatea dintre hardware și sistemele de operare (hardware-sisteme de operare, sisteme de operare-aplicații, hardware-aplicații, hardware-hardware);
- o.** Evaluează periodic și propune achiziționarea necesarului de produse software, Upgrade-uri aplicabile, tehnică de calcul (se include în această denumire suportul hard și orice aparatură implicată în prelucrarea, transmiterea, stocarea, tipărirea, etc. a datelor și a informațiilor);
- p.** Asigură inventarierea tehnicii de calcul și a produselor soft;
- q.** Asigură securitatea IT internă și externă a instituției (intranet, internet);
- r.** Administrează, întreține serverele și conturile de e-mail în cadrul PMC;
- s.** Administrează legăturile dintre distribuitorul Internet și sediul central și dintre unitățile teritoriale și provider-ii de Internet;
- t.** Asigură suportul tip rețea, comunicații, legături, provider-ii Internet;
- u.** Colaborează cu celelalte structuri, elaborarea specificațiilor pentru dezvoltarea unitară a aplicațiilor informatice și a dotărilor informatice;
- v.** Participarea în comisiile de licitații organizate pentru achizițiile de echipamente, software, consumabile și servicii necesare realizării și mentenanței sistemului informatic al Primăriei Municipiului Băilești;
- w.** Participarea la recepționarea echipamentelor, software-ului și consumabilelor achiziționate și contrasemnează procesele verbale de recepție;
- x.** Reglementează, inclusiv prin interzicerea temporară sau permanentă, accesul în rețeaua internă a primăriei a utilizatorilor prin măsurile prevăzute în regulamentul de utilizare a sistemului informatic;
- y.** Stabilește configurațiile conturilor de utilizatori, parolele, directoarele și drepturile de acces în rețea la nivel individual;
- z.** Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare și utilizare a sistemului informatic;
- aa.** Stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern;
- bb.** Administrează rețeaua informatică a Primăriei Municipiului Băilești din sediul central
- cc.** Organizează și ține evidența sistemului informatic operând toate mișcările referitoare la echipamente și personalul utilizator al tehnicii de calcul;
- dd.** Monitorizarea și controlul sistematic al activității utilizatorilor, evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;
- ee.** Asigură respectarea prevederilor legale privind deținerea de licențe pentru fiecare program de calculator ce rulează pe stații individuale și servere;
- ff.** Stabilește măsurile ce se impun în cazul abaterilor de la o utilizare corectă a sistemului informatic;
- gg.** Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare și utilizare a sistemului informatic;
- hh.** Supraveghează toate modificările impuse a se efectua în cadrul și pentru extinderea rețelei;
- ii.** Răspunde de activitatea de service a echipamentelor tehnice (calculatoare, imprimante,

Regulament de Organizare si Functionare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

- copiatoare, etc.) prin firme specializate și prin specialiști proprii pentru activitatea de soft și cablare;
- jj.** Întocmește documentația tehnică necesară în vederea achiziționării serviciilor mai sus menționate și urmărește derularea contractelor rezultate;
- kk.** Răspunde ca plățile efectuate să fie în conformitate cu prevederile contractuale sau cele din comenzile directe, iar în cazul nerespectării acestora întocmește adresele de calcul a penalităților;
- ll.** Desfășoară activități de studiu și de documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în sistemul informatic local;
- mm.** Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament;
- nn.** Administrarea site-ului instituției www.primariabăilești.ro, cu personal propriu.
- oo.** Configurarea rubricilor și design-ului portalului astfel încât accesul la informație să fie ușor accesibil utilizatorilor;
- pp.** Colectarea informațiilor de la compartimentele de specialitate și servicii publice/regii în vederea publicării pe site, în rubricile destinate;
- rr.** Actualizarea periodică a informațiilor disponibile pe site;
- ss.** Îndeplinirea procedurilor de publicare pe site, a documentelor (puz/pud, regulamente, comunicări, adrese, ș.a.) transmise de compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Municipiului Băilești și întocmirea procesele verbale de publicare;
- tt.** Administrarea portalului de servicii electronice, eportal.primariaBăilești.ro. Verificarea și validarea utilizatorilor, verificarea, validarea și înregistrarea solicitărilor depuse;
- uu.** Identificarea și rezolvarea disfuncționalităților;
- vv.** Asigurarea gestiunii email-urilor primite pe adresele: relatiicupublicul@primariaBăilești.ro,
consiliulocal@primariaBăilești.ro, intranet@primariaBăilești.ro,
consultarepublica@primariaBăilești.ro
- ww.** Efectuarea selecției mesajelor, înregistrarea și repartizarea pe criterii de competențe;
- xx.** Asigurarea scanării, comunicarea către petent prin poștă electronică și arhivarea răspunsurilor petițiilor formulate prin e-mail;
- yy.** Asigurarea fondurilor necesare și întocmirea documentațiilor specifice pentru asigurarea serviciilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu: asistență tehnică și suport pentru portal, aplicații electronice;

2.2 Statistică

- a.** Colectarea, prelucrarea și analiza datelor statistice relevante pentru administrația locală.
- b.** Întocmirea de situații statistice, furnizarea de informații pentru decizia de politică locală și colaborarea cu alte instituții pentru a asigura datele necesare;
- c.** Se ocupă cu strângerea datelor relevante din diverse surse, cum ar fi recensământul, studiile de piață sau rapoarte interne;
- d.** Procesează datele colectate pentru a le transforma în informații utile, utilizând diverse metode statistice;
- e.** Analizează datele pentru a identifica tendințe, probleme, sau oportunități;
- f.** Crează rapoarte și documente statistice care să reflecte starea de fapt a localității;
- g.** Furnizează date statistice interne sau externe, pentru a sprijini decizia de politică locală;
- h.** Colaborează cu instituții centrale sau regionale pentru a asigura datele necesare;
- i.** Se asigură că indicatorii locali sunt monitorizați și analizați în timp real.

2.3 Imagine

- a.** Se implică în organizarea tuturor manifestărilor desfășurate sub egida Primăriei Municipiului Băilești și a Consiliului Local (Ziua Unirii Principatelor Române, Ziua Europei, Ziua Independenței, Zilele Municipiului Băilești, Ziua Națională a României ș.a.m.d);
- b.** În sprijinul acestora, asigură realizarea diverselor materiale de protocol, în funcție de fiecare eveniment în parte: jerbe și buchete de flori, insigne, cocarde, stegulețe, felicitări, achiziționări de carte, cărți de vizită, etc;

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

- c. În cadrul acestor manifestări, sunt trimise invitații de participare unui număr mare de cetățeni, precum: directorilor de instituții, agenți economici, școli, persoane particulare etc;
- d. Asigură relația cu mass-media și stabilește strategia de PR și promovare a instituției pe plan local, național și internațional, după caz;
- e. Se implică și în coordonarea altor manifestări organizate de instituțiile de cultură subordonate sau parteneri, care se desfășoară pe domeniul public al Municipiului Băilești;
- f. Acordarea finanțărilor nerambursabile conform Legii nr. 350/2005 și a Legii pentru tineret nr. 350/2006;
- g. Stabilirea domeniilor de impact și a propunerilor de buget aferent fiecărui domeniu pentru concursurile de proiecte conform legilor mai sus enumerate;
- h. Elaborarea și implementarea Regulamentelor pentru concursurile pentru finanțarea din fonduri nerambursabile în baza legilor 350/2005 și 350/2006;
- i. Monitorizarea proiectelor declarate câștigătoare în urma concursurilor de proiecte;
- j. Verificarea, angajarea, lichidarea și ordonanțarea obligațiilor rezultate din contracte proiectelor câștigătoare;
- k. Pregătirea vizitelor delegațiilor străine și stabilirea programului acestora;
- l. Primirea delegațiilor din țară și din străinătate;
- m. Organizarea vizitelor delegațiilor oficiale în municipiul Băilești, precum și ale delegațiilor Primăriei și Consiliului Local Băilești care se deplasează în străinătate;
- n. Asigurarea traducerii cu prilejul vizitelor din străinătate (engleză);
- o. Asigurarea materialelor de promovare și informare reprezentative pentru instituție și pentru Municipiul Băilești (achiziționare albume, mape, reviste de prezentare, plachete, cărți, casete, cocarde și materiale publicitare etc.);
- p. Formularea, traducerea și discutarea protocoalelor de cooperare cu administrațiile parteneri, respectiv pregătirea semnării acestora;
- q. Întocmirea documentației specifice și a proiectelor care vizează înfrățirea Municipiului Băilești cu alte municipii din țară și din străinătate;
- r. Păstrarea legăturii cu orașele înfrățite prin corespondență și derularea de proiecte bilaterale în beneficiul reciproc al cetățenilor celor două orașe;
- s. Întocmirea documentației (cereri de ofertă, referate de necesitate și caiete de sarcini) privind achiziția de servicii/produse necesare asigurării serviciilor de protocol precum achiziționarea de produse de consum alimentar pentru protocolul cabinetului primarului sau asigurarea necesarului de produse alimentare și băuturi răcoritoare în cadrul conferințelor de presă și ale altor întâlniri oficiale ale Primăriei Municipiului Băilești;
- t. Traducerea tuturor documentelor sosite pe adresa Primăriei (engleză și franceză);
- u. Asigurarea transmiterii de felicitări cu ocazia sărbătorilor tradiționale, aniversare, onomastice;
- v. Asigurarea transmiterii de invitații la manifestările publice organizate de către Primăria Municipiului Băilești;
- w. Organizarea recepțiilor oficiale inițiate de Primăria Municipiului Băilești.

2.3.1 Relația cu mass-media:

- a. Pune în aplicare, împreună cu Direcția Relații Publice și Management Documente, a prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prevederile legale referitoare la relația dintre administrația publică locală și mass-media;
- b. Furnizează către jurnaliști, prompt și complet, orice informație de interes public ce privește activitatea autorității publice;
- c. Asigură difuzarea comunicatelor și informărilor de presă, organizează conferințe de presă, interviuri sau briefinguri, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat; în acest sens, creează cadrul organizatoric pentru conferințe de presă sau interviuri susținute de către Primarul Municipiului Băilești, reprezentanți ai Consiliului Local și personalul cu funcții de conducere din cadrul direcțiilor subordonate;

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

- d. Verifică publicarea comunicatelor de presă pe site-ul instituției și/sau pe canalele social-media ale instituției (Facebook, Instagram, Youtube etc.) și urmărește aparițiile de presă;
- e. Elaborează dreptul la replică și erate, după caz;
- f. Realizează răspunsuri la întrebările venite din partea reprezentanților mass media, indiferent de forma de comunicare, verbal, electronică sau pe suport de hârtie;
- g. Facilitează întâlnirile reprezentanților mass media cu primarul, viceprimarii sau reprezentanții desemnați din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea acordării interviurilor sau participării la emisiuni;
- h. Manifestă responsabilitate în ceea ce privește apariția anunțurilor și difuzarea spoturilor publicitare;
- i. Realizează campanii de comunicare/informare în scopul promovării politicilor publice susținute de municipalitate și care vizează creșterea calității vieții locuitorilor municipiului;
- j. Realizează campanii de comunicare/informare în scopul promovării municipiului, respectiv a proiectelor, activităților sau evenimentelor susținute sau derulate de structurile aparatului de specialitate cu aprobarea primarului;
- k. Pregătește discursuri, mesaje, materialele de interes public pentru interviurile acordate de reprezentanții instituției;
- l. Monitorizează materialele apărute în presă în care este reflectată activitatea aparatului de specialitate al primarului municipiului Băilești sau care au impact asupra instituției (presă scrisă, presă online, radio, TV).

2.3.2 Alte activități:

- a. Sprijin logistic și asistență tehnică de specialitate pentru tipărirea și distribuția patrimoniului craiovean în condițiile apariției de volume literare, științifice, monografice apărute sub patronajul ori subvenționate de către Consiliul Local;
- b. Colaborarea cu alte direcții din Primăria Băilești privind actualizarea portalului internet al instituției: www.primariaBăilești.ro;
- c. Participarea la ședințele Consiliului Local Municipal;
- d. Participarea la simpozioane, conferințe, târguri, training-uri și summit-uri naționale și internaționale;
- e. Justificarea și întocmirea documentației de achiziție și/sau plată a cheltuielilor de protocol, a materialelor necesare activității serviciului;
- f. Întocmirea referatelor și rapoartelor necesare conferirii titlului "Cetățean de Onoare al municipiului Băilești" diverselor personalități locale, naționale și internaționale;
- g. Reprezentarea municipiului Băilești în relația cu Asociații și Organizații Guvernamentale și non-guvernamentale, legal constituite din țară și din străinătate;
- h. Redactarea de materiale de prezentare a activității Primăriei și Consiliului Local Municipal;
- i. Conceperea, documentarea și realizarea discursurilor prezentate de conducerea instituției la diferite evenimente;
- j. Propunerea de evenimente, idei, proiecte în conformitate cu strategia de dezvoltare/strategia cultural-turistică a Municipiului Băilești;
- k. Elaborarea Regulamentului de participare a comercianților la Târgul de Crăciun, selecția comercianților (conform actelor normative interne), conceperea programului artistic din cadrul Târgului de Crăciun;
- l. Elaborarea Regulamentului de participare a comercianților la Târgul de Paște, selecția comercianților (conform actelor normative interne) și conceperea programului artistic din cadrul Târgului de Paște;
- m. Întocmirea și urmărirea derulării contractelor și a parteneriatelor încheiate de către instituție privind manifestările socio-culturale;
- n. Promovarea imaginii municipiului Băilești în țară și în străinătate prin participarea în cadrul manifestărilor, meselor rotunde, simpozioanelor etc. și prin materiale specifice menite să

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

îmbunătățească imaginea municipiului;

o. Realizează materiale informative despre activitatea primăriei, serviciile oferite cetățenilor, activitățile desfășurate de autoritatea publică locală, în vederea prezentării în mijloacele de informare în masă;

p. Organizarea evenimentelor festive de tipul Nunta de Aur, Ședința Solemnă a Consiliului Local, Ziua Olteniei, Ziua Persoanelor Vârstnice, Ziua Națională a României, Gale etc.;

q. Stabilirea întâlnirii delegaților cu reprezentanții Primăriei Municipiului Băilești, respectiv cu reprezentanți ai altor instituții și autorități din Băilești;

r. Editarea unor broșuri și pliante ale municipalității (harta municipiului, pliant de prezentare a Municipiului Băilești în limbile română și engleză), realizarea și distribuirea de materiale audio-video de prezentare ale municipiului;

s. Pregătirea de hărți, mape de prezentare, obiecte promoționale etc. pentru diverse grupuri de delegații;

t. Gestionarea fluxului de informații dintre mediul administrativ și mediul cultural, de afaceri, academic, medical etc., publicul larg;

u. Gestionarea și reactualizarea bazei de date cu personalitățile locale din toate domeniile de activitate;

v. Asigurarea bunei desfășurări a activităților specifice depunerii de coroane de flori de către reprezentanții instituției, în cadrul unor solemnități sau festivități comemorative, în conformitate cu Regulamentele privind onorurile și ceremoniile militare și potrivit regulilor protocolare;

w. Organizarea de evenimente: conferințe, ceremonii, seminarii, workshop-uri, concerte și festivaluri adresate întregii comunități;

x. Promovarea de proiecte, festivaluri, evenimente, propuneri etc. ale Primăriei și/sau instituțiilor subordonate și/sau partener;

y. Sprijinirea contactelor între organizatorii diverselor evenimente la care Municipiul Băilești este partener și instituțiile subordonate;

z. Menținerea contactelor cu alte instituții relevante pentru politica și viziunea Municipiului Băilești, instituții, ambasade, alte instituții educaționale, companii de media, asociații și organizații non-profit, companii private;

aa. Acoperire media a evenimentelor/acțiunilor Primăriei: fotografii și filmări și fructificarea lor diferențiată în funcție de specificul evenimentului: conferință, comunicate, postări pe pagina de Facebook a instituției sau pe site-ul oficial www.primariaBăilești.ro.

bb. Întocmirea referatelor de aprobare și a rapoartelor de specialitate, în domeniul de activitate al serviciului, în vederea aprobării lor în ședințele Consiliului Local;

cc. Întocmirea referatelor de necesitate și a caietelor de sarcini privind achiziția de bunuri și servicii necesare desfășurării activității Serviciului, în conformitate cu legislația în vigoare;

dd. Păstrarea și arhivarea corespunzătoare a documentelor intrate, ieșite sau întocmite pentru uzul intern al serviciului, în conformitate cu prevederile legii, inclusiv corespondența curentă, precum și cea generată de organizarea evenimentelor speciale;

ee. Întocmirea documentației necesare pentru actualizarea permanentă a procedurilor interne, conform procedurilor operaționale ale instituției;

ff. Gestionarea paginilor de social media ale Primăriei Băilești, asigurând postarea anunțurilor/informărilor / fotografiilor / imagini video de interes pentru cetățeni, precum și elaborarea, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul instituției, a răspunsurilor privind sesizările / comentariile primite de la aceștia;

gg. Întocmirea și vizarea documentelor care intră sub incidența prevederilor OMFP 1792/2002, strict legate de activitățile Serviciului Imagine, în ce privește propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar individual/global și în ce privește certificarea în privința realității, regularității și legalității prestărilor de servicii/achiziției de bunuri și materiale, specifice Serviciului Imagine,

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

- hh. Operarea în Programul SICO, modulul ALOP, angajamente bugetare, angajamente legale, ordonanțări de plată;
- ii. Contabilizarea operațiunilor economice efectuate, pe capitole conform activității Serviciului Imagine;
- jj. Participarea direct sau indirect la colectarea creanțelor fiscale;
- kk. Redactarea referatelor pentru susținerea cheltuielilor legate de acțiunile și manifestările desfășurate prin grija serviciului, în conformitate cu prevederile legale;
- ll. Propune activități cu rol în promovarea cultural-turistică a Municipiului Băilești (organizarea de evenimente în scop de promovare cultural-turistică, participări la târguri de turism naționale sau internaționale, organizarea de puncte/spații de informare turistică, etc.);
- mm. Îndeplinirea și a altor atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredințate de superiorii ierarhici, stabiliți conform organigramei instituției sau, după caz, potrivit delegărilor de atribuții.
- nn. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

3. Mentenanță-monitorizare

3.1 Compartimentul de mentenanță a sistemelor de supraveghere audio-video are ca atribuții principale asigurarea funcționării corecte a sistemului, rezolvarea defecțiunilor, efectuarea verificărilor periodice și, în cazul în care este necesar, înlocuirea componentelor. Acesta se ocupă cu întreținerea și repararea echipamentelor, precum camere, microfoane, difuzoare, DVR-uri, și a infrastructurii asociate, asigurând astfel o imagine de siguranță impecabilă.

3.2 Atribuțiile principale ale compartimentului de mentenanță includ:

3.2.1 Verificări periodice:

- a. Verificarea funcționării camerelor de supraveghere, inclusiv a ledurilor infraroșu și a funcționalității nocturne.
- b. Verificarea microfoanelor și difuzoarelor pentru a asigura o comunicare clară și fără interferențe.
- c. Verificarea conexiunilor și cablurilor la sisteme de interfonie și videointerfonie.
- d. Verificarea funcționării cititoarelor de card, a sistemelor de acționare pentru controale de acces (motor, brațe, balamale, etc.).

3.2.2 Rezolvarea defecțiunilor:

- a. Diagnostica și repararea defecțiunilor la nivelul camerelor, DVR-urilor, echipamentelor de înregistrare și transmitere.
- b. Schimbarea componentelor defecte după un deviz și/sau ofertă.
- c. Ajustarea camerelor de supraveghere și a obiectivelor lor.

3.2.3 Întreținere și curățenie:

- a. Curățarea lentilelor camerelor pentru a asigura claritatea imaginii.
- b. Curățarea echipamentelor de praf și impurități.

3.2.4 Monitorizare și înregistrare:

- Asigurarea funcționării corecte a sistemului de înregistrare a video și stocarea în siguranță a datelor.

3.2.5 Gestionarea inventarului:

- Întreținerea și gestionarea inventarului de componente și echipamente pentru sistemele de supraveghere.

Art. 40. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

(1) **Se subordonează:** Coordonarea, îndrumarea și controlul activității S.P.C.L.E.P sunt asigurate de către Consiliul Local, Primar, Secretarul General sau după, caz de către persoana delegată în acest sens, potrivit delegărilor de competență.

(2) **Are în subordine:**

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

- Compartiment Evidența Informatizată a Persoanelor
- Compartiment Stare Civilă;

(3) Organizare :

- a. S.P.C.L.E.P este organizat în subordinea consiliului local al municipiului Băilești, în temeiul art. 1 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.
- b. S.P.C.L.E.P este constituit în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001.
- c. S.P.C.L.E.P funcționează în subordinea consiliului local al municipiului Băilești, fără personalitate juridică.
- d. S.P.C.L.E.P este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă în sistem de ghișeu unic.
- e. S.P.C.L.E.P se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.
- f. activitatea S.P.C.L.E.P este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P., și de Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj.
- g. S.P.C.L.E.P asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, cărților de identitate provizorii, înscrierea mențiunilor de reședință, precum și a cărților electronice de identitate în sistem de ghișeu unic.
- h. în vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investită, S.P.C.L.E.P colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.
- i. S.P.C.L.E.P are atribuții pe linie de:
 - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
 - stare civilă;
- j. S.P.C.L.E.P exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.
- k. în vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea S.P.C.L.E.P are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.
- l. relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea direcției de evidență a persoanelor și structurile subordonate acesteia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a direcției. Același tip de relații se stabilesc între șef și personalul subordonat acestuia.
- m. coordonarea S.P.C.L.E.P este asigurată de secretarul general care reprezintă serviciul în relațiile cu primarul, consiliul local, consiliile județene, instituțiile prefectului, precum și cu șefii unităților din M.A.I., cu alte instituții publice, persoane fizice sau juridice. Secretarul general în fața primarului și consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară potrivit fișei postului. În condițiile legii și reglementărilor specifice, secretarul general poate delega unele atribuții din competența sa.
- n. serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din municipiul Băilești și comunele arondate serviciului, respectiv: Galiciuca, Negoii, Siliștea Crucii. Modificarea arondării teritoriale actuale a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea serviciului public comunitar județean, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a

Regulament de Organizare si Functionare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

Bazelor de Date.

4. Atribuții S.P.C.L.E.P. :

- a. întocmește, ține evidența și eliberează certificatele/extraselor multilingve de stare civilă;
- b. înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c. întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d. întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e. constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- f. actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a direcției;
- g. utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- h. furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- i. colaborează cu autoritatea Electorală Permanentă în vederea actualizării listelor electorale permanente;
- j. furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- k. primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de identitate provizorii, precum și înscrierea mențiunilor de reședință
- l. ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m. primește de la structurile competente cărțile de identitate conform fișelor lot, pe care le eliberează solicitanților;
- n. constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- o. îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

4.1 Atribuții pe linie de Evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate

- a. primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b. primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c. primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d. înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare, înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- f. răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- g. desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

- h. furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, cu respectarea prevederilor legale;
- i. efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- j. identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- k. colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- l. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- m. soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
- n. în colaborare cu structurile M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
- o. acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- p. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- q. întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petițiilor și audiențelor) și anual în cadrul direcției;
- r. asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- s. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- t. organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- u. asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- v. sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- w. răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- x. constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- y. îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative;
- z. preia cererile de eliberare a certificatului de atestare a domiciliului și a cetățeniei persoanelor fizice precum și documentele corespunzătoare și le înaintează la D.P.C.E.P. Dolj;
- aa. îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și stergere a datelor din R.N.E.P.;
- bb. actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- cc. actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrase din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.G.E.P.;
- dd. preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

- în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, datele privind persoanele decedate , precum și cetățenilor români cu domiciliu în străinătate;
- ee. preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
 - ff. operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
 - gg. clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
 - hh. operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
 - ii. desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
 - jj. execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
 - kk. evaluează incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
 - ll. participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P.;
 - mm. asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
 - nn. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
 - oo. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
 - pp. îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

5. Atribuții pe linie de stare civilă

- a. întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate/extrase multilingve doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b. înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- c. eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- d. eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e. trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul direcției de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate eliberate de autoritățile române se anulează potrivit dispozițiilor legale în vigoare și se restituie persoanei care a declarat decesul, iar pașapoartele simple se transmit, în vederea anulării, serviciului public comunitar de pașapoarte pe a cărui rază teritorială persoana

Regulament de Organizare si Functionare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

decedată a avut ultimul domiciliu sau reședința ori, după caz, serviciului public comunitar de pașapoarte emitent, în termen de 10 zile lucrătoare de la data înregistrării decesului;

f. trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;

g. trimite, structurilor de stare civilă din cadrul direcției de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

h. întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;

i. dispune măsurile necesare păstrării registrelor, certificatelor, și extraselor multilingve de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

j. atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;

k. propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul DPCEP.;

l. reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

m. primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, DPCEP la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

n. primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.P.C.E.P. Dolj sau, după caz, D.G.E.P., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

o. primește cererile de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.P.C.E.P. în coordonarea cărora se află;

p. primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.P.C.E.P. DOLJ, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul Municipiului Băilești;

q. primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.P.C.E.P.;

r. înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P. prin structura de stare civilă din cadrul D.P.C.E.P.;

s. transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

- t. înaintează D.P.C.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- u. sesizează imediat D.P.C.E.P, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- v. eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- w. efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;
- x. efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.P.C.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- y. efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a morții unei persoane;
- z. efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- aa. primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- bb. confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- cc. constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- dd. solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul DPCEP Dolj, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- ee. comunică la structura de evidența persoanelor, din cadrul S.P.C.L.E.P. competent, pentru înregistrarea, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- ff. colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neregistrați la starea civilă;
- gg. colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- hh. transmite, lunar, la D.P.C.E.P. situația indicatorilor specifici, transmite, trimestrial, la D.P.C.E.P. analiza situației privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidența persoanelor a asistaților și minorilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecție socială;

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

- ii. întocmește, trimestrial, Anexa nr.4, referitoare la numărul persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)donândirii cetățeniei române;
- ii. întocmește semestrial situația privind decesele neoperabile, respectiv decesele cetățenilor străini decedați în România;
- jj. desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- kk. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- ll. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- mm. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- nn. execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- oo. colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;
- pp. răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- qq. îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.
- rr. primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzute de legislația în domeniu;
- ss. întocmește documentația necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a nașterii de către serviciul public comunitar județean de evidență a persoanelor și întocmește actul de naștere în baza avizului și aprobării primarului;
- tt. completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;
- țț. întocmește declarațiile succesoriale conform prevederilor OG 57 privind Codul Administrativ și la transmite către Camera Notarilor Publici și Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară
- xx. îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art. 41 COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL AGRICULTURĂ-FOND FUNCİAR

(1) Se subordonează:

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Serviciului Registrul Agricol sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată în acest sens, potrivit delegărilor de competență.

(2) Atribuțiile Serviciului Registrul Agricol

- a. înscrierea în registrul agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, a gospodăriilor populației (personae fizice, juridice si comerciante), contractele de arendare, contractele de concesiune/închiriere, alte mențiuni.
- b. eliberare/vizare atestate de producător și eliberare carnete de comercializare, în vederea valorificării de către producătorii agricoli, persoane fizice, a produselor agricole proprii și de exercitare a comerțului cu aceste produse
- c. eliberare adeverințe privind starea materială pentru obținerea unor beneficii/servicii sociale
- d. întocmește statistica oficială, pe baza informațiilor înscrise în registrul agricol, pentru recensământul clădirilor și ale populației, ale unor anchete-pilot, organizarea unui sistem de observări statistice prin sondaj, pentru actualizarea Registrului Statistic al Exploatațiilor Agricole, și altele asemenea.
- e. asigură/gestionează baza de date pentru realizarea cu ajutorul sistemelor electronice de calcul a verificărilor încrucișate între datele din registrul agricol și datele înscrise în registre specifice ținute

Regulament de Organizare și Functionare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

de alte instituții, exemplu Sistemul integrat de administrare și control (IACS), de la Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA), Registrul național al exploatațiilor (RNE), etc.

f. solicită afișarea pe site și la sediu a ofertelor de vânzare și a comunicărilor de acceptare a ofertei pentru terenurile situate în extravilan;

g. întocmire adrese către preemtorii identificați de proprietarii terenurilor extravilane

h. întocmire și transmitere adrese și anexe specifice către Direcția pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală

i. întocmire comunicare oferte de acceptare către proprietarii terenurilor extravilane

j. întocmire și eliberare procese-verbale de constatare a existenței produselor pentru care se solicită emiterea certificatului;

k. întocmire și eliberare adeverințe privind evidența familiilor de albine și a stupinei, evidența imobilelor, mobilelor și animalelor în registrul agricol

l. întocmire și eliberare adeverințe privind calitatea de producător agricol, în cazul celor care nu desfășoară activitate economică;

m. întocmire și eliberare adeverința pentru încasarea subvenției APIA

n. întocmire și eliberare adeverința cu privire la datele înscrise în registrele agricole

o. efectuare activități de teren, legate de culegerea datelor ce fac obiectul Registrului Agricol la gospodăriile populației sau a diferitelor societăți comerciale deținătoare de terenuri, privind situația juridică, categoria de utilizare a terenului conform înscrisurilor prezentate, existența numărului de stupi populați cu familii de albine, în concordanță cu situația reală din teren.

p. efectuare de controale pe pășunea aflată în administrarea Consiliului Local al municipiului Băilești, de către funcționarii desemnați de șefii ierarhici

r. întocmire declarația regăsită în Anexa nr. 2 la Normele tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024, în urma vizitelor la gospodăriile petenților

s. înscriere contractul de arendare/comodat/altele în registrul agricol, dacă sunt înscrisurile necesare depuse potrivit formularului tipizat (este necesar ca proprietarii terenului dat în folosință să fie înscrși pe anul curent în registrul agricol).

ș. respecta și aduce la îndeplinire notele de serviciu, dispozițiile emise de Primarul Municipiului Băilești, Hotărârile Comisiei Locale de Fond Funciar Băilești ori ale Comisiei Județene de Fond Funciar Dolj;

t. participă la expertize tehnice dispuse de instanțele judecătorești

ț. asigură secretariatul Comisiei Locale de Fond Funciar Băilești

u. centralizează cererile depuse în temeiul Legii fondului funciar nr. 18/1991, Legii nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și vaduvelor de război, Legii nr. 341/2004 recunoștinței față de eroii-martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției române din decembrie 1989 și le prezintă Comisiei Locale de Fond Funciar Băilești

v. aplică prevederile Legii nr. 165/2013 și HG nr. 401/2013, în ceea ce privește soluționarea cererilor din situația centralizatoare prevăzută de art. 8 din Legea nr. 165/2013.

x. întocmire și eliberare răspunsuri la diferite sesizări, reclamații sau solicitări ale persoanelor fizice și juridice (Instanțe Judecătorești, Poliție, Instituția Prefectului, societăți comerciale, etc.), inclusiv cele solicitate în baza Legii nr. 544/2001, corespondența diversă între compartimentele funcționale din cadrul primăriei privind date din registrele agricole, solicitările înregistrate în temeiul legilor fondului funciar, etc;

y. efectuează activități de relații cu publicul, consiliere, acordare de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme agricole, în orele de audiențe;

z. eliberarea copiilor din registre agricole, după adeverințele registrelor agricole, atestate producător agricol, carnete de comercializare, schitele parcelare pentru suprafețele de teren puse în posesie de Comisia Locală de Fond Funciar Băilești, alte acte/documente gestionate în cadrul serviciului.

aa. îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art.42 COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

(1) Se subordonează: Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Compartimentului Audit Public Intern sunt asigurate de către Primar.

(1) Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern:

Atribuțiile compartimentului de muncă sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 (republicată) privind auditul public intern și ale H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern (aplicarea normelor generale de audit public intern, ghidul procedural, carta auditului intern), după cum urmează:

- a. Efectuează misiuni de asigurare, consiliere și evaluare a activității compartimentelor de audit intern, cuprinse în planul de audit public intern, precum și alte misiuni ad-hoc dispuse de primarul municipiului Băilești;
- b. elaborarea normelor metodologice specifice instituției, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.);
- c. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua și a îmbunătăți eficiența și eficacitatea sistemului de conducere, bazat pe gestiunea riscului, a controlului intern și a proceselor de administrare, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;
- d. Intocmește rapoarte de audit public intern și urmărește stadiul de implementare al recomandărilor rezultate din acestea;
- e. Asigură auditul pentru întreg aparatul propriu al primăriei municipiului Băilești și entităților publice subordonate Consiliului Local al municipiului Băilești, care nu au organizat funcția de audit intern ;
- f. Verifica modul de întocmire a dosarelor de audit ;
- g. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- h. Realizează raportări solicitate de legislația în vigoare;
- i. Elaborează și/sau actualizează normele metodologice specifice Primăriei municipiului Băilești avizate de unitatea centrală de armonizare pentru auditul public intern;
- j. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primăriei municipiului Băilești și ale entităților subordonate Consiliului Local al municipiului Băilești sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate. Pentru aceasta se va audita, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - i.1) Activități financiare sau cu implicații financiare desfășurate din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv fondurilor provenite din finanțare externă;
 - i.2) Platile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - i.3) Administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al unităților administrativ- teritoriale;
 - i.4) Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unităților administrativ-teritoriale;
 - i.5) Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - i.6) Alocarea creditelor bugetare;
 - i.7) Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - i.8) Sistemul de luare a deciziilor;
 - i.9) Sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

i.10) Sistemele informatice.

- k. Verifică respectarea normelor, instructiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit public intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducatorul entității publice în cauză;
- l. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- m. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.
- n. În realizarea misiunilor de asigurare, consiliere și evaluare, auditorii interni își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu emis în conformitate cu planul anual de audit public intern aprobat de Primar.
- o. Auditorii interni pot desfășura audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter exceptional, necuprinse în planul de audit public intern, din dispoziția primarului.
- p. Auditorii interni își desfășoară activitatea conform normelor proprii privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul Primăriei municipiului Băilești.
- q. Auditorii interni din cadrul Primăriei municipiului Băilești sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat la o entitate publică.
- r. Răspunderea pentru măsurile luate în urma analizării recomandărilor prezentate în rapoartele de audit public intern aparține conducerii entității publice auditate.
- s. Auditorii interni au obligația să-și îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue.
- s. Elaborează și/sau actualizează proiectul planului anual de audit public intern al compartimentului Audit public intern din Primăria municipiului Băilești;
- ș. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

ART.43 COMPARTIMENT CULTURĂ CASA DE CULTURĂ „AMZA PELLEA” BĂILEȘTI

(1) Se subordonează: Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Compartimentului Cultură sunt asigurate de către Primar .

(2) Atribuții Casa de Cultură „Amza Pellea” Băilești

- a. Organizarea și conducerea ședințelor tehnice de desfășurare a manifestărilor publice, în conformitate cu prevederile Legii 60/1991;
- b. Întocmirea planului și a programului fiecărei manifestări publice organizate de către Primăria municipiului Băilești;
- c. Supravegherea la fața locului, pe toată durata manifestării, a spectacolelor și concertelor cu obligativitatea respectării Legii 60/1991 precum și menținerea legăturii directe cu reprezentanții Jandarmeriei, Poliției, Poliției Locale a Municipiului Băilești, Ambulanței și ale Inspectoratului pentru Situații de Urgență Dolj;
- d. Însoțirea membrilor Primăriei Municipiului Băilești și ai Consiliului Local Băilești, la manifestările publice cu caracter solemn;
- e. Organizarea în fiecare an a tuturor manifestărilor incluse în calendarul anual, desfășurate sub egida Primăriei Municipiului Băilești și a Consiliului local (Ziua Unirii Principatelor Române, Ziua Europei, Ziua Independenței, Zilele Municipiului Băilești, Ziua Națională a României, Revelion etc.);
- f. Aprobarea, coordonarea și monitorizarea manifestărilor organizate de terți (ONG-uri, alte instituții), care se desfășoară pe domeniul public al Municipiului Băilești;
- g. Întocmirea documentației (cereri de ofertă, referate de necesitate și caiete de sarcini) privind achiziția servicii/produse necesare organizării evenimentelor din calendarul anual, conform

Regulament de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

prevederilor în domeniu;

- h.** Întocmirea documentației necesare parteneriatelor aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Local pentru evenimente pe domeniul public al municipiului Băilești;
- i.** Reprezentarea primarului municipiului Băilești la manifestări publice și socio-culturale, atunci când acesta dispune;
- j.** Organizarea în fiecare an a sărbătorilor de iarnă , precum și organizarea altor sărbători legale, naționale, tradiționale;
- m.** În cazul parteneriatelor încheiate de către Primărie cu alți organizatori, pentru manifestări publice desfășurate pe raza municipiului, implicarea efectivă în problemele organizatorice și de desfășurare a evenimentelor respective;
- n.** Promovarea activităților culturale organizate în cadrul Casei de cultura ;
- o.** Crearea condițiilor pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale tradiționale(festivaluri, concursuri de folclor, literatură etc);
- p.** Sprijinirea activității meșterilor populari tradiționali și încurajarea copiilor în conservarea valorilor tradiționale(dansuri si cântece populare, șezători, etc);
- q.** Organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă ;
- r.** Conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal ;
- s.** Organizarea și susținerea interpreților și formațiilor artistice de amatori, a unor concursuri și festivaluri, inclusiv participarea la manifestări culturale locale , județene, naționale și internaționale ;
- t.** Stimularea creativității și talentului ;
- u.** Organizează și susține participarea la expoziții temporare sau permanente, elaborarea și editarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
- v.** Difuzarea de filme artistice și documentare;
- w.** Organizarea unor cercuri științifice și tehnice, de artă populară, de artă plastică, de artă fotografică și de gospodărie țărănească;
- x.** Să inițieze relații profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate ;
- y.** Să propună, să elaboreze și să depună proiecte și/sau programe cultural-artistice și de educație permanentă ;
- z.** Să analizeze fezabilitatea acestora ;
- aa.** Să pregătească implementarea lor ;
- bb.** Să asigure derularea fiecărei etape în conformitate cu graficul prestabilit, având în vedere satisfacerea beneficiarilor ;
- cc.** Să integreze beneficiarii în colective de lucru, pe baza opțiunilor formulate ;
- dd.** Să furnizeze toate informațiile și explicațiile necesare desfășurării în bune condiții a activităților incluse în grafic ;
- ee.** Să reprezinte primăria în relații cu terții în vederea realizării de proiecte comune culturale și artistice și asigure colaborarea cu instituțiile de specialitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ff.** Propune centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale, obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național care trebuie protejate ;
- gg.** Întocmește și completează toate programele și proiectele care au ca scop dezvoltarea, diversificare și îmbunătățirea produselor și serviciilor culturale și conexe ale instituției;
- hh.** Asigură buna desfășurare a activităților de organizare și desfășurare a programelor minimale și a

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

- tuturor activităților și manifestărilor proprii și a celor desfășurate în parteneriate;
- ii. Asigurarea activității de marketing cultural;
 - jj. Asigurarea activității de difuzare a producăiilor institutiei;
 - kk. Asigură promovarea imaginii institutiei, precum și promovarea produselor și serviciilor prestate de aceasta, în vederea atragerii beneficiarilor și realizarea veniturilor proprii;
 - ll. Asigură creșterea accesului publicului la spectacolele, concertele și expozițiile organizate în regim propriu;
 - mm. Asigură participarea la proiecte și schimburi cultural interjudețene, naționale și internaționale;
 - nn. Întocmirea/completarea documentelor necesare activității;
 - oo. Rezolvarea corespondenței, comunicarea în termenul prevăzut de lege a răspunsurilor la cererile/adresele/solicitările sau sesizărilor primite spre soluționare;
 - pp. Întocmește rapoarte și propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului sau hotărârilor consiliului local în domeniul propriu de activitate;
 - qq. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

ART.44 COMPARTIMENT BIBLIOTECA MUNICIPALĂ „PETRE ANGHEL” BĂILEȘTI

(1) Se subordonează: Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Compartimentului Biblioteca „Petre Anghel” Băilești sunt asigurate de către Primar .

(2) Atribuții Biblioteca „Petre Anghel” Băilești

- a. răspunde de organizarea și realizarea tuturor activităților din bibliotecă(depozitul, accesul liber la raft și cataloage);
- b. răspunde patrimonial și moral pentru pagubele aduse din vina sa sau din neluarea măsurilor corespunzătoare pentru securitatea patrimoniului cultural, mobil și imobil, încredințat bibliotecii;
- c. răspunde de aducerea la îndeplinire și a altor sarcini(pe linie profesională), venite din partea autorității locale sau a forului metodologic județean;
- d. răspunde de prelucrarea, organizarea și difuzarea documentelor referitoare la descrierea și clasificarea documentelor de bibliotecă și organizarea cataloagelor;
- e. răspunde de calitatea și executarea la termen a lucrărilor ce i-au fost încredințate în cadrul bibliotecii;
- f. se informează, studiază și propune pentru aplicare metode și mijloace pentru oragnizarea colecțiilor și poceselor de muncă ce se desfășoară în cadrul institutiei bibliotecare;
- g. propune, în urma consultării cu autoritatea tutelară și forul metodologic județean programul anual de activitate și programul trimestrial al acțiunilor;
- h. analizează indicii de înzestrare și circulație, structura tematică a colecțiilor și propune măsuri pentru optimizarea lor;
- i. răspunde de depozitarea documentelor de bibliotecă, urmărește aplicarea și respectarea mpsurilor de conservare a acestora, organizează și participă, ori de câte ori este necesar la activitățile de desprăfuire, dezinsecție, dezinfectare și deratizare a publicațiilor și spațiilor din întreaga bibliotecă;
- j. răspunde de respectarea normelor de circulație a documentelor din secție și din depozitele acesteia, conform legislației în vigoare;
- k. poate propune și executa personal sau în colaborare, teme de cercetare sau analize statistice, iar după aprobare răspunde de realizarea lor;
- l. participă la acțiuni de informare și pregătire profesională, precum și la cele de cunoaștere a

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

- legislației, a normativelor și instrucțiunilor referitoare la activitatea de bibliotecă;
- m. răspunde de respectarea normelor de securitate a muncii și PSI, în spațiile în care are acces;
 - n. studiază și propune metodologia diverselor proiecte de muncă, precum și modificările necesare a fi introduse în fișa postului;
 - o. întocmește referate de necesitate pentru rezolvarea unor probleme ce țin de bunul mers al activității bibliotecii;
 - p. organizează și urmărește utilizarea la maximum a timpului de muncă, aplică normele de muncă, propune introducerea și modificarea acestora, participă la elaborarea programelor de măsuri privind creșterea eficienței muncii;
 - q. participă la realizarea operațiunilor de inventariere a fondului de carte și a celorlalte bunuri ce aparțin instituției bibliotecare;
 - r. întocmește evidența zilnică a activității, conform documentelor de bibliotecă;
 - s. întocmește darea de seamă a bibliotecii și furnizează datele pentru statistică;
 - t. participă la realizarea programului de perfecționare a personalului din bibliotecă, prin parcurgerea cursurilor organizate de Ministerul Culturii și Biblioteca Județeană;
 - u. asigură nevoile de lectură ale utilizatorilor, efectuează înscrierea și înregistrarea împrumuturilor;
 - v. organizează și împrăștează fondul de carte din depozite și accesul liber la raft;
 - w. din proprie inițiativă sau la solicitarea utilizatorilor, organizează la locul de muncă acțiuni de informare, prezentare și popularizare a fondului de carte și a serviciilor oferite de instituție;
 - x. pe baza legislației în vigoare participă la organizarea operațiunii de scoatere din circuitul lecturii a lucrărilor depășite fizic și moral;
 - y. crează baza de date prin introducerea acestora în memoria calculatorului;
 - z. se ocupă, acționează și ia măsuri eficiente pentru rezolvarea unor probleme ce privesc interesele instituției, contribuind la îmbunătățirea activității, a condițiilor de muncă, și a relațiilor interpersonale, precum și la sporirea prestigiului profesiei de bibliotecar și a instituției bibliotecare;
 - aa. ia măsuri de procurare, păstrare și organizare a cataloagelor și colecțiilor;
 - bb. întocmește fișierul alfabetic cu modele în descrierea bibliografică adoptată în practica bibliotecară, asigurând redactarea unitară, verifică permanent starea, structura și redactarea cataloagelor, ia măsuri pentru asigurarea menținerii lor în stare științifică și fizică corespunzătoare;
 - cc. propune abonamentul la fișa tipărită, iar după aprobare întocmește comenzile necesare;
 - dd. evidența periodicelor se face anual și se consemnează cantitativ și valoric în proces verbal pe baza căruia se recepționează și se includ în fondul bibliotecii prin procedura obișnuită;
 - ee. analizează ofertele de carte și alte documente și efectuează achiziționarea acestora;
 - ff. prelucrează cărțile și celelalte documente (clasificare, înregistrare, ștampilare, procese verbale etc);
 - gg. întocmește procesele verbale de intrare și efectuează înregistrările în R.M.F. și R.I;
 - hh. întocmește materiale pentru acțiuni, formulează și expediază răspunsuri la adrese, confirmări de primire și alte corespondențe;
 - ii. întocmește și redactează tabelele cu cărțile propuse pentru casare; scoate din registrele inventar (când este cazul) prețurile cărților propuse pentru casare în ordinea strict crescătoare a numerelor de inventar;
 - jj. urmărește cititorii restanțieri pentru care întocmește și corespondența sau efectuează deplasări la domiciliul acestora;
 - kk. întocmește periodic rapoarte de evaluare a activității ce vor fi supuse analizei și aprobării consiliului local;
 - ll. redactează **Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii** și îl trimite spre aprobare consiliului local;
 - mm. redactează **monografia bibliotecii**;

Regulament de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

- nn. adrese la locul de muncă;
- oo. să execute la timp și în bune condițiuni sarcinile de serviciu; să respecte cu strictețe programul de lucru, să se prezinte la locul de muncă fără întârziere, să nu părăsească locul de muncă înaintea terminării programului;
- pp. să respecte cu strictețe programul de lucru, să se prezinte la locul de muncă fără întârziere, să nu părăsească locul de muncă înaintea terminării programului;
- qq. să respecte cu strictețe programul de lucru, să se prezinte la locul de muncă fără întârziere, să nu părăsească locul de muncă înaintea terminării programului;
- rr. să aibă comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu;
- ss. să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
- tt. să studieze literatura de specialitate, să-și perfecționeze continuu cunoștințele profesionale;
- uu. să cunoască legislația referitoare la bibliotecă, prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului de ordine interioară, dispozițiile Codului muncii și orice dispoziții cu caracter normativ, referitoare la munca îndeplinită;
- vv. să gospodărească în mod corespunzător fondurile și mijloacele materiale ale unității, să păstreze avutul obștesc;
- ww. să conlucreze cu colegii și cu conducerea instituției pentru eliminarea eventualelor abateri, nereguli, greutăți, lipsuri;
- xx. sollicitudine, răbdare, calm, amabilitate, politețe, tact, promptitudine în relațiile cu utilizatorii;
- yy. capacitatea de stabilire a unor raporturi empatice cu utilizatorii;
- zz. abilitate, politețe, fermitate și eficiență în relațiile cu administrația locală și furnizorii;
- aaa. capacitatea de a se integra în activitatea colectivă, de a menține și stimula un climat de colegialitate în cadrul lucrului în echipă;
- bbb. interesul de a aprecia randamentul activității sale în raport cu mijloacele de care dispune, pe de o parte și, în funcție de serviciile datorate utilizatorilor, pe de altă parte;
- ccc. capacitatea de a aplica, transfera și combina cunoștințe și deprinderi eficiente de muncă;
- ddd. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

ART.45 POLITIA LOCALĂ BĂILEȘTI

(1) Se subordonează:

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Poliției Locale Băilești sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată în acest sens, potrivit delegarilor de competență.

(2) Atribuții Compartiment Ordine Publică -Circulație Rutieră- Mediu

2.1 În executarea atribuțiilor prevăzute de art. 6 din Legea nr. 155/2010 republicată și de actele administrative, în domeniul ordinii și liniștii publice, poliștii locali desfășoară următoarele activități:

- a. acționează pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, menținerea ordinii și liniștii/siguranței publice pe raza municipiului Băilești, în zonele și locurile stabilite prin Planul de Ordine și Siguranță Publică al municipiului Băilești, precum și prin actele administrative emise de autoritățile locale, planurile de acțiune/notele de măsură, buletinul postului, ordinelor primite de la superiori;
- b. mențin ordinea publică în incinta și în imediata apropiere a unităților de învățământ publice repartizate în răspunderea Poliției Locale prin Planul de Ordine și siguranță publică, în imediata apropiere a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al municipiului, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitirele ce se află în administrarea autorității locale, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Municipiului Băilești sau a altor instituții/servicii publice

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

de interes local, stabilite prin Planul de Ordine și Siguranță Publică, raportat la competențele conferite de legi;

- c. participă, împreună cu autoritățile prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d. participă, cu forțe proprii și/sau împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- e. asigură și răspund de integritatea mobilierului urban, a bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea municipiului Băilești, a investițiilor și amenajărilor peisagistice efectuate de municipalitate (zone verzi, sensuri giratorii, statui, etc), a locurilor de joacă, etc, aflate pe raza de competență;
- f. execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează municipiul Băilești, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență și răspund pentru punerea în aplicare a acestora, potrivit solicitării;
- g. participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale, precum și la toate misiunile/acțiunile unde se impune acționarea în sistem integrat;
- h. acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010 republicată, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- i. cooperează, în vederea verificării datelor cu caracter personal și comunicării somațiilor (Direcția Evidența Persoanelor), cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, conform prevederilor Legii nr 677/2001 actualizată;
- j. cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- k. asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite, doar în situațiile în care, unul dintre creditori este instituția, autoritatea locală sau regiile/societățile subordonate Consiliului Local Băilești;
- l. acordă sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice, precum și departamentelor pentru situații de urgență, ambulanțelor, SMURD ce acționează pe domeniul public;
- m. acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților/reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială, centrelor de îngrijire, unităților spitalicești (după caz);
- n. acționează pentru depistarea, identificarea și sancționarea persoanelor care circulă pe raza de competență cu vehicule cu tracțiune animală, precum și a persoanelor care strâng și colectează peturi din recipintele speciale ale operatorului de salubritate sau din ghețele de gunoi;
- o. asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice și, de asemenea, asigură integritatea, protecția, paza și transportul valorilor și al bunurilor, având obligația de a coopera cu Poliția Municipiului Băilești;
- p. participă, la cererea scrisă a președinților asociațiilor de proprietari/locatari la ședințele asociațiilor de proprietari/locatari și la alte evenimente importante pentru comunitatea din sectorul/zona de responsabilitate;
- q. stabilesc legături permanente cu administratorii asociațiilor de proprietari/locatari, factorii

Regulament de Organizare si Functionare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

- responsabili din cadrul unităților de învățământ repartizate, societăților comerciale, organizațiilor neguvernamentale, administrației publice locale - pentru identificarea factorilor de risc privind ordinea publică și siguranța cetățeanului și identificarea măsurilor comune de prevenire și combatere a faptelor antisociale;
- r. relaționează cu cetățenii, realizând cunoașterea populației, sub aspectul structurii, obiceiurilor și tradițiilor locale, domiciliului și reședinței, precum și a teritoriului din punct de vedere al locurilor și mediilor favorabile comiterii de fapte antisociale;
 - s. acționează (inclusiv în echipe mixte), împreună cu polițiștii locali cu atribuții în domeniul circulației, disciplinei în construcții, control comercial, mediu, în vederea executării de controale tematice, acțiuni/misiuni, sau pentru soluționarea unor probleme/sesizări ce aparține în competență Poliției Locale.;
 - t. soluționează sesizările primite de dispeceri și, după verificare și rezolvare, informează dispeceratul, de îndată, despre rezultatul soluționării, în vederea transmiterii răspunsului către petent;
 - u. execută, cu efective proprii sau în cooperare cu instituțiile abilitate, misiuni de asigurare a ordinii publice, de fluidizare/restricționare a circulației auto și pietonale și de însoțire (în echipaje mixte OP-Circulație), ori de câte ori situația o impune, la acțiunile și misiunile executate de către Poliția Locală, la activitățile de asfaltare, lucrări edilitare efectuate pe domeniul public, pe timpul vizitelor oficiale și a activităților la care participă înalți demnitari români sau străini, alte personalități, echipe sportive și/sau activități sportive desfășurate pe teritoriul municipiului Băilești, în zona obiectivelor și a locurilor de desfășurare a activităților respective.

2.1.2 În executarea misiunilor raportat la competența atribuită prin legi sau acte administrative emis de autoritățile locale/centrale, polițiștii locali îndeplinesc și următoarele atribuții:

- a. acționează pe raza municipiului Băilești pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității, funcție de situația operativă;
- b. intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- c. participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- d. în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifica martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe baza de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- e. conduc la secțiile sau sediul Poliției Locale, precum și la sediul Poliției Municipiului Băilești sau Jandarmeriei persoanele care refuză legitimarea sau încalcă prevederile legale, cu respectarea legilor și a procedurilor operaționale în vigoare;
- f. comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența lor, despre care au luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- g. asigură măsurile impuse de Legea nr. 4/2008 actualizată, privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive;
- h. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor municipiului Băilești, legate de problemele specifice structurii și a competențelor stabilite prin acte legislative, acte administrative emise de autoritățile locale sau decizii ale șefului instituției;
- i. în situația în care constată că evenimentul sesizat din oficiu sau de către cetățeni reprezintă o tulburare gravă a ordinii și liniștii publice sau depășește posibilitățile patrului de poliție locală și tinde să ia amploare, informează operativ dispeceratul unității și/sau șeful de serviciu,

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

- pentru a fi trimise la fața locului alte patruli apropiate și/sau alte forțe din sistemul integrat de ordine publică;
- j. intervin, la solicitarea cetățenilor sau din oficiu, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
 - k. în raport de specificul fiecărui obiectiv, vor asigura menținerea ordinii și liniștii publice în interiorul sediilor instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea autoritatea locală, în instituțiile/serviciile publice/regiile autonome aflate în subordinea autorității locale, precum și protecția angajaților și menținerea ordinii/siguranței publice pe timpul desfășurării activităților specifice și a unor activități vizând audiențe, vizite, manifestări culturale - artistice, plăți ajutoare sociale, cununii, încasări taxe și impozite, ce presupun afluență mare de public;
 - l. dispun măsuri privind eliminarea/reducerea riscurilor impactului pericolelor naturale, constând în acțiuni de evacuare a persoanelor și bunurilor din parcuri, grădini publice sau de pe proprietatea publică/privată a municipiului Băilești, închiderea acestora și blocarea accesului în incinta perimetrului închis, în caz de producere a fenomenelor naturale meteorologice (vânt, ploi, ninsoare, etc), sau a producerii de evenimente ce impun măsuri de forță majoră, ce pot pune în pericol viața și integritatea persoanelor sau/și a bunurilor, precum și în cazul emiterii de către Administrația Națională de Meteorologie de coduri severe privind evoluția vremii;
 - m. acționează în echipaje mixte cu celelalte structuri ale Poliției Locale (disciplină, comerț, circulație, etc) pentru desfășurarea de acțiuni specifice, cât și în echipaje mixte cu personalul celorlalte instituții cu atribuții în ordine publică, funcționari ai Primăriei Municipiului Băilești, angajați ai regiilor/societăților subordonate Consiliului Local al Municipiului Băilești;
 - n. constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi (informând Poliția Municipiului Băilești despre aceste aspect, având în vedere competența Poliției Române pentru aplicarea prevederilor OUG nr. 55/2004), a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor, sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
 - o. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea prevederilor Legii nr. 349/2002 modificată și completată prin Legea nr. 15/2016 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, Legii nr. 62/2018 privind combaterea buruienii ambrozia și Hotărârii Guvernului nr. 17/2021 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 62/2018 privind combaterea buruienii ambrozia, Ordonanței Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, modificată și completată prin Legea nr. 273/2021 și Regulamentului de gospodărire a Municipiului Băilești aprobat de Consiliul Local Băilești în temeiul acestor acte normative (HCL nr. 107/2021);
 - p. execută verificări, constată și aplică măsurile legale pentru spargerile de străzi, trotuare, zone verzi, orice fel de intervenție pe domeniul public, verifică existența și respectarea autorizațiilor/acordurilor emise în acest sens de autoritatea locală, constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea prevederilor tuturor actelor administrative și regulamentelor emise de autoritatea locală, ce conferă competență polițiștilor locali (ex: regulament spargere străzi, regulament reabilitare străzi, etc);
 - q. colaborează cu Garda Națională de Mediu și Agenția Națională de Protecția Mediului, precum și cu alte persoane juridice, organizații neguvernamentale, etc cu atribuții în protecția mediului;
 - r. verifică existența/inexistența contractelor încheiate cu operatorul de salubritate și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de legile aflate în vigoare, precum și de actele administrative emise de autoritatea locală;

Regulament de Organizare si Functionare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

- s. constată contravenții și aplică sancțiunile stipulate de prevederile O.U.G. nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor;
- t. constată contravenții și aplică sancțiunile stipulate de prevederile O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate, aprobată și completată prin Legea nr. 290/2005, comunică somații și înștiințări persoanelor ce nu se supun prevederilor legale, pentru a se deplasa la sediul Direcției Evidența Persoanelor, în vederea intrării în legalitate, verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, cu privire la evidența persoanelor;
- u. răspund de modalitatea de sesizare/autosesizare, intervenție, soluționare în raport cu prevederile legale, gestionare a evenimentelor negative produse pe raza de competență, zona de repartizare, de îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor de serviciu;
- v. îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege, acte administrative centrale și locale și execută orice alte sarcini/ordine date de șeful Poliției Locale, șeful serviciului /șeful de tură, în limitele legale.

2.2 În executarea atribuțiilor prevăzute de art. 7 din Legea nr. 155/2010 republicată și de actele normative și administrative, în domeniul circulației pe drumurile publice, polițiștii locali, desfășoară următoarele activități:

- a. asigură fluidizarea/dirijarea circulației pe drumurile publice din municipiul Băilești, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor vehiculelor, exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de lege;
- b. acționează în zonele și locurile date în responsabilitate, conform procedurilor statuate de actele normative în vigoare (inclusiv cele emise de autoritățile locale), precum și cele stabilite și trasate de conducerea instituției, șeful direct sau persoana care asigură continuitatea la conducerea instituției;
- c. colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Inspectoratului de Poliție al Județului Dolj în vederea îndeplinirii atribuțiilor în domeniul circulației pe drumurile publice și acordă sprijin structurilor Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;
- d. asigură fluidizarea traficului rutier în condițiile Legii nr. 155/2010 republicată și ale prevederilor O.U.G. nr. 195/2002 republicată, privind circulația pe drumurile publice, precum și în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, în zona unităților de învățământ, piețelor, cimitirelor, sau alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Municipiului Băilești, funcție de situația operativă și de echipajele avute la dispoziție;
- e. asigură fluenta și măsurile de circulație în Municipiul Băilești, cu ocazia lucrărilor tehnico-edilitare ce se desfășoară pe proprietatea publică/privată a municipiului Băilești, având în vedere necesitățile și prioritățile autorității locale;
- f. asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- g. participă, cu forțe proprii sau împreună cu structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promotionale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- h. efectuează cu forțe proprii sau sprijină structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și agabaritice pe raza teritorială de competență;
- i. verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

- funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- j. constată contravenții, legitimează și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar, pe raza municipiului Băilești, precum și pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- k. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători trotinete electrice și mopede, conducători de vehicule cu tracțiune animală și dispun măsurile contravenționale, complementare și tehnico-administrative impuse de normele legale în vigoare și de actele administrative emise de autoritatea locală;
- l. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- m. aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând municipiului Băilești;
- n. dispun ridicarea autovehiculelor ce încalcă prevederile OUG nr. 195/2002 actualizată, OG nr. 21/2002 actualizată, Legea nr. 448/2006, alte acte normative, sau pe cele din hotărârile Consiliului Local Băilești (unde se dispune posibilitatea/după caz), cu respectarea procedurilor impuse de HG nr. 1391/2006 modificat și completat prin HG nr. 965/2016 și de Regulamentul local de ridicare;
- o. conduc la secțiile sau sediul Poliției Locale, precum și la sediile secțiilor Poliției Municipiului Băilești sau Jandarmeriei persoanele care refuză legitimarea sau încalcă prevederile legale, cu respectarea legilor și procedurilor în vigoare;
- p. asigură măsurile rutiere și fluidizarea traficului, inclusiv însoțirea delegațiilor oficiale aflate în municipiul Băilești;
- q. intervin, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
- r. comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii altele decât cele stabilite în competența lor, despre care au luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- s. dispun relocarea autovehiculelor/eliberarea amplasamentelor proprietate publică/privată a municipiului Băilești, pentru desfășurarea diverselor evenimente sau pentru intervenția societăților/companiilor/regiilor subordonate autorității locale sau a subcontractorilor acestora pentru lucrări efectuate pe domeniul public/privat al Municipiului Băilești;
- t. acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților/reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială;
- u. soluționează sesizările primite la dispeceratul instituției și, după verificare și rezolvare, informează dispecerul, de îndată, despre rezultatul soluționării, în vederea transmiterii răspunsului către petent;
- v. îndeplinesc alte atribuții stabilite prin legi, acte administrative centrale și locale;
- w. participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei, etc, efectuând acțiuni de deschizător/închizător al utilajelor, asigură și dispun măsurile privind restricționarea / închiderea / fluidizarea / dirijarea circulației – atât pe drumurile unde are loc intervenția cât și, după caz, pe drumurile aflate în imediata apropiere,

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

- eliberarea drumurilor publice, relocarea autovehiculelor ce încalcă prevederile legale, în vederea degajării de către operatorii autorizați a efectelor fenomenelor naturale ce pun în dificultate circulația auto și pietonală;
- x. asigură măsurile de fluidizare rutieră în zona sălilor de sport și a stadioanelor, de închidere/limitarea accesului pe anumite străzi/alei din zona de desfășurare a evenimentelor sau în parcurile speciale, precum și însoțirea și integritatea vehiculelor cu care se deplasează echipele sportive, oficialii, pe raza municipiului Băilești, cu ocazia competițiilor sportive;
 - y. acționează în echipaje mixte cu celelalte structuri ale Poliției Locale pentru soluționarea problemelor/evenimentelor de pe raza municipiului Băilești sau pentru punerea în aplicare a planurilor/notelor de măsuri, desfășurarea de acțiuni specifice, punctuale în diverse domenii de activitate, etc, cât și în echipaje mixte cu personalul celorlalte instituții cu atribuții în ordine publică, funcționari ai Primăriei Municipiului Băilești, angajați ai regiilor/societăților subordonate Consiliului Local al Municipiului Băilești;
 - z. asigură restricționarea/ închiderea/ fluidizarea/ dirijarea circulației pe drumurile publice din municipiul Băilești, în situații impuse de traficul rutier, de intervenții în carosabil/trotuar ale operatorilor/deținătorilor de utilități de orice fel, de marcarea a străzilor sau parcurilor, amplasamentelor proprietate publică/privată a municipiului Băilești, în situația desfășurării de evenimente aprobate sau a celor spontane, având dreptul de a dispune măsurile necesare legale și de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicule pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de lege;

2.3 În executarea atribuțiilor în domeniul protecției mediului polițiștii locali desfășoară următoarele activități:

- a. colaborează cu Garda Națională de Mediu și Agenția Națională de Protecția Mediului, precum și cu alte persoane juridice, organizații neguvernamentale, etc cu atribuții în protecția mediului;
- b. verifică existența/inexistența contractelor încheiate cu operatorul de salubritate și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de legile aflate în vigoare, precum și de actele administrative emise de autoritatea locală;
- c. verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- d. verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- e. verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorității locale;
- f. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale;
- g. acționează (inclusiv în echipe mixte), împreună cu polițiștii locali cu atribuții în alte domenii în vederea executării de controale tematiche, acțiuni/misiuni, sau pentru soluționarea unor probleme/sesizări ce aparține în competență Poliției Locale.
- h. aplică măsurile legale prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, completată prin Legea nr. 273/2021 și Regulamentului de gospodărire a Municipiului Băilești, O.U.G. nr. 92/2021;
- i. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea prevederilor Legii nr. 62/2018 privind combaterea buruienii ambrozia;
- j. soluționează sesizările primite de dispeceri (inclusiv pe telefonul cetățeanului) și, după verificare și rezolvare, informează dispecerul, de îndată, despre rezultatul soluționării, în vederea transmiterii răspunsului către petent;
- k. îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege, acte administrative centrale și locale și execută orice alte sarcini date, în limitele legale.

Regulament de Organizare si Functionare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

(3). Atribuții Compartiment Disciplină în Construcții, Comerț și Evidență

3.1. În exercitarea atribuțiilor prevăzute de art. 8 din Legea nr. 155/2010 republicată și de actele normative și administrative, polițiștii locali cu atribuții în domeniul disciplinei în construcții și afișajului stradal, desfășoară următoarele activități:

- a. efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu și aplică măsurile legale, potrivit Legii nr. 50/1991 republicată;
- b. verifică existența autorizației de construire/demolare și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții, precum și a autorizațiilor de spargere/intervenție domeniul public;
- c. efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu dețin sau nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale și aplică măsurile legale;
- d. verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare și a afișelor publicitare, electorale, de orice fel, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice, amplasate pe proprietatea publică/privată a municipiului Băilești sau pe proprietatea privată a persoanelor fizice/juridice, potrivit prevederilor legale și regulamentelor aprobate de autoritatea locală;
- e. încheie note de constatare în cazul constatării nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții, stabilind măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii (ce stau la baza procesului – verbal de contravenție);
- f. întocmesc (răspund de legalitatea, veridicitatea și realitatea documentelor întocmite) și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor persoanei împuternicite de primar în acest sens, în vederea aplicării sancțiunii contravenționale principale și complementare (după caz), prevăzute de legislația aflată în vigoare și stabilirii termenelor pentru intrarea în legalitate;
- g. urmaresc îndeplinirea măsurilor dispuse prin somațiile/notele de constatare și/sau procesele-verbale de contravenție emise (inclusiv în baza actelor administrative emise de autoritatea locală) și întocmesc documentația de înaintare la instanță/parchet în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, modificată și completată, în colaborare cu serviciul juridic al instituției, punând în aplicare și obligațiile stabilite prin acte administrative emise de către Primarul Municipiului Băilești;
- h. întocmesc notele de constatare, documentația și rapoartele pe baza cărora Primarul Municipiului Băilești emite dispozițiile de desființare a construcțiilor nelegale/sau care ocupă proprietatea municipiului Băilești fără forme legale;
- i. îndeplinesc procedurile legale de comunicare pentru actele pe care le întocmesc, notificările, somațiile, inclusiv pentru dispozițiile emise de Primarul Municipiului Băilești, procesează și întocmesc procesele-verbale prin care se dovedește comunicarea documentelor/actelor administrative către contravenienți (inclusiv prin afișare), efectuând planșe foto la fața locului;
- j. urmăresc, execută și depun toate diligențele legale pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de primar prin Dispoziție, în domeniul punerii în executare a unui titlu executoriu și pun la dispoziția executorului judecătoresc, a operatorului desemnat pentru ducerea la îndeplinire a titlului executoriu și a autorității locale, toate documentele și informațiile necesare pentru executarea titlului executoriu (indiferent de natura lui: hotărâre judecătorească, dispoziție de primar, etc);
- k. verifică, identifică și aplică măsurile legale pentru imobilele și împrejurimile aflate în stadiu

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

- avansat de degradare;
- l. execută, periodic, activități de verificare și depistare a construcțiilor efectuate fără autorizație de construire și documentație legală, în zonele pe care acționează cu precădere pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu scopul de a evita prescrierea faptelor și aplicarea măsurilor legale prevăzute de Legea 50/1991 actualizată, raportat la dispozițiile Deciziei nr. 16/2020 pronunțată de Înalta Curte de Casație și Justiție;
 - m. execută și participă la acțiunile inițiate de Primarul Municipiului Băilești privind respectarea disciplinei în construcții și a aplicării legislației în vigoare;
 - n. colaborează cu serviciile Primăriei Municipiului Băilești în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, cu regiile și societățile subordonate Consiliului Local Băilești, pentru ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Băilești și a Dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Băilești, oferă sprijin/informații și colaborează cu tot personalul Poliției Locale în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale, actelor administrative centrale sau locale;
 - o. colaborează cu toate instituțiile care au competență în materia disciplină în construcții, în vederea îndeplinirii atribuțiilor conferite de lege și verifică la fața locului, împreună cu reprezentanți ai autorității locale, documentațiile de urbanism – la solicitarea funcționarilor din cadrul Direcției Urbanism a primăriei Băilești;
 - p. acordă consultanță și oferă toate detaliile necesare executorului judecătoresc ce urmează să pună în executare un titlu executoriu în care Poliția Locală/Primarul Municipiului Băilești au calitatea de creditor (desființări construcții, împrejurări, etc – obiect al acțiunilor judecătorești de desființare lucrări construcții nelegale), precum și operatorului ce se ocupă de punerea în executare propriu-zisă a titlului executoriu;
 - q. participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al Municipiului Băilești ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care efectuează aceste operațiuni specifice;
 - r. asigură protecția funcționarilor și a lucrătorilor angajați în lucrările de demolare/desființare.
 - s. acționează (inclusiv în echipe mixte), împreună cu polițiștii locali cu atribuții în domeniul ordinii publice, circulației, domeniul control/activitate comercială, mediu, în vederea executării de controale tematice, acțiuni/misiuni, sau pentru soluționarea unor probleme/sesizări ce aparține în competență Poliției Locale;
 - t. execută și aplică măsurile legale prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, modificată și completată prin Legea nr. 273/2021 și Regulamentului de gospodărire a Municipiului Băilești, precum și toate actele administrative și regulamentele emise de autoritatea locală, ce conferă competență polițiștilor locali (ex: regulament spargere străzi, regulament reabilitarea Calea București, etc);
 - u. soluționează sesizările primite de dispecerat pe liniile instituției sau pe telefonul cetățeanului și, după verificare și rezolvare, informează dispecerii, de îndată, despre rezultatul soluționării, în vederea transmiterii răspunsului către petent;
 - v. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, cercetează și soluționează solicitările Primăriei Băilești privind verificarea în teren a anumitor amplasamente/construcții și se asigură ca răspunsul să fie comunicat în termenul solicitat de autoritatea locală;
 - w. răspund în mod direct și în totalitate de legalitatea, corectitudinea și veridicitatea actelor întocmite, a stării de fapt și de drept menționate în documentele încheiate;
 - x. îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege, acte administrative centrale și locale.

Regulament de Organizare si Functionare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

3.2 În exercitarea atribuțiilor prevăzute de art. 10 din Legea nr. 155/2010 republicată și de actele normative și administrative, poliștii locali cu atribuții în domeniul controlului comercial, desfășoară următoarele activități:

- a. exercită controlul asupra activităților comerciale desfășurate de toți agenții economici, indiferent de forma de organizare și regimul juridic al proprietății, verificând respectarea locurilor și a obiectului de activitate înscris în autorizația sau actul de înființare, aplicând dispozițiile legale în vigoare, raportat la competențele atribuite poliției locale;
- b. verifică, în teren, dacă agenții economici detin acorduri/autorizații de functionare emise/vizate de autoritatea locală, precum și dacă (în cazul deținerii) se respectă clauzele menționate în acorduri și autorizații de functionare și aplică măsuri pentru intrarea în legalitate;
- c. urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale, în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- d. verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- e. verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor/aprobărilor emise de autoritatea locală, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, raportat strict la competența legală a poliștilor locali;
- f. verifică dacă în incinta și în zona vicinală a unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice și tutun;
- g. verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare, a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice, respectarea normelor comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- h. identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al Municipiului Băilești sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- i. controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea prețurilor;
- j. colaborează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate;
- k. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale potrivit prevederilor Legii nr. 349/2002 modificată și completată prin Legea nr. 15/2016 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- l. execută și aplică măsurile legale prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, modificată și completată prin Legea nr. 273/2021 și Regulamentului de gospodărire a Municipiului Băilești, precum și toate actele administrative și regulamentele emise de autoritatea locală, ce conferă competență poliștilor locali în domeniul comercial;
- m. acționează (inclusiv în echipe mixte), împreună cu poliștii locali cu atribuții în domeniul ordinii publice, circulației, domeniul disciplină în construcții și afișaj stradal, mediu, în vederea executării de controale tematice, acțiuni/misiuni, sau pentru soluționarea unor probleme/sesizări ce aparțin în competență Poliției Locale;

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

- n. verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor, persoanelor juridice, organizațiilor neguvernamentale, etc;
- o. solutionează sesizarile primite de dispecerat (inclusiv pe telefonul cetateanului) si, după verificare si rezolvare, informează dispecerul, de îndată, despre rezultatul soluționarii, în vederea transmiterii raspunsului catre petent;
- p. îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege, acte administrative centrale și locale;
- q. execută orice alte sarcini date de șeful Poliției Locale și șeful biroului, în limitele legale.

3.3 În exercitarea atribuțiilor în domeniul evidentei persoanelor, politistii locali desfasoară următoarele activități:

- a. cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor legii 677/2001 pentru protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

4. Personalul Poliției Locale are următoarele obligații:

- a. să asigure protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora, potrivit Regulamentului European nr. 679/2016;
- b. să păstreze și să nu divulge secretul profesional și conținutul actelor de care iau cunoștință, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, inclusiv informații privind numărul și mărimea dispozitivului ce acționează la evenimente, patrulări zonale, zone stabilite prin acte interne, itinerarii de patrulare, elemente de înzestrare, etc;
- c. să respecte întocmai prevederile Legii nr. 167/2020 de modificare și completare a O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament, referitoare la prevenirea și combaterea actelor de hărțuire morală la locul de muncă;

5.Reguli referitoare la portul uniformei :

- a. poliștii locali din cadrul Poliției Locale a Municipiului Băilești beneficiază, potrivit legii, de uniformă de serviciu și echipament specific, acordate în mod gratuit, care se poartă numai pe timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- b. elementele componente ale uniformei de serviciu, descrierea acesteia, a însemnelor distinctive de ierarhizare ale personalului Poliției Locale, precum și a legitimației de serviciu, sunt prevăzute în anexele la H.G. nr. 1332/2010 privind Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale și în anexele prezentului Regulament;
- c. pe timpul desfășurării activităților și misiunilor specifice politistilor locali, personalul structurilor operative din Poliția Locală beneficiază de echipament specific, de articole de coifură, îmbrăcăminte, încălțăminte și accesorii pentru acestea, care le asigură identificarea în societatea civilă, vizibilitatea pe timp de zi și noapte, precum și protecția organismului, în funcție de condițiile atmosferice și de postul concret în care a fost repartizat;
- d. uniforma de serviciu trebuie să fie specifică anotimpului, permanent curățată, bine întreținută, ajustată și reparată de către persoana care a primit-o;
- e. politistii locali au obligatia sa poarte uniforma de serviciu in mod decent, cu toate si doar cu accesoriile legale, având obligatia sa etaleze o tinuta impecabilă, care să impună respect din partea cetatenilor.
- f. poliștii locali sunt obligați să se prezinte la serviciu cu uniforma completă prevăzută în anexele HG nr. 1332/2010 și repartizată de către instituție, cu dotarea integrală și corespunzătoare pusă la dispoziție de instituție și să folosească, pentru comunicare, cu prioritate, stațiile de emisie – recepție din dotare (doar în caz de forță majoră alte modalități de

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

comunicare) – sub sancțiunile prevăzute de regulamentele și procedurile în baza cărora funcționează Poliția Locală a Municipiului Băilești.

6. Reguli referitoare la portul pistolului, muniției și celorlalte mijloace din dotare :

- a. potrivit Legii speciale nr. 155/2010 republicată, politist local are dreptul să poarte și să folosească, în condițiile legii, numai în timpul serviciului, armamentul și muniția, precum și celelalte mijloace de apărare și intervenție;
- b. primirea/predarea armamentului și a muniției din dotare se face la intrarea și la ieșirea din serviciu, potrivit reglementărilor legale și a procedurilor interne, la ofițerul de serviciu pe unitate;
- c. funcționarul public cu funcție publică specifică de polițist local este obligat să ia toate măsurile de păstrare, întreținere și manipulare a armamentului și muniției, în condiții de securitate deplină și de folosire în strictă conformitate cu dispozițiile și procedurile legale;
- d. în timpul serviciului este interzis să fie încredințată arma altei persoane;
- e. celelalte mijloace de autoapărare și intervenție (cătușe, baston de cauciuc sau tomfa, spray-uri iritant - lacrimogene, stații de emisie-recepție, portul din piele pentru carnetul de procese-verbale de contravenție și agendă însemnări) se poartă, de regulă, pe centură sau în locuri special amenajate la uniforma de serviciu.

7. Obligativitatea salutului :

- a. salutul este forma de manifestare a respectului reciproc în relațiile dintre diferitele categorii de personal din Poliția Locală, precum și a celui datorat însemnelor și autorităților administrației locale, în relațiile cu cetățenii pe timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- b. personalul îmbrăcat în uniformă de serviciu este obligat să acorde salutul în orice împrejurări, excepție făcând situațiile în care, prin efectuarea acestuia, ar periclita buna desfășurare a unor activități ori siguranța proprie sau a altor persoane;
- c. modul de adresare a salutului, formele de salut, formulele folosite de polițiștii locali și de personalul neoperativ, se stabilesc prin Regulamentul de Ordine Interioară al Poliției Locale a Municipiului Băilești;
- d. ofițerul de serviciu pe unitate, ofițerii de serviciu din cadrul fiecărui serviciu operativ al instituției, sunt obligați să prezinte raportul directorului executiv, în calitate de șef al întregii instituții, atunci când acesta intra în instituții/sediile serviciilor operative, precum și Primarului Municipiului Băilești;
- e. când se întonează Imnul național al României, imnurile altor state, ori când se înalță drapelul țării, în cadrul unor ceremonialuri sau manifestări solemne, personalul echipat în uniformă de serviciu și aflat în serviciu, ia poziția „drepti”, iar cei care nu se află în formație salută. În aceleași împrejurări, personalul care nu este echipat în uniformă se ridică în picioare, se descoperă și adoptă o poziție decent;
- f. în timpul ceremonialelor religioase, tot personalul se descoperă și adoptă o poziție decent;
- g. nerespectarea regulilor privind salutul și comportamentul în timpul programului de lucru, atrage raspunderea disciplinară, în condițiile legii.

8. Documente de planificare a activității - stabilirea și structurarea activităților pentru îndeplinirea obiectivelor și misiunilor de către personalul Poliției Locale, se concretizează în:

- a. planul de Ordine și Siguranță Publică al municipiului Băilești, care se întocmește la începutul fiecărui an, potrivit prevederilor Ordinului Ministrului Administrației și Internelor nr. 92/2011, pentru aprobarea metodologiei de elaborare a planului de ordine și siguranță publică al Poliției Locale, ce se avizează de către Comisia Locală de Ordine Publică instituită la nivelul Primăriei Băilești (din care face parte inclusiv șeful Poliției Municipiului Băilești) și se supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Băilești, în ședință publică;

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

- b. planul de acțiune și/sau note de măsuri (ce constituie secret de serviciu, funcție de acțiunea efectuată și de cooperarea cu celelalte forțe de ordine participante);
- c. fișele postului pentru fiecare angajat, ce se întocmesc de către compartimentul resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Băilești și se supun aprobării de către primarul Municipiului Băilești;
- d. graficele lunare vizând planificarea pe schimburi a patrulelor sau a polițiștilor locali în posturi, întocmite de persoana împuternicită de primarul Municipiului Băilești, ce sunt propuse spre aprobare primarului Municipiului Băilești;
- e. Registrele „Buletinul posturilor”, înființate la nivelul fiecărui serviciu operativ, în care sunt planificate zilnic, pe schimburi, patrulele pedestre, patrulele auto, polițiștii locali, cu nominalizarea itinerariului de patrulare, a bunurilor ce trebuie ținute sub observare, a indicativului pentru stațiile de emisie - recepție primite și cu luarea la cunoștință sub semnătura fiecărei persoane, a misiunii încredințate;

Planificarea zilnică în registrul „Buletinul posturilor” se face de către persoana împuternicită de primarul Municipiului Băilești, pe schimburi, conform graficelor lunare.

Toate acestea pot fi modificate, inclusiv graficele de planificare lunară, în funcție de evenimentele și situația operativă existentă la un moment dat, pe raza municipiului Băilești.

- f. foaia colectivă de prezență, de către persoana împuternicită de primarul Municipiului Băilești;
- g. referate, rapoarte, note de fundamentare, etc.

9. Drepturile și obligațiile polițistului local

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, polițistul local are următoarele drepturi:

- a. să efectueze control preventiv asupra persoanei și/sau bagajului acesteia în următoarele situații: există indicii clare că s-a săvârșit, se săvârșeste sau se pregătește săvârșirea unei infracțiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanțe periculoase;
- b. să invite la sediul/sediile serviciilor operative ale Poliției Locale a Municipiului Băilești persoanele a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor, prin aducerea la cunoștință, în scris, a scopului și a motivului invitației;
- c. să solicite sprijinul cetățenilor pentru identificarea, urmărirea și prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravențională;
- d. să poarte și să folosească, în condițiile legii și numai în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare;
- e. să folosească forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f. să legitimeze și să stabilească identitatea persoanelor care încalcă dispozițiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;
- g. să conducă la sediul Poliției Locale sau la sediul Poliției Municipiului Băilești pe cei care, prin acțiunile lor, periclitează integritatea corporală, sănătatea sau viața persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii;
- h. pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali au acces, în condițiile legii, la bazele de date ale Ministerului Administrației și Internelor. În acest scop, Poliția Locală și structurile abilitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor încheie protocoale de colaborare în care se reglementează infrastructura de comunicații, măsurile de securitate, protecție și de asigurare a confidențialității datelor, nivelul de acces și regulile de folosire;
- i. personalul Poliției Locale a Municipiului Băilești beneficiază de drepturi salariale, care se stabilesc potrivit prevederilor legale aplicabile personalului din aparatul de specialitate al

Regulament de Organizare si Functionare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

- primarului;
- j. de asemenea, personalul Poliției Locale beneficiază de spor lunar pentru condiții periculoase/vătămătoare de muncă, de până la 15% din salariul de bază;
 - k. sporul lunar pentru condiții periculoase/vătămătoare de muncă se acordă în limita și în condițiile aprobate de către autoritatea locală, privind bugetul alocat instituției pentru plata acesteia;
 - l. personalul care desfășoară activitatea pe timpul nopții, beneficiază de plata orelor de noapte, potrivit prevederilor legale în materie.

10. Norma de hrană :

- a. Personalul Poliției Locale a Municipiului Băilești beneficiază de norma de hrana (prevederile art. 35¹ din Legea nr. 155/2010 republicată), în condițiile imperative statuate de prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/1994 privind drepturile de hrana, în timp de pace, ale personalului din sectorul de apărare națională, ordine publică și siguranță națională, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b. Metodologia, cuantumul și regulile de aplicare a drepturilor prevăzute la alin. (1) se stabilesc prin hotărâre a Guvernului României, la propunerea Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației;
- c. Norma de hrană se acordă în limita și în condițiile aprobate de către autoritatea locală, privind bugetul alocat instituției pentru plata acesteia.

11. Alte drepturi - în afara drepturilor salariale, personalul angajat al Poliției Locale a Municipiului Băilești mai are dreptul la următoarele:

- a. decontarea cheltuielilor de transport și cazare, precum și la plata diurnei în cazul deplasării în interesul serviciului;
- b. încadrarea activității în condiții deosebite, speciale sau alte condiții de muncă, potrivit dispozițiilor legale;
- c. asigurarea asistenței juridice pentru fapte săvârșite împotriva polițistului local aflat în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legii;
- d. asistența juridică se asigură în condițiile Legii nr. 51/1995 actualizată, privind organizarea și exercitarea profesiei de avocat, în faza de cercetare penală sau/și în fața instanței de judecată (alegerea avocatului fiind în sarcina angajatului), pentru fapte săvârșite împotriva polițistului local aflat în exercitarea atribuțiilor de serviciu, care se acordă în condițiile legii;
- e. cheltuielile de judecată recuperate prin hotărâri judecătorești, ce reprezintă onorariul achitat în condițiile Legii nr. 51/1995 republicată, se returnează instanței;
- f. pentru reprezentarea propriilor interese în relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale, funcționarii publici și personalul contractual din Poliția Locală a Municipiului Băilești se pot asocia, în condițiile legii;
- g. în exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local beneficiază de protecție specială, în condițiile legii, similară cu a polițistului din cadrul Poliției Române;
- h. polițistul local și membrii familiei sale au dreptul la protecție, în condițiile legii, din partea structurilor specializate ale statului față de amenințările sau violențele la care ar putea fi supuși ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- i. pentru contribuții deosebite la apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor și a libertăților fundamentale ale cetățenilor și la prevenirea faptelor antisociale, pentru îndeplinirea exemplară a atribuțiilor de serviciu, polițistilor locali li se pot acorda recompense morale sau materiale;
- j. recompensarea polițistilor locali se realizează în scopul recunoașterii publice în cadrul comunității profesionale și în societate, dacă este cazul, a meritelor celor care se evidențiază în îndeplinirea atribuțiilor, a misiunilor sau pe timpul acțiunilor organizate în zona de

Regulament de Organizare si Functionare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

- competenta a politiei locale;
- k. recompensarea politistilor locali se bazează pe principii care vizeaza obiectivitatea, echitatea si principialitatea acordarii recompenselor;
 - l. la stabilirea si acordarea de recompense poliștilor locali sau la formularea de propuneri in acest sens, se au in vedere urmatoarele elemente:
 - comportamentul politistului local;
 - prestatia profesionala generala a politistului local si modul de indeplinire a atributiilor/misiunilor;
 - efectul motivator pe care recompensarea il poate produce asupra celorlalti politisti locali;
 - posibilitatea ca recompensa acordata sa determine eficientizarea activitatii politistului local.

12. Recompensele care se pot acorda politistilor locali sunt urmatoarele:

- a. ridicarea unei sanctiuni disciplinare aplicate anterior preceda acordarea unei alte recompense. Se acorda pe timpul perioadei cat sanctiunea isi produce efectele si determina incetarea imediata a acestora. Se acorda de seful care a aplicat sanctiunea disciplinara ce urmeaza a fi ridicata sau de catre noul sef care indeplineste atributiile aceleiasi functii. In situatia in care politistul local a fost mutat, ridicarea sanctiunii se acorda ca recompensa de catre seful care indeplineste functia similara celui care a aplicat sanctiunea disciplinara;
- b. felicitările - pot fi scrise sau verbale, se acorda pentru indeplinirea deosebita a atributiilor si a misiunilor si se aduc la cunostinta individual sau in fata personalului;
- c. titlurile de onoare - se confera politistilor locali pentru acte de eroism, curaj deosebit, devotament si pentru merite deosebite in indeplinirea unor atributii sau a unor misiuni;
- d. insemnele onorifice, de tipul ecusoanelor, al insinelor sau altele asemenea, si diplomele de merit - se acorda pentru obtinerea de rezultate foarte bune la absolvirea unor cursuri, competitii sportive, manifestari cultural-artistice si sociale cu prilejul unor aniversari si la finalizarea unor actiuni/misiuni;
- e. recompensele materiale - se acorda politistilor locali care s-au evidentiat prin obtinerea de rezultate exemplare in activitate, în conformitate cu legea-cadru privind salarizarea unitara a personalului platit prin fonduri publice.

13. Despăgubiri :

- a. Politistii locali au dreptul la despăgubiri de viata, de sanatate si de bunuri, pentru daunele suferite in exercitarea atributiilor de serviciu;
- b. Asigurarea despăgubirilor prevazute la alin. (1) implică acordarea unor sume de bani pentru politistii locali sau, in cazul decesului, pentru familiile acestora, in situatia producerii riscurilor specifice activitatii de politie locala;
- c. Despăgubirile se acorda, in limita bugetului aprobat de Consiliul Local al Municipiului Băilești, pentru urmatoarele categorii de riscuri:
 - ranirea politistului local;
 - invaliditate de gradul I;
 - invaliditate de gradul II;
 - invaliditate de gradul III;
 - deces;
 - prejudicii aduse bunurilor.In sensul lit.c, termenii si expresiile de mai jos au urmatoarele semnificatii:
 - politist local ranit - politistul local supus in timpul sau in legatura cu exercitarea atributiilor de serviciu, independent de vointa lui, efectelor unor cauze vatamatoare, in urma carora ii este afectata integritatea anatomica si/sau functionala a organismului;
 - politist local invalid - politistul local ranit, clasat inapt, pentru indeplinirea atributiilor de

Regulament de Organizare si Functionare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

serviciu de catre comisiile de expertiza medicala si evaluare a capacitatii de munca;

- politist local decedat - politistul local care si-a pierdut viata in urma unui accident, in timpul sau in legatura cu exercitarea atributiilor de serviciu;

- bun - constructii cu destinatia de locuit pentru politist si familia sa, precum si anexele acestora, vehicule aflate in proprietatea sau folosinta politistului.

14. Cuquantumul despăgubirilor :

- a. despagubirile acordate în situația producerii riscului prevăzut de art. 67 alin. 1 lit. a) din HG nr. 1332/2010 acopera, in limita bugetului aprobat de Consiliul Local al Municipiului Băilești, toate cheltuielile legate de:

- tratamentul in tara sau in strainatate, in cazul in care acesta nu poate fi efectuat in tara;

- tratamentul de recuperare in unitati medicale din tara sau din strainatate;

- protezele, ortezele si alte dispozitive medicale de profil din tara sau din strainatate;

- transportul dus-intors pana la/de la unitatea medicala care va asigura efectuarea tratamentului, atat pentru politistul local, cat si pentru insotitor, cand situatia o impune.

- b. în situația producerii si a unuia dintre riscurile prevazute la art. 67 alin. (1) lit. b)-d) din HG nr. 1332/2010, politistului local i se acordă, în limita bugetului aprobat de Consiliul Local Băilești, si despăgubiri în suma de pana la:

- 10.000 euro, echivalentul in lei la data platii - pentru invaliditate de gradul I;

- 8.000 euro, echivalentul in lei la data platii - pentru invaliditate de gradul al II-lea;

- 6.000 euro, echivalentul in lei la data platii - pentru invaliditate de gradul al III-lea.

- c. despagubirea acordata in situatia producerii riscului prevazut la art. 67 alin. (1) lit. e) consta intr-o suma de pana la 20.000 euro, echivalentul in lei la data platii, si se plateste familiei politistului local decedat.

- d. despagubirea acordata in situatia producerii riscului prevazut la art. 67 alin. (1) lit. f) nu poate depasi suma necesara pentru aducerea bunului in starea initiala sau inlocuirii acestuia in caz de distrugere.

- e. în cazul decesului unui politist local in timpul sau in legatura cu exercitarea atributiilor de serviciu, se acorda familiei acestuia sau persoanei care a suportat cheltuielile ocazionate de deces, dupa caz, un ajutor suplimentar de deces egal cu 3 salarii de baza avute la data decesului

- f. despagubirile acordate in baza prezentului Regulament și în baza H.G. nr. 1332/2010 constituie forme de sprijin cu destinatie speciala.

- g. despagubirile prevazute la art. 68 din H.G. nr. 1332/2010 se acordă pentru fiecare eveniment asigurat in parte.

- h. despagubirile prevazute la art. 68 alin.(4) din H.G. nr. 1332/2010 nu se acorda in cazul in care prejudiciul adus bunurilor este acoperit partial sau in totalitate ca urmare a existentei unei asigurari in sistemul privat.

- i. Pentru toate sumele de bani plătite ca despagubiri in temeiul prezentului Regulament, al Legii nr. 155/2010 republicată și al prevederilor H.G. nr. 1332/2010, Poliția Locală a Municipiului Băilești și autoritatile administratiei publice locale vor initia demersuri pentru recuperarea sumelor platite de la persoanele care se fac vinovate de producerea prejudiciilor.

15. Obligații principale:

1. In exercitarea atributiilor ce ii revin potrivit legii și având în vedere caracterul permanent si obligatoriu al serviciului polițienesc, politistul local are urmatoarele obligații principale:

- a. să respecte drepturile si libertatile fundamentale ale cetatenilor, prevazute de Constitutia Romaniei, republicată, si de Conventia pentru apararea drepturilor omului si a libertatilor fundamentale;

- b. sa respecte principiile statului de drept si sa apere valorile democratiei;

- c. sa respecte și să îndeplinească prevederile legilor si ale actelor administrative ale autoritatilor

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

- administratiei publice centrale si locale;
- d. să respecte întocmai cerințele jurământului de credință;
 - e. sa respecte si să execute ordinele si dispozitiile legale ale sefilor ierarhici;
 - f. sa isi decline, in prealabil, calitatea si sa prezinte insigna de politist si legitimatia de serviciu, cu exceptia situatiilor in care rezultatul actiunii este periclitat. La intrarea in actiune sau la inceputul interventiei ce nu sufera amanare, politistul local este obligat sa se prezinte, iar dupa incheierea oricarei actiuni sau interventii sa se legitimeze si sa declare functia si unitatea de politie locala din care face parte;
 - g. sa intervina si in afara orelor de program, in limita mijloacelor aflate la dispozitie, pentru exercitarea atributiilor de serviciu, pe raza municipiului Băilești, când ia la cunostință de existenta unor situatii care justifica interventia sa;
 - h. în situatii de catastrofe, calamitati sau tulburari de amploare ale ordinii si linistii publice ori alte asemenea evenimente politistul este obligat sa se prezinte de indata la sediul serviciului din care face parte;
 - i. la instituirea starii de urgenta sau a starii de asediu ori in caz de mobilizare si de razboi politistul va actiona conform legii;
 - j. să respecte secretul profesional, precum si confidentialitatea datelor dobandite in timpul desfasurarii activitatii, cu exceptia cazurilor in care indeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justitiei sau legea impun dezvăluirea acestora;
 - k. sa manifeste corectitudine in rezolvarea problemelor personale, să aiba o conduita corecta, sa nu abuzeze de calitatea oficiala, sa nu beneficieze si sa nu lase impresia ca beneficiaza de datele confidentiale obtinute in calitatea de polițist local;
 - l. prin activitatea sa publica ori privata, are obligatia să se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului politiei locale si/sau autoritatilor publice, să apere onoarea funcției îndeplinite, ale instituției din care face parte, precum și ale autorității locale și simbolurile acestora;
 - m. sa fie loial institutiei, sa respecte principiile statului de drept si sa apere valorile democratiei;
 - n. să fie disciplinat și corect în orice împrejurare, să respecte cu strictețe normele deontologiei profesionale;
 - o. sa dovedeasca solicitudine si respect fata de orice persoana, sa-si consacre activitatea profesionala indeplinirii cu competenta, integritate, corectitudine si constiinciozitate a îndatoririlor specifice de serviciu prevazute de lege;
 - p. să fie curajos, demn, cinstit, să-și apere onoarea, probitatea morală și profesională;
 - q. sa fie respectuos, cuviincios si corect fata de sefi, colegi sau subalterni și să acorde sprijin colegilor în executarea atributiilor de serviciu;
 - r. să manifeste inițiativă și să dovedească spirit de răspundere în îndeplinirea îndatoririlor ce-i revin;
 - s. să asigure informarea corecta a cetatenilor asupra treburilor publice si asupra problemelor de interes personal ale acestora, potrivit competentelor legal stabilite;
 - t. să își mențină, prin efort propriu și cu sprijinul instituției, la un nivel corespunzător, pregătirea fizică și psihică, în scopul îndeplinirii cu maximă eficiență a atribuțiilor de serviciu;
 - u. să informeze seful ierarhic si celelalte autoritati abilitate cu privire la faptele de coruptie savarsite de alti politisti, de care a luat cunostinta;
 - v. sa informeze de indata structura de resurse umane a unitatii din care face parte despre dobandirea calitatii procesuale de invinuit sau inculpat, precum si despre masurile procesuale penale dispuse ori hotararile penale pronuntate impotriva sa;
 - w. să își perfectioneze continuu nivelul de instruire profesionala si generala;
 - x. să manifeste grijă pentru gospodărirea și păstrarea bunurilor din patrimoniul Poliției Locale, precum și pentru folosirea acestora în condiții optime;

Regulament de Organizare si Functionare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

- y. să anunțe, de îndată, în scris, prin registratura instituției, orice schimbare de domiciliu sau a numărului personal de telefon mobil pentru a fi contactat în timp util, potrivit regulamentului de alarmare al instituției;
- z. alte obligații stabilite prin acte normative, acte administrative emise de autoritățile centrale sau locale, decizii interne, etc.
- aa. polițiștii locali sunt obligați să se prezinte la serviciu cu uniforma completă prevăzută în anexele HG nr. 1332/2010 și repartizată de către instituție, cu dotarea integrală și corespunzătoare pusă la dispoziție de instituție și să folosească, pentru comunicare, cu prioritate, stațiile de emisie – recepție din dotare (doar în caz de forță majoră alte modalități de comunicare) – sub sancțiunile prevăzute de regulamentele și procedurile în baza cărora funcționează Poliția Locală a Municipiului Băilești.

2. Functionarii si personalul contractual sunt obligati sa se prezinte la programul de lucru stabilit, precum si în afara acestuia, în situatii temeinic justificate, pentru indeplinirea atributiilor de serviciu, cu compensarea timpului lucrat, potrivit legilor în vigoare.

3. Durata normală a programului de lucru la personalul Poliției Locale este, de regulă, de 40 ore pe săptămână, stabilită astfel încât media orelor lucrate pe an să fie de 170 de ore pe lună.

4. Pentru orele lucrate din dispoziția verbală/scrisă a șefului instituției, peste durata normală a timpului de lucru, polițiștii locali și personalul contractual au dreptul la recuperare (sau plata acestora, după caz), raportat strict la prevederile legale în vigoare.

5. Programul de lucru, formele de organizare a acestuia și acordarea repausului săptămânal, se stabilesc pe bază de grafice lunare, întocmite de șefii fiecărei structuri în parte și se aprobă de șeful instituției.

6. Prin întregul sau comportament, functionarii publici cu functii specifice de politisti locali, trebuie să se arate demni de consideratia si încrederea impuse de profesia de politist local.

16. Politistului local ii este interzis:

- a. sa faca parte din partide, formatiuni sau organizatii politice ori sa desfasoare propaganda în favoarea acestora;
- b. sa exprime opinii sau preferinte politice la locul de munca sau în public;
- c. sa participe la mitinguri, demonstratii, procesiuni sau orice alte intruniri cu caracter politic;
- d. sa adere la secte, organizatii religioase sau la orice alte organizatii interzise de lege;
- e. sa efectueze, direct sau prin persoane interpuse, activitati de comert ori sa participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu exceptia calitatii de actionar;
- f. sa exercite activitati de natura sa lezeze onoarea si demnitatea politistului local sau a institutiei din care face parte;
- g. sa detina orice alta functie publica sau privata pentru care este salarizat, cu exceptia functiilor didactice din cadrul institutiilor de invatamant, a activitatilor de cercetare stiintifica si creatie literar-artistica;
- h. sa participe la efectuarea oricarei forme de control în vreo entitate publica sau privata, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natura contrara activitatii specifice de politie;
- i. sa provoace suferinte fizice sau psihice unor persoane, în scopul obtinerii de la acestea ori de la o terta persoana de informatii sau marturisiri;
- j. sa primeasca, sa solicite, sa accepte, direct sau indirect, ori sa faca sa i se promita, pentru sine sau pentru altii, în considerarea calitatii sale oficiale, daruri ori alte avantaje;
- k. sa rezolve cereri care nu sunt de competenta sa ori care nu i-au fost repartizate de sefi ierarhici sau sa intervina pentru solutionarea unor asemenea cereri;
- l. sa colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;
- m. sa redacteze, sa imprime sau sa difuzeze materiale ori publicatii cu caracter politic, imoral sau ilegal.

Regulament de Organizare si Functionare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

17. Dotarea Poliției Locale a Municipiului Băilești :

- a. Poliția Locală a Municipiului Băilești poate deține, administra si/sau folosi, după caz, în condițiile legii, imobile, vehicule, mijloace de transport personalizate si dotate cu dispozitive de avertizare sonore si luminoase de culoare albastră, armament, munitie, echipamente si aparatură tehnica specifica, necesare pentru exercitarea atributiilor prevazute de lege;
- b. personalizarea echipamentelor, a mijloacelor, a uniformelor si a însemnelor distinctive ale Poliției Locale cuprinde obligatoriu denumirea „Băilești” ca fiind unitatea administrativ-teritorială pe raza careia se organizează, funcționează, are competență și atribuții Poliția Locală;
- c. Poliția Locală dispune de dispecerat propriu în vederea coordonării activității personalului și de intervenție, cu echipaje de polițiști locali, la obiectivele date în competență precum și de monitorizare video, asigurând exploatarea centrelor de monitorizare cu camerele video aflate în proprietatea Municipiului Băilești;
- d. pentru coordonarea activității polițiștilor locali, dispeceratul preia și evenimente semnalate prin Serviciul de Urgență 112, asigurându-se intervenția pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de atribuțiile stabilite prin Legea nr. 155/2010 republicată, prin actele administrative emise de autoritățile locale și centrale și în limita competenței teritoriale;
- e. dispeceratul funcționează în sediul, situat în Băilești, str. Revoluției, nr.6, jud. Dolj, iar centrele de monitorizare video funcționează atât în incinta sediului, cât și în locațiile amenajate de autoritatea locală;
- f. regulamentul de organizare și funcționare a dispeceratului (care cuprinde și procedura de lucru pentru centrele de monitorizare video) constituie **anexa nr. 1 a prezentului Regulament, parte integrantă din acesta.**

17.1. Vehiculele Poliției Locale:

- a. vehiculele înscrise poartă, în mod obligatoriu, însemnul distinctiv "POLITIA LOCALA A MUNICIPIULUI BĂILEȘTI";
- b. literele care compun inscripția trebuie să fie de culoare neagră, pe fond alb, și să aibă aceleași dimensiuni;
- c. însemnele nu trebuie să creeze confuzii cu denumirea altor institutii sau autoritati publice și sunt amplasate pe toate laturile autovehiculului (portiere, portbagaj și capotă), pentru a fi vizibile din orice poziție;
- d. autovehiculele de patrulare sunt echipate cu dispozitive de iluminare pentru emiterea de semnale speciale de avertizare luminoasă, de culoare albastră și cu mijloace speciale de avertizare sonoră;
- e. pentru deplasarea la obiectivele aflate în supravegherea Poliției Locale, unde se execută serviciu "post fix", aceasta se poate face și cu vehiculele personale.

17.2. Uniforma :

- a. polițiștii locali au dreptul la uniformă de serviciu de protecție specifică locului și condițiilor de desfășurare a serviciului;
- b. uniformă și însemne distinctive se acordă gratuit din resursele financiare ale Municipiului Băilești și/sau din veniturile proprii ale Poliției Locale, în limita bugetului/fondurilor aprobate anual de către autoritatea locală;
- c. articolele din care se compune uniformă și durata maximă de uzură sunt prevăzute în **anexa nr. 2 a prezentului Regulament, parte integrantă din acesta;**
- d. descrierea uniformei de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale polițiștilor locali sunt prevăzute în **anexa nr. 3 a prezentului Regulament,**

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

parte integrantă din acesta;

- e. uniforma si însemnele distinctive se poarta in timpul executarii serviciului, iar in situatia in care sediile nu sunt dotate cu vestiare, acestea pot fi purtate si pe timpul deplasarii până la/de la serviciu la domiciliu sau la resedință, dupa caz;
- f. la incetarea raporturilor de serviciu sau de munca, personalul Poliției Locale are obligatia de a preda, de îndata, uniforma, însemnele, echipamentul de protectie si documentele de legitimare;
- g. pentru descurajarea, impiedicarea si neutralizarea actiunilor agresive ale persoanelor care tulbura ordinea si linistea publica, actiuni ce nu au putut fi inlaturate sau anihilate prin utilizarea altor mijloace, politistii locali pot folosi arme letale/neletale destinate pentru autoapărare, bastoane din cauciuc sau tomfe, bastoane cu energie electrostatica, dispozitive cu substante iritant-lacrimogene si paralizante, catuse, caini de serviciu, precum si alte mijloace de imobilizare care nu pun in pericol viata sau nu produc o vatamare corporala grava;
- h. procurarea de arme si munitii pentru dotarea personalului propriu al Politiei Locale se face in conditiile art. 68 din Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor și munițiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- i. mijloacele prevazute lit.g din prezentul Regulament, pot fi folosite impotriva persoanelor care:
 - intreprind actiuni care pun in pericol integritatea corporala, sanatatea sau bunurile altor persoane;
 - blocheaza, in afara conditiilor legii, caile publice de circulatie, incearca sa patrunda, patrund fara drept sau refuza sa paraseasca sediile autoritatilor publice, ale partidelor politice, ale institutiilor si organizatiilor de interes public ori privat, pericliteaza in orice mod integritatea sau securitatea acestora ori a personalului sau tulbura desfasurarea normala a activitatii;
 - ultragiaza persoanele cu functii ce implica exercitiul autoritatii publice;
 - se opun sau nu se supun, prin orice mijloace, indeplinirii solicitarilor legale ale politistilor locali, numai daca exista o temere legitima ca prin actiunile lor pot pune in pericol integritatea corporala sau viata politistilor locali.
- j. folosirea mijloacelor prevazute la lit.g din prezentul Regulament împotriva participantilor la actiunile agresive se va face în mod gradual, după avertizarea prealabila asupra utilizarii unor asemenea mijloace si acordarea timpului necesar pentru incetarea actiunilor si conformarea la solicitarile legale ale politistilor locali. Orice actiune în public se face prin anuntare: "Politia!".
- k. folosirea mijloacelor menționate mai sus nu trebuie sa depaseasca nevoile reale pentru impiedicarea sau neutralizarea actiunilor agresive;
- l. Persoanelor rănite li se acordă primul ajutor si se iau imediat masuri pentru acordarea ingrijirilor medicale;
- m. se interzice folosirea mijloacelor prevazute la lit.g din prezentul Regulament de către polițiștii locali, după cum urmează:
 - împotriva copiilor, femeilor cu semne vizibile de sarcina si a persoanelor cu semne vizibile de invaliditate, cu exceptia cazurilor in care acestia savarsesc un atac armat sau in grup, care pune in pericol viata ori integritatea corporala a persoanei;
 - în situatiile in care s-ar primejdui viata altor persoane.
- n. folosirea mijloacelor prevazute de Legea nr. 155/2010 republicată și HG nr. 1332/2010 pentru indeplinirea atributiilor de serviciu, in conditiile si in situatiile prevazute de prezenta lege, înlătură caracterul penal al faptei.

17.3. Portul și uzul de armă :

- a. politistii locali cu atributii în domeniul asigurarii ordinii si linistii publice care au obtinut certificatul de absolvire a programului de formare initiala prevăzut de Legea nr. 155/2010 republicată și HG nr. 1332/2010, pot fi dotati cu arme letale de apărare si pază sau cu arme

Regulament de Organizare si Functionare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

- neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfasurarii activitatilor specifice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 69 si 70 din Legea nr. 295/2004 actualizată;
- b. în exercitarea atributiilor de serviciu, politistii locali pot purta în timpul serviciului o singura armă din dotare, precum si cantitatea de cel mult 12 cartușe;
- c. arma prevazuta la alin.(1) poate fi purtata numai de către titular, cu îndeplinirea conditiilor prevazute la art. 33 alin. 3 din Legea nr. 295/2004, cu modificarile si completarile ulterioare;
- d. pe o singură armă pot exista mai mulți titulari, cu condiția ca aceștia să lucreze în ture diferite;
- e. politistul local dotat cu arme letale de apărare si pază poate face uz de arma în caz de legitima aparare, stare de necesitate potrivit legii ori pentru îndeplinirea atributiilor de serviciu;
- f. în sensul Legii nr. 155/2010 republicată, prin uz de arma se intelege tragerea cu arma letală de aparare si paza asupra persoanelor, animalelor sau bunurilor;
- g. atunci cand folosirea altor mijloace de imobilizare sau constrangere nu a dat rezultate, politistul local poate face uz de arma în îndeplinirea atributiilor de serviciu, în urmatoarele situatii:
- pentru asigurarea apararii oricarei persoane impotriva unor violente iminente, prin care se poate provoca moartea sau ranirea grava ori care constituie amenintare grava asupra vietii sau integritatii corporale a unei persoane;
 - pentru imobilizarea unei persoane care, dupa comiterea unei infractiuni prin violenta, se opune sau incearca sa fuga, iar ramanerea acesteia în stare de libertate poate pune în pericol viata sau integritatea corporala a persoanelor.
- h. uzul de arma se face numai dupa somatia "Politia, stai!". În caz de nesupunere, se someaza din nou prin cuvintele: "Stai, ca trag!". Dacă cel în cauza nu se supune nici de aceasta data, se someaza prin tragerea focului de arma în sus, în plan vertical;
- i. în cazul în care, dupa executarea somatiei legale, potrivit alin. (2), persoana în cauza nu se supune, se poate face uz de arma impotriva acesteia;
- j. uzul de arma se face în asa fel incat sa duca la imobilizarea celor impotriva carora se foloseste arma, tragându-se, pe cât posibil, la picioare, pentru a evita cauzarea mortii acestora;
- k. în cazurile de legitima aparare sau stare de necesitate se pot folosi armele letale, fara somatie, dacă nu exista timpul necesar pentru aceasta;
- l. polițistul local care a facut uz de arma este obligat sa actioneze imediat pentru a se acorda primul ajutor si asistenta medicala persoanelor rănite;
- m. Fiecare situatie în care s-a facut uz de arma se raporteaza de urgență șefului ierarhic, care are obligatia informării șefului institutiei. De îndata ce va fi posibil, raportul se întocmeste în scris;
- n. polițistul local care a facut uz de arma, precum și șeful ierarhic căruia i s-a raportat uzul de armă, sunt obligați sa anunte de îndata cel mai apropiat organ de politie din cadrul Inspectoratului de Poliție al Județului Dolj – Poliția Municipiului Băilești, indiferent dacă au rezultat sau nu victime ori pagube materiale;
- o. dacă în urma uzului de arma se produce moartea sau vatamarea unei persoane, fapta se comunica de îndata procurorului competent, potrivit legii;
- p. polițistii locali ce au dreptul să folosească armamentul și muniția din dotare, au obligatia de a efectua minim o ședință de tragere pe an;
- q. ședințele de tragere se organizează de către institutie, în poligoane autorizate, cu respectarea procedurilor legale, prezența polițistilor locali fiind obligatorie, potrivit programărilor.

**18. Evidența, modul de păstrare și asigurare a securității armelor și munițiilor deținute de
Poliția Locală a Municipiului Băilești**

- a. Evidențele si modul de pastrare si asigurare a securitatii armelor si a munițiilor deținute de Poliția Locală se realizeaza în conditiile art. 68 din Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor și munițiilor, cu modificarile si completarile ulterioare si ale HG nr. 1332/2010

Regulament de Organizare si Functionare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

- privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
- b. în vederea asigurării manipulării armamentului din dotare în condiții de securitate, Poliția Locală este obligată:
- să desfășoare activități de verificare a personalului dotat cu arme și muniții, precum și a stării tehnice a armelor și a munițiilor, în condițiile art. 71 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare;
 - să prezinte, la solicitarea Inspectoratului de Poliție al Județului Dolj, fiecare arma letală de apărare și paza detinută, împreună cu câte 5 cartuse corespunzătoare calibrului fiecărei arme, în vederea înregistrării proiectilului și a tubului-martor în evidențele operative ale Inspectoratului General al Poliției Române.
- c. locurile de păstrare a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, precum și gestionarea materialelor respective se stabilesc, la începutul fiecărui an calendaristic și ori de câte ori este necesar, prin dispoziția primarului;
- d. dotarea individuală a personalului și asigurarea cu armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă se stabilesc în conformitate cu prevederile normelor, ale tabelelor de înzestrare și cu dispozițiile tehnice de aplicare a acestora;
- e. odată cu primirea armamentului, a muniției și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă, polițistul local se instruieste de către șefii nemijlociti asupra modului de predare-primire, purtare și păstrare, funcționare, asupra regulilor de manipulare, a condițiilor legale în care se poate face uz de arma și a măsurilor de prevenire și limitare a accidentelor;
- f. înainte și după executarea misiunilor, a ședințelor de pregătire și tragere, de instrucție și a altor activități la care se folosesc armamentul și munițiile, se verifică existența și starea tehnică a acestora, precum și modul cum sunt cunoscute și respectate regulile de păstrare, purtare și manipulare a lor;
- g. personalul care are în dotare armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, precum și cel care participă la exploatarea acestor categorii de bunuri materiale este obligat să respecte regulile prevăzute în precizările și dispozițiile tehnice specifice, precum și pe cele stabilite în documentația tehnică a fiecărui mijloc în parte;
- h. pe timpul îndeplinirii misiunilor, personalul este obligat să manifeste maximum de vigilență în scopul înlăturării oricărei posibilități de sustragere, instrainare sau folosire de către persoane neautorizate ori de producere a unor accidente sau alte evenimente negative;
- i. armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în încăperi special destinate, care prezintă o deplină siguranță și au amenajate dulapuri rastel, fișete sau lazi din metal, prevăzute cu un sistem de închidere sigură, încuiate și sigilate;
- j. un rand de chei de la sistemul de închidere a acestor încăperi se păstrează permanent, în plicuri sau cutii sigilate, la ofiterul de serviciu pe unitate/unități;
- k. încăperile destinate păstrării armamentului, munițiilor și mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă, de care dispune Poliția Locală a Municipiului Băilești, sunt prevăzute cu grătii și grilaje montate la ferestrele și ușile de acces, iar gurile de aerisire au site metalice;
- l. ușile de acces în camerele speciale unde se păstrează armamentul, muniția și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, precum și ferestrele acestora, sunt prevăzute cu sisteme de alarmă contra efracției și monitorizare video permanentă;
- m. spațiul special amenajat de către Poliția Locală, pentru păstrarea armamentului, muniției și mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă îndeplinește toate condițiile legale, dispune de o dublă supraveghere a monitorizării video (ofițeri de serviciu și dispecerii de serviciu) și este agreat de către serviciul specializat din cadrul Inspectoratului de Poliție al Județului Dolj;
- n. camera de armament a Poliției Locale are asigurată pază în regim permanent, efectuată de către ofiterul de serviciu, înarmat;
- o. zilnic, la începutul și la terminarea programului de lucru, ofițerii de serviciu (gestionarii

Regulament de Organizare si Functionare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

- bunurilor materiale) verifică starea sigiliilor si a sistemului de alarma;
- p. pe timpul cat nu se află asupra politistilor locali, armamentul si munitia din dotarea individuala, precum si mijloacele cu actiune iritant-lacrimogena se pastreaza in încăperea special amenajată sau la ofiterul de serviciu;
 - q. armamentul se pastreaza in rastele, fisete sau lazi metalice prevazute cu tabele ce cuprind seria armamentului si detinatorul;
 - r. munitia si mijloacele cu actiune iritant-lacrimogena se pastreaza in aceeasi camera cu armamentul, in lazi metalice separate, avand grosimea peretilor de cel putin 3 mm, prevazute cu incuietori sigure;
 - s. mijloacele cu actiune iritant-lacrimogena se pastreaza in ambalajele originale;
 - t. în documentul de predare-preluare a serviciului de zi se consemneaza cantitativ armamentul si munitia existente la ofiterul de serviciu;
 - u. distribuirea armamentului, a munitiilor si a mijloacelor cu actiune iritant-lacrimogena, precum si retragerea acestora se fac, indiferent de situatie, pe baza de tichet inlocuitor, semnătură individuală in registrul special destinat si/sau documente justificative;
 - v. predarea armamentului si a munitiilor se face numai personalului nominalizat sau inlocuitorilor de drept ai acestuia;
 - w. tichetele inlocuitoare pentru predarea/preluarea armamentului si a munitiilor din dotarea individuala a polițistilor locali se iau in evidenta in registrele special destinate lucrului cu documente clasificate;
 - x. tichetele inlocuitoare se elibereaza separat pentru predarea-preluarea armamentului, respectiv a munitiilor din dotare, si cuprind urmatoarele mentiuni: denumirea politiei locale, gradul, numele si prenumele politistilor locali, tipul si seria armei, respectiv numarul de cartuse, semnatura sefului politiei locale cu stampila unitatii, precum si semnatura de primire a posesorului;
 - y. cu ocazia inventarierii documentelor clasificate, la controale, convocari si alte asemenea activitati, se verifica existenta si starea tichetelor si se iau masuri de inlocuire a celor necorespunzatoare;
 - z. portul armamentului, al munitiilor si al mijloacelor cu actiune iritant-lacrimogena din dotarea individuala a personalului este permis numai în interes de serviciu;
 - aa. la terminarea misiunii sau a serviciului, armamentul, munitiile si mijloacele cu actiune iritant-lacrimogena se predau ofiterilor de serviciu de la care au fost primite, în condițiile prevăzute de lege;
 - bb. la uniforma de serviciu, pistolul se poarta, în mod obligatoriu, numai în toc, pe centura;
 - cc. încarcatoarele cu cartuse se pastrează unul introdus în pistol, iar celalalt in locașul prevazut din tocul de purtare;
 - dd. pierderea, sustragerea, înstrainarea, degradarea sau folosirea abuziva a armamentului, a munitiilor si a mijloacelor cu actiune iritant-lacrimogena din dotare constituie evenimente deosebite, abateri de la normele legale, ordinea interioara si disciplina, care atrag, potrivit legii, dupa caz, raspunderea materiala, disciplinara sau penala;
 - ee. cazurile de pierdere, sustragere, instrainare, degradare sau folosire abuziva a armamentului, a munitiilor si a mijloacelor cu actiune iritant-lacrimogena se raporteaza imediat, pe cale ierarhica, iar sefii compartimentelor functionale, impreuna cu persoanele desemnate de către șeful Poliției Locale, dispun masuri de cercetare pentru elucidarea completa a cazurilor si sanctionarea celor vinovati, potrivit competentelor și legilor aflate în vigoare;
 - ff. normele de dotare cu armament si mijloace specifice de protectie a politistilor locali sunt prevazute in **anexa nr. 4, parte integrantă a prezentului Regulament.**

Regulament de Organizare si Functionare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

19. Atribuțiile autorităților publice locale și ale Comisiei Locale de Ordine Publică în privința funcționării și organizării Poliției Locale a Municipiului Băilești

19.1 Primarul Municipiului Băilești în privința funcționării și organizării Poliției Locale, exercită următoarele atribuții:

- a. numeste, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu pentru șeful poliției locale și adjunctul acestuia;
- b. supune spre aprobare autorității deliberative resursele materiale și financiare necesare desfășurării activității poliției locale;
- c. îndruma, supraveghează, controlează și analizează activitatea Poliției Locale;
- d. asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local Băilești privind organizarea și funcționarea Poliției Locale;
- e. prezintă Consiliului Local Municipal Băilești, în cadrul raportului de activitate, informații privind modul de funcționare a Poliției Locale;
- f. supune spre aprobare autorității deliberative regulamentul de organizare și funcționare a Poliției Locale, precum și modificările și completările acestuia;
- g. supune spre aprobare Consiliului Local Municipal Băilești, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Comisiei Locale de Ordine Publică;
- h. convoacă Comisia Locală de Ordine Publică;
- i. primește și soluționează sesizările cu privire la deficiențele constatate în activitatea Poliției Locale;
- j. împuternicește, prin dispoziție, polițiștii locali ca agenți constatați, în oricare dintre situațiile în care aceasta calitate îi este stabilită, prin acte normative;
- k. împuternicește polițiștii locali să aplice sancțiunile principale, complementare, măsurile și termenele, pentru contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții, acesta având și calitate activă/pasivă în astfel de litigii, ca împuternicit al primarului;
- l. la începutul fiecărui an calendaristic, sau de câte ori este nevoie, stabilește – prin dispoziție – locurile de păstrare/gestionare a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea Poliției Locale.

19.2 Consiliul Local al Municipiului Băilești are următoarele atribuții în privința funcționării și organizării Poliției Locale:

- a. aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Poliției Locale a Municipiului Băilești, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 155/2010 republicată;
- b. stabilește procedurile și criteriile pentru organizarea concursului, în vederea ocupării funcției de șef /șef adjunct al poliției locale și condițiile de organizare și de desfășurare a concursului sau a examenului pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul Poliției Locale a Municipiului Băilești, potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- c. aprobă, potrivit competențelor sale, condițiile materiale și financiare necesare pentru funcționarea Poliției Locale;
- d. stabilește, la propunerea Comisiei Locale de Ordine Publică, măsurile necesare pentru buna funcționare a poliției locale și pentru încadrarea activității acesteia în normele și procedurile stabilite de unitatea de reglementare;
- e. aprobă, la propunerea Comisiei Locale de Ordine Publică, Planul de Ordine și Siguranță Publică al Municipiului Băilești;
- f. aprobă despăgubirile care se acordă polițiștilor locali în cazurile prevăzute de art. 66 și următoarele din HG nr. 1332/2010.

19.3 Comisia Locală de Ordine Publică

- a. atribuțiile Comisiei Locale de Ordine Publică sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare, aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Băilești, prin Hotărârea nr. 57/23.05.2025.

CAPITOLUL III

RELĂȚIILE FUNCTIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BĂILEȘTI

Art.46 Structurile funcționale ale aparatului de specialitate al primarului Municipiului Băilești sunt obligate să coopereze, în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor, al caror obiect implică coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art.47 Principalele tipuri de relații funcționale în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Băilești sunt:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- subordonarea Viceprimarului față de Primar;
- subordonarea Secretarului general față de Primar;
- subordonarea arhitectului șef, directorilor executivi, directorilor, directorilor executivi adjuncți, sefilor de servicii și a compartimentelor independente, față de Primar și după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul general, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice;
- subordonarea personalului de execuție față de arhitectul șef, directorii executivi, directori, directorii executivi adjuncți, sefi de servicii, sefi de birouri, după caz.

B. Relații de autoritate funcționale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate cu serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale.

C. Relații de colaborare/cooperare

-Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al Municipiului Băilești.

-Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei cu compartimente similare din celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale, cu alte instituții centrale și locale din diferite domenii de activitate, cu O.N.G-uri , etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau prin Hotărâri ale Consiliului Local.

D. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție, Viceprimarul, Secretarul general, personalul cu funcții de conducere sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G-uri, etc., din țară sau străinătate.

E. Relații de inspecție și control

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului și unitățile subordonate Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL IV

EVIDENȚA, PĂSTRAREA ȘI UTILIZAREA ȘTAMPILELOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art. 48 (1) Ștampilele cu denumirea în clar a instituției și cele pentru numărul de înregistrare se folosesc de către personalul din cadrul Compartimentului Relații Publice și Management Documente, care, potrivit atribuțiilor, are dreptul de folosire a acestora.

(2) Celelalte ștampile și parafe de diferite dimensiuni se folosesc și se aplică pe documente numai de către personalul care are în atribuții dreptul de folosire al acestora.

(3) Conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul instituției care solicită confecționarea unui sigiliu, vor stabili, prin fișa postului, sarcini de serviciu persoanelor care utilizează și păstrează ștampila. Totodată, vor respecta categoriile de documente pe care se aplică ștampila.

(4) Solicitățile de confecționare a sigiliilor/ștampilelor se vor face de către șefii structurilor funcționale și se vor înainta Compartimentului Relații Publice și Management Documente, care va întreprinde demersurile necesare procurării acestora prin grija Compartimentului Administrativ.

Art. 49 (1) Păstrarea sigiliilor și ștampilelor se face de persoanele care le au în primire, în fișete/dulapuri încuiate, fiind direct răspunzători de gestionarea acestora.

(2) În cazul pierderii sau sustragerii sigiliului persoanele responsabile pentru păstrarea acestora au obligația de a înștiința, în scris, imediat conducerea instituției prin încheierea unui proces-verbal în care se consemnează cele constatate.

Art. 50 Scoaterea din uz a sigiliilor se face în caz de uzură, la modificarea textului din cauza schimbărilor survenite, în cazul încetării activității, pierderii, sustragerii sau deteriorării acestora.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII COMUNE APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 51 Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru rezolvarea eficiența a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

Art. 52 Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Art. 53 Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei Municipiului Băilești, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, în timpul programului de lucru.

Art. 54 Tot personalul are obligația să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor, actelor și a informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției și a atribuțiilor de serviciu.

Art. 55 Tot personalul are obligația de a respecta circuitul documentelor în instituție, de a soluționa numai lucrările care le sunt repartizate și de a arhiva documentele.

Art. 56 Tot personalul are obligația de a cunoaște și respecta normele de sănătate și securitate în muncă, protecție civilă și PSI.

Art. 57 (1) Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în domeniu.

(2) Personalul răspunde material, disciplinar și/sau administrativ, în condițiile legilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor din fișa postului sau nerespectarea documentelor organizatorice.

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

Art. 58 Obligații comune ale funcționarilor publici și personalului contractual:

1. periodic, să participe la instruirile privind securitatea și sănătatea în muncă.
2. să respecte programul de lucru și să semneze condica de prezență la începutul și sfârșitul acestuia;
3. în caz de neprezentare la muncă pe motiv de boală sau alte situații deosebite, să anunțe angajatorul în cel mai scurt timp posibil, în caz contrar fapta va fi încadrată ca abatere disciplinară, fiind considerați absenți nemotivat.
4. lucrul peste program în instituție este posibil numai cu acordul sau la solicitarea șefului ierarhic.
5. pentru desfășurarea unor activități de serviciu în afara programului de lucru, șeful ierarhic are obligația de a întocmi un referat din care să rezulte numărul de ore lucrate și motivul, orele fiind transmise la nivelul Compartimentului Resurse Umane, în vederea acordării de timp liber corespunzător, sau atunci când legislația permite, plata orelor suplimentare;
6. să aducă la cunoștința Compartimentului Resurse Umane orice modificare intervenită în starea civilă, studii, situație militară, număr de copii, domiciliu, etc ;
7. să păstreze secretul de serviciu, precum și secretul datelor cu caracter personal sau confidențial, deținute sau la care are acces, ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
8. să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu;
9. să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;
10. să realizeze la timp și întocmai atribuțiile ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare;
11. să răspundă, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
12. să-și exercite atribuțiile stabilite în fișa postului.

CAPITOLUL VI
REGULI ȘI PROCEDURI GENERALE

Art. 59 Procedurile de lucru generale – operaționale sau de sistem - stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a anumitor sarcini.

Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către tot personalul pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Băilești.

Tipul procedurii respectiv procedură de sistem sau procedură operațională se stabilește astfel:

- Procedură operațională - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

- Procedura de sistem - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;

Art. 60 Procedurile operaționale:

(1) Toate activitățile din structurile aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Băilești se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziția

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se avizează de Compartimentul audit și se aprobă de către primar, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

CAPITOLUL VII
DISPOZIȚII FINALE

Art. 61 (1) Personalului din aparatul de specialitate al primarului, funcționari publici și personal contractual, le sunt aplicabile dispozițiile Legii 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, având obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie.

(2) Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație, potrivit anexei nr. 1 la Legea nr. 176/2010.

Persoanele suspendate din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

(3) În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute 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, cu modificările și completările ulterioare, au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

Art. 62 În temeiul Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

Art. 63 Pentru informarea cetățenilor și a personalului, Compartiment Relații Publice și Management Documente are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa Regulamentul de organizare și funcționare într-un loc vizibil și de a asigura postarea acestuia pe site-ul oficial al instituției.

Art. 64 Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării, data de la care orice alte prevederi contrare se abrogă.

Art. 65 Prin grija Compartimentului Resurse Umane, conținutul acestuia va fi adus la cunoștința întregului personal și afișat la loc vizibil.

Art. 66 Prezentul regulament se completează, de drept, cu orice alte prevederi cuprinse în legislație care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Băilești.

Art. 67 În scopul modificării/completării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, șefii structurilor vor înainta Compartimentului Resurse Umane propunerile de modificare/completare a regulamentului, fiind direct răspunzători de conținutul, corectitudinea și legalitatea informațiilor furnizate.

Art.68.Regulamentul de Organizare și Funcționare al Poliției Locale a Municipiului Băilești va fi supus aprobării Consiliului Local al Municipiului Băilești, după avizarea, în prealabil, de către Comisia Locală de Ordine Publică (conform prevederilor art. 29 alin. 1, lit. b din Legea nr. 155/2010 republicată).

Art.69.(1).Regulamentul de Organizare și Funcționare se completează de drept cu dispozițiile Constituției României, Legii poliției locale nr. 155/2010 republicată, H.G. nr.

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Băilești

1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ actualizat, Legii nr. 53/2003 republicată, privind Codul Muncii, prevederile actelor normative în vigoare ce reglementează domeniile de activitate, Hotărârile Consiliului Local, dispozițiile emise de Primarul Municipiului Băilești, alte acte administrative centrale și locale (ce privesc activitatea Poliției Locale), fișele posturilor, buletinele posturilor, Planul de Ordine și Siguranță Publică al Poliției Locale.

(2).De asemenea, prezentul Regulamentul se completează cu procedurile operaționale întocmite în baza Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice.

Art.70.(1).Regulamentul de Organizare și Funcționare al Poliției Locale a Municipiului Băilești este obligatoriu pentru tot personalul instituției, care trebuie să cunoască și să respecte prevederile acestuia.

(2).Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare atrage răspunderea disciplinară, pecuniară, civilă sau penală – după caz.

Art.71.Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare se poate face doar prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Băilești.

Art.72.La data intrării în vigoare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al Poliției Locale a Municipiului Băilești, încetează efectele Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Băilești 11/26.01.2011.

Art.73.Prezentul Regulament va fi afișat pe pagina de internet a Poliției Locale a Municipiului Băilești.

Art.74.Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Poliției Locale a Municipiului Băilești intră în vigoare la data publicării pe pagina oficială a Primăriei Municipiului Băilești.

Art. 75. Structurile aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Băilești vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

**Anexa nr. 1 - la Regulamentul de Organizare și Funcționare al
Poliției Locale a Municipiului Bailești**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DISPECERATULUI
POLIȚIEI LOCALE A MUNICIPIULUI BAILEȘTI**

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art.1.(1).Poliția Locală a Municipiului Bailești dispune de dispecerat propriu, în vederea coordonării activității personalului de patrulare și intervenție cu echipaje de polițiști locali, în condițiile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, Regulamentului de organizare și funcționare al Poliției Locale a Municipiului Bailești și raportat la Planul de Ordine și Siguranță Publică al Poliției Locale a Municipiului Bailești.

(2).În cadrul dispeceratului, își desfășoară activitatea polițiști locali cu atribuții de dispeceri-comunicare și polițiști locali cu atribuții de dispeceri-monitorizare video.

(3).Dispecerii - comunicare au atribut de coordonare a activității polițiștilor locali din teren și preia evenimente semnalate prin liniile telefonice ce deservește dispeceratul, linia specială "telefonul cetățeanului" și prin Serviciul Național de Urgență 112, asigurându-se intervenția pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de atribuțiile stabilite prin Legea nr. 155/2010 republicată, a poliției locale și în limita competenței teritoriale.

(4).Dispecerii - monitorizare video au atribut de coordonare a activității polițiștilor locali din teren, iar în urma vizualizării, interpretării și identificării semnalelor și imaginilor video transmise de camerele de supraveghere, asigură intervenția pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de atribuțiile stabilite prin Legea nr. 155/2010 republicată, a poliției locale și în limita competenței teritoriale.

Art.2.Dispeceratul funcționează în sediul instituției, situat în Municipiul Bailești, str. Dr. Revoluției, nr. 6, jud. Dolj.

CAPITOLUL II - Serviciile prestate de către dispecerat

Art.3.Dispeceratul Poliției Locale este folosit pentru următoarele servicii:

a)preluarea evenimentelor și a imaginilor video ce sunt în competența Poliției Locale, a evenimentelor semnalate prin Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență "112", precum și a sesizărilor cetățenilor.

b)asigurarea comunicării cu polițiștii locali aflați în serviciu.

c)coordonarea permanentă a patrulelor/echipajelor Poliției Locale a Municipiului Bailești aflate în teren sau în alte misiuni, în scopul cunoașterii situației operative din zona de responsabilitate și a informării factorilor de decizie despre evenimentele care au loc pe teritoriul de competență;

d)asigurarea schimbului de informații operative cu organele de poliție sau, după caz, cu jandarmii, pompierii, salvarea, serviciile din subordinea Consiliului

POLIȚIA LOCALĂ A MUNICIPIULUI BAILEȘTI

Local a Municipiului Bailești, alte instituții/autorități ale statului pentru rezolvarea evenimentelor înregistrate pe raza municipiului Bailești;

e) accesarea bazelor de date locale/județene și a bazelor naționale aparținând Ministerului Afacerilor Interne pentru identificarea persoanelor ori a vehiculelor;

Art.4.Convorbirile telefonice și imaginile video se înregistrează și se arhivează în mod automat pentru o perioadă de 30 zile.

Art.5.Exercitarea activității prevăzute la art. 3 din Regulament se face în condițiile legii și ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

Art.6.Pentru îndeplinirea competențelor legale ale Poliției Locale și îndeplinirea promptă a atribuțiilor, pentru intervenția la obiectivele asigurate cu pază, dispeceratul de monitorizare al Poliției Locale asigură următoarele:

a) monitorizarea sistemelor video, identificarea semnalelor și imaginilor video de alarmare;

b) verificarea, alertarea și intervenția echipelor de polițiști locali;

c) alarmarea efectivelor de Poliție Locală pentru soluționarea evenimentului sesizat, sau a celui preluat prin sistemul de urgență 112;

Art.7.Polițiștii locali au obligația să respecte timpii legali asumați, precum și timpii maximali stabiliți prin procedurile interne întocmite în baza Ordinului nr. 600/2018, asigurându-se intervențiile la eveniment în timp util.

Art.8.(1).Proiectarea, modificarea, instalarea, conectarea și întreținerea sistemelor de alarmare a obiectivelor asigurate de către Poliția Locală a Municipiului Bailești se realizează de către societăți licențiate în domeniul sistemelor de alarmare împotriva efracției, în condițiile legii.

(2).Instalarea sistemelor de alarmare la sediile beneficiarilor la care Poliția Locală asigură monitorizarea și intervenția, se face de către beneficiari.

CAPITOLUL III - Structura organizatorică a dispeceratului

Art.9.Dispeceratul Poliției Locale a Municipiului Bailești cooperează cu compartimentul Informatică-Statistică-Imagine-Mentenanță-Monitorizare din aparatul de specialitate al primarului Municipiului Bailești.

Art.10.Transmiterea stărilor de alarmare în vederea asigurării intervenției se realizează pe principiul „cel mai aproape polițist de locul producerii evenimentului sesizat, intervine”.

Art.11.(1).Poliția Locală dispune de structuri de ordine publică și circulație (patrule ordine publică/echipaje circulație), structuri de disciplină în construcții, control comercial, protecția mediului, care desfășoară activitatea doar pe raza Municipiului Bailești și care asigură intervenția la solicitarea dispeceratului.

(2).Intervenția se realizează prin patrule terestre sau echipaje mobile formate din câte 2 sau mai mulți polițiști locali, iar în cazuri de verificare, monitorizare, culegere informații, etc, ce nu prezintă risc, se poate face și de către un polițist local.

Art.12.(1).Pentru deplasările auto la evenimente sunt folosite vehiculele pe care instituția le are în dotare, inscripționate cu însemnul distinctiv „POLIȚIA LOCALĂ BAILEȘTI” și dotate cu dispozitive de avertizare sonore și luminoase de culoare albastră.

(2).Punctele de staționare, zonele de monitorizare și traseele de patrulare ale acestora se stabilesc zilnic în funcție de situația operativă, având în vedere și planul de ordine și siguranță publică al Municipiului Bailești, pe care dispecerii au obligația să le cunoască.

CAPITOLUL IV - Atribuțiile personalului care asigură funcționarea dispeceratului:

Art.13. Personalul care asigură funcționarea dispeceratului are următoarele atribuții:

a)organizează, planifică, conduce, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine;

b)indeplinește obligațiile prevazute de actele normative în vigoare, raportat la competențele statuate prin legile speciale și Regulamentul propriu de funcționare al dispeceratului;

c)întocmește strategia de dezvoltare în domeniul prelucrării automată a datelor, precum și a necesarului de echipamente;

d)urmărește asigurarea condițiilor tehnice necesare pentru realizarea permanentă a accesului la toate bazele de date, naționale/locale necesare pentru desfășurarea activității de către Poliția Locală;

e)asigură protecția datelor, a imaginilor captate și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu conform prevederilor legale;

f)raspunde de întocmirea zilnică a buletinului de evenimente ce se prezintă șefului Poliției Locale;

g)raspunde de completarea registrului în care se înregistrează apelurile primite și de transmiterea sesizărilor înregistrate, în timp util, către Primăria Bailești și serviciile/societățile subordonate autorității locale, pentru intervențiile la obiectivele ce le au în administrare;

h)raspunde de completarea registrului în care se înregistrează impedimentele de funcționare a camerelor video sau a aparaturii tehnice ce se află la sediul instituției, precum și de raportarea săptămânală/lunară către autoritatea locală a situației privind funcționarea camerelor, aparaturii, sau a altor impedimente ce duc la nefuncționarea optimă a întregului ansamblu de monitorizare video.

i)întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare;

j)asigură impartirea corespondentei ce-i este repartizată și raspunde de solutionarea, legalitatea, veridicitatea și comunicarea răspunsului în termenele stabilite de conducerea instituției;

k)gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

l)repartizează personalul din subordine, de așa natură încât să se asigure continuitate în serviciu, având în vedere fluxul continuu, 24 h/24h, în care desfășoară activitatea operatorii - dispeceri;

- m) răspunde de stabilirea codurilor (parole) de recunoaștere a beneficiarilor, de eventuala schimbare a acestora, precum și de instruirea personalului;
- n) controlează modul de efectuare a serviciului de personalul angrenat;
- o) asigură măsurile privind interzicerea accesului în incinta încăperilor unde funcționează dispeceratul (comunicare-monitorizare video) a persoanelor neautorizate;
- p) verifică exploatarea corectă a echipamentelor;
- q) analizează rapoartele detaliate a activității de monitorizare la obiective (armări, dezarmări, teste, alarme, probleme tehnice);
- r) participă, la solicitarea organelor abilitate, la elucidarea condițiilor în care au fost comise efracțiile;
- s) introduce datele beneficiarilor la care se asigură monitorizarea în baza de date a centrului de monitorizare (adresa, tipul centralei de alarmă, telefonul obiectivului, persoane de contact, descrierea zonelor protejate, ora testului periodic etc.) și actualizează permanent baza de date;
- ș) efectuează recunoașteri la noile obiective și stabilește, împreună cu șeful structurii de ordine publică, itinerarii de deplasare, de bază și de rezervă, precum și timpul maxim de ajungere la fiecare dintre acestea;
- t) răspunde de comunicarea imaginilor și a informațiilor solicitate de către instituțiile de cercetare penală și/sau instanțele de judecată;
- ț) informează, de îndată, despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitate;
- u) execută orice alte sarcini date, în limitele legale.

Art.14.(1).Operatorii - dispeceri au următoarele atribuții:

- a) asigură, în permanență, legătura cu efectivele Poliției Locale aflate în misiune;
- b) asigură și urmăresc activitățile specifice de ordine publică și circulație pe drumurile publice;
- c) au obligația să cunoască, în permanentă, amplasarea patrulilor /echipajelor Poliției Locale a Municipiului Bailești și/sau acțiunile/misiunile pe care le efectuează, precum și numele/indicativele polițistilor aflați în serviciu;
- d) preiau informațiile transmise de către polițiștii locali aflați în teren, cu privire la constatările/evenimentele produse;
- e) comunică polițistilor locali evenimentele semnalate prin Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență "112" în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și limita competenței teritoriale;
- f) primesc sesizările telefonice prin care se solicită intervenția polițistilor locali și comunică acestora datele necesare pentru realizarea intervenției, potrivit competențelor stabilite de Legea nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010, actelor administrative emise de autoritățile locale;
- g) primesc sesizări de la persoane fizice/persoane juridice, pe care le înregistrează, le prelucrează și le transmit către structurile competente ale Poliției Locale în vederea soluționării, sau către instituțiile competente să

intervină, înregistrând numele persoanei căreia i-a fost transmisă, precum și ora comunicării sesizării;

- h) solicită de la persoana ce apelează telefonul dispeceratului/telefonul cetățeanului, toate datele necesare și utile, care apoi să fie transmise politistilor, în vederea unei intervenții în cunoștință de cauză, care să fie promptă, atât ca aplicare a prevederilor legale, cât și ca număr de politisti necesari pentru intervenție și soluționare a sesizării;
- i) comunică, în cel mai scurt timp, politistilor aflați în teren, toate datele de identificare de care au nevoie, având obligația să solicite sprijin dispecerilor celorlalte forțe de ordine publică, circulație sau evidență a persoanelor (după caz), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- j) accesează bazele de date pentru identificarea persoanelor ori a vehiculelor, în vederea stabilirii identității și luării măsurilor legale ce se impun;
- k) răspund de exactitatea și corectitudinea informațiilor furnizate;
- l) țin evidența clară și completă a sesizărilor primite pe telefonul cetățeanului/telefonul de serviciu, având obligația transmiterii către Primăria Municipiului Bailești a registrului de sesizări, zilnic, la orele și în formatul solicitat de autoritatea locală;
- m) supraveghează în permanență echipamentele centrului de monitorizare a obiectivelor pentru a interveni operativ la evenimente;
- n) comunică către echipajele Poliției Locale necesitatea de a se deplasa de urgență, pentru a interveni la evenimentele semnalate, în timpul stipulat în contractele cu beneficiarii;
- o) sesizează proprietarul sau persoana de contact desemnată, în cazul efracțiilor confirmate de polițiștii locali;
- p) consemnează în registrul special evenimentele în ordinea producerii lor și modul de soluționare a acestora;
- q) procesează și distribuie mandatele de aducere primite prin intermediul registraturii, le comunică structurilor de ordine publică (raportat la zona teritorială) și tine evidența executării acestora, urmărind să fie executate în termen și întocmai cum solicită instanțele sau parchetele, iar pentru cele care exced competențelor instituției, se formulează și comunică, de îndată, răspuns către emitent;
- r) procesează și distribuie invitațiile emise de Direcția de Evidența a Persoanelor (primite prin intermediul registraturii), sefiilor serviciilor de ordine publică (raportat la zona teritorială a fiecăruia) și tine evidența executării acestora, urmărind să fie executate în termen și întocmai;
- s) folosesc echipamentele radio în mod corespunzător și intervin pentru respectarea regulilor de către toți participanții la traficul radio și GSM;
- t) exploatează corect echipamentele din dotare, numai sub parola proprie, fără să introducă alte programe sau să modifice structura datelor existente;
- u) interzic accesul în incinta dispeceratului a altor persoane din instituție sau din afară, cu excepția celor abilitate;
- v) execută alte activități dispuse.

- w) supraveghează în mod continuu, conform graficului stabilit, echipamentele și sistemele centrului de monitorizare video;
- x) asigură recepționarea, vizualizarea, interpretarea și identificarea semnalelor și imaginilor video transmise de camerele de supraveghere, instalate de Primăria Municipiului Bailești;
- y) țin legătura cu patrulele de ordine publică și circulație, care au în responsabilitate zona monitorizată, cu echipajele pedestre ori mobile aflate în serviciu, cunoaște permanent poziția acestora în teren, indicativele la care răspund, precum și schimbarea acestora la orele și locurile stabilite, în vederea realizării unor intervenții operative în cazul producerii de evenimente;
- z) informează în timp real și util echipajele aflate în teren asupra condițiilor specifice locului de desfășurare a unor evenimente ce ar putea pune în pericol ordinea, siguranța, viața sau integritatea fizică a cetățenilor sau bunurilor acestora;
- aa) supraveghează, cu tehnica aflată la dispoziție, încălcarea normelor de protecția mediului (depozitare deșeuri, gunoi menajer neridicat, etc.), acte de comerț neautorizat pe domeniul public, accesul neautorizat cu autovehicule în zonele interzise, prezența unor persoane sau grupuri implicate în acte de cerșetorie, vagabondaj și alte încălcări ale prevederilor legale în vigoare;
- bb) asigură securitatea dispeceratului și nu permite accesul în incinta acestuia a altor persoane, cu excepția celor stabilite prin procedurile operaționale și acordurile de cooperare cu celelalte instituții cu atribuții în menținerea ordinii publice;
- cc) folosesc în mod corespunzător echipamentele și aparatura din dotarea dispeceratului, având interdicția de a introduce programe sau să modifice structura celor existente;
- dd) asigură confidențialitatea imaginilor și a datelor prelucrate;
- ee) asigură colaborarea permanentă cu instituțiile specializate în domeniu, în funcție de evenimentul produs sau de acțiunile/misiunile desfășurate în zonele supravegheate video și asigură transmiterea observațiilor constatate pe timpul supravegherii video;
- ff) în situația producerii de evenimente, suporturile optice sau magnetice cu imaginile înregistrate se păstrează, la cererea instanțelor sau instituțiilor cu atribuții de efectuare a cercetării penale, până la soluționarea cazului, suporturile fiind puse la dispoziție la solicitarea scrisă a acestora;
- gg) la cererea persoanelor fizice/juridice angrenate în producerea de evenimente, extrag și păstrează imaginile înregistrate, care vor fi înaintate doar instanțelor de judecată sau instituțiilor cu atribuții de efectuare a cercetării penale (la cerere);
- hh) nu permit ca suporturile optice sau magnetice cu imaginile înregistrate să fie copiate, înstrăinate, transferate ori predate către instituții sau persoane fără acordul scris al conducerii instituțiilor care fac obiectul planului de cooperare;

- ii) la sfârșitul programului de lucru, întocmește fișa de evenimente ce cuprinde activitățile și evenimentele constatate în raza de acțiune a camerelor video;
- jj) răspund de activitatea desfășurată în timpul programului de lucru, de consemnarea evenimentelor ce au avut loc în raza de acțiune a camerelor video, de securitatea și integritatea echipamentelor și a imaginilor captate.

(2). Polițiștii locali cu atribuții de operatori - dispeceri răspund pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu, încălcarea atribuțiilor de serviciu atrăgând răspunderea disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii;

CAPITOLUL V - Descrierea echipamentelor folosite de dispeceratul Poliției Locale

Art.15. Dispeceratul Poliției Locale a Municipiului Bailești este dotat cu aparatura necesară și sistemele electronice prevăzute de lege, în vederea asigurării în bune condiții a aplicațiilor informatice, auditarea și gestionarea operațiilor efectuate prin intermediul acestora și suportul tehnic IT&C, pentru îndeplinirii atribuțiilor stipulate de Legea nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 și de Regulamentul de organizare și funcționare al instituției.

Art.16. Pentru activitatea de comunicare și monitorizare, Poliția Locală dispune de următoarele echipamente: antene recepție, stații date, calculatoare, monitoare, display-uri, telefoane fixe, telefoane mobile, sistem interdual de recepție, fax, imprimantă, xerox, stații mobile, alimentatori antenă, stație radio fixă, rețea telefonie interC (convorbiri interne cu structuri ale Poliției Române și ale Jandarmeriei Române), rețea STS, aparatură refrigerare pentru menținerea temperaturii constante, generator curent, etc.

Art.17. Autonomia energetică a echipamentelor este asigurată cu sursa „UPS” și generator curent pentru echipamentul de dispecerizare, calculatoare, monitoare, aparatură refrigerare și bazele de date deținute de Poliția Locală.

CAPITOLUL VI - Condiții de utilizare a bazelor de date și a imaginilor video de care dispune Poliția Locală

Art.18. Accesul la datele cuprinse în aplicațiile informatice/bazele de date de care dispune Poliția Locală, se face:

- a) direct – dispecerul/utilizatorul se autentifică și interoghează aplicația din baza de date conform drepturilor deținute;
- b) indirect – personalul din teren solicită operatorului - dispecer care se află în serviciu și deține dreptul și codul de acces să efectueze identificare/căutare într-o aplicație în baza de date și să-i transmită rezultatele acesteia;

Art.19.(1). Accesul direct este permis dispecerului/utilizatorului căruia i s-a alocat un cod de identificare și o parolă de acces de către Serviciul Telecomunicații Speciale.

(2). Dispecerul de serviciu/utilizatorul care deține userul și parola folosite pentru accesare aplicației/bazei de date și care efectuează verificările în bazele de date în mod direct, răspunde pentru protejarea datelor sau dacă este cazul a informațiilor clasificate.

Art.20.(1).În cazul verificării indirecte, pentru evitarea eventualelor disfuncționalități, polițistul local care solicită informații are obligația să se identifice, prin nume, număr matricol și serviciul din care face parte.

(2).În cazul în care verificările în bazele de date se efectuează în mod indirect, responsabilitatea revine persoanei care accesează aplicația, având obligația de a identifica polițistul local care solicită informații și de a consemna în raportul de serviciu toate solicitările primite/evenimente.

(3).Interogările realizate la nivelul dispeceratelor, care se fac în mod indirect, se evidențiază în registre speciale conform reglementărilor legale.

Art.21.Interogarea aplicațiilor informatice de către dispeceri și polițiștii locali, se va face numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Art.22.Solicitarea drepturilor de acces la bazele de date ale Poliției Locale se realizează, după cum urmează:

a) accesul personalului dispeceratului la aplicațiile informatice utilizate se realizează cu respectarea principiului „nevoia de a cunoaște”, numai de persoane cu drept de acces, autentificate și autorizate corespunzător normelor de securitate a informațiilor, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

b)solicitările de interogare a bazelor de date, provenite de la polițiștii locali, se face prin utilizarea mijloacelor de comunicații aflate la dispoziție (stații radio, GSM);

Art.23.Este interzisă utilizarea bazelor de date în alte scopuri decât cele pentru care au fost constituite.

Art.24.Poliția Locală beneficiază de drepturile de acces în aplicațiile care funcționează la nivelul structurilor Poliției Române sau/și ale Jandarmeriei Române.

Art.25.Principalele situații în care se accesează aplicațiile/bazele de date:

a)identificarea pentru stabilirea/certificarea identității persoanelor suspecte, urmărite, dispărute, decedate, reținute, persoanelor reclamate sau autorilor unor infracțiuni, precum și pentru aplicarea sancțiunilor contravenționale, a altor măsuri prevăzute de lege și soluționarea petițiilor, identificarea deținătorilor de vehicule;

b)identificarea persoanelor în vederea punerii în executare a mandatelor de aducere emise de către instanțele judecătorești sau parchetele din Bailești, pentru persoanele ce au domiciliul în Municipiul Bailești;

Art.26.Criteriile după care se realizează căutarea sunt stabilite de dispecer, în funcție de informațiile primare pe care le are la dispoziție și necesitățile operative.

Art.27.(1).Accesul la imaginile video de care dispune Poliția Locală, se face:

a) direct – dispecerul/utilizatorul se autentifică și urmărește imaginile video transmise prin intermediul monitoarelor, având obligația de a alerta patrurile din teren în cazul identificării de fapte ce încalcă prevederile legale;

b) indirect – personalul din teren solicită operatorului - dispecer monitorizare video care se află în serviciu și deține dreptul și codul de acces să efectueze identificare/căutare în imaginile captate și să-i transmită date și informații despre anumite stări de fapt, persoane, etc;

(2).Imaginile sunt comunicate doar cu respectarea prevederilor legale.

(3).Reprezentanți ai Poliției și Jandarmeriei au acces în dispecerat pentru monitorizarea zonelor unde se află montate camere video, cu ocazia evenimentelor ce prezintă un grad de risc ridicat pentru ordinea și siguranța publică.

Art.28.(1).Evenimentele recepționate la centrul de monitorizare vor fi consemnate în registrul special destinat de operatorul dispecer în ordine cronologică.

(2).Registrul va avea ca rubrică: ora recepționării, tipul alarmei, echipaj alarmat, ora sosirii la obiectiv, cauzele alarmei, soluționare.

CAPITOLUL VII - Modul de preluare a apelului prin Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență "112" și măsurile întreprinse de operatorii - dispeceri

Art.29.Dispecerii din cadrul Poliției Locale a Municipiului Bailești vor prelua de la Centrul Operațional al Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență datele necesare intervenției la evenimentele sesizate din zona de competență.

Art.30.Dispecerii au obligația să înregistreze în registrul special pentru apelurile primite de la Centrul Operațional, data, ora primirii apelului, evenimentul semnalat și informațiile, în vederea soluționării acestuia.

Art.31.După recepționarea datelor necesare, dispecerii vor întreprinde următoarele măsuri:

a)transmit imediat echipajelor de poliție locală aflate în serviciu, în funcție de dispunerea acestora, datele necesare intervenției (locul producerii evenimentului, persoane implicate, evenimentul produs, etc.), concomitent cu alertarea structurilor competente în cazul în care polițiștii situați cel mai aproape de locul evenimentului sesizat, nu au atribuții pentru soluționarea cazului respectiv;

b)după confirmarea evenimentului, transmit structurilor de poliție competente în soluționarea evenimentului sesizat datele necesare intervenției, polițistul/polițiștii prezenți la fața locului și modul de contactare a acestora, după caz. În funcție de situația constatată în teren, dispecerii de serviciu dispune celelalte măsuri din planul de acțiune (informare, cooperare, colaborare, etc.);

c)solicită, în funcție de situație, date suplimentare Centrului Operațional (dacă este cazul) pentru identificarea concretă a zonei de intervenție și transmite, de îndată, polițiștilor locali implicați în soluționarea evenimentului semnalat datele suplimentare obținute ulterior de la Centrul Operațional;

d)transmite, la solicitarea polițiștilor sosiți la locul producerii cazului semnalat, măsurile preliminare care trebuie luate în cazul evenimentelor care nu sunt de competența acestora;

e)consemnează în registrul special, ora anunțării și ora prezentării polițiștilor la evenimentul sesizat, datele privind soluționarea acestuia și transmite, în timp util, datele necesare închiderii "fișei caz" Centrului Operațional al Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență "112".

f)raportează evenimentul semnalat, în funcție de complexitatea acestuia;

Art.32.Pentru urmărirea permanentă a timpului de reacție și intervenție, dispecerul va menționa în nota sinteză zilnică toate sesizările primite prin SNUAU "112", măsurile dispuse, timpul de intervenție (timpul scurs de la primirea sesizării până la prima verificare), durata intervenției și modul de soluționare.

Art.33.Intervenția în vederea soluționării situațiilor sesizate, luarea măsurilor legale și menținerea ordinii și siguranței publice se realizează conform principiului "cel mai aproape polițist de locul producerii evenimentului sesizat intervine", iar

efectivele de poliție locală, la recepționarea unui eveniment aflat în apropierea acestora, sunt obligate să intervină și să-și precizeze poziția față de locul semnalării.

Art.34.(1).În cazul în care evenimentul sesizat nu este de competența polițiștilor locali, aceștia au obligația să dispună măsurile preliminare și să solicite ajutorul și intervenția efectivelor Ministerului Afacerilor Interne.

(2).În funcție de complexitatea cazului semnalat, polițiștii locali sunt obligați să comunice echipelor Ministerului Afacerilor Interne prezente la fața locului producerii evenimentului, măsurile preliminare pe care le-au întreprins.

CAPITOLUL VIII - Dispoziții finale

Art.35.Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Dispeceratului Poliției Locale, face parte integrantă din Regulamentul de organizare și funcționare al Poliției Locale a Municipiului Bailești.

(2).De asemenea, prezentul Regulamentul se completează cu procedurile operaționale întocmite în baza Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice.

Art.36.Regulamentul de Organizare și Funcționare al Dispeceratului Poliției Locale a Municipiului Bailești este obligatoriu pentru tot personalul structurii.

**Anexa nr. 2 - la Regulamentul de Organizare și Funcționare al
POLIȚIEI LOCALE A MUNICIPIULUI BAILEȘTI**

**Articolele din care se compune uniforma polițiștilor locali
și durata maximă de uzură:**

Nr. crt.	Denumirea articolului	Durata maximă de uzură / an
1	Costum de vară	2
2	Costum de iarnă	3
3	Șapcă pentru costum de vară	2
4	Șapcă pentru costum de iarnă	3
5	Șepcuță cu cozoroc	2
6	Căciulă	3
7	Cravată	1
8	Fular	3
9	Cămașă	1/2
10	Cămașă-bluză	1
11	Scurtă de vânt	2
12	Pulover	2
13	Costum de intervenții de vară/costum intervenție iarnă	2
14	Pelerină de ploaie	3
15	Geacă/Scurtă împlănită	3
16	Mănuși din piele	3
17	Pantofi de vară de culoare neagră	1
18	Pantofi de iarnă de culoare neagră	2
19	Ghete/Bocanci din piele de culoare neagră	2
20	Centura din piele / curea din piele	6
21	Portcarnet	6
22	Portbaston din piele	6
23	Emblema pentru șapcă, căciulă, pălărie și șepcuță	1
24	Ecuson	1
25	Insignă pentru piept	1
26	Epolet	1
27	Portcâtușe din piele	6
28	Fes	1
29	Vestă	1
30	Tricou	1/2

Note:

1. Însemnele distinctive se asigură pentru fiecare articol de echipament (haină, cămașă-bluză, scurtă de vânt, scurtă împlănită, pulover, pelerină de ploaie).
2. După expirarea duratei de uzură sau după încetarea raporturilor de muncă, articolele de uniformă nu pot fi înstrăinate.

**Anexa nr. 3 - la Regulamentul de Organizare și Funcționare a
POLIȚIEI LOCALE A MUNICIPIULUI CRAIOVA**

**Descrierea uniformei de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor
distinctive de ierarhizare ale polițiștilor locali:**

A. Uniforma de serviciu

Uniforma de serviciu pentru personalul poliției locale este confectionata in varianta vara-iarna si se compune din:

1,2. Haina/Sacoul se confectioneaza din stofa/tergal de culoare neagra, in varianta de vara, respectiv iarna.

Croiala este dreapta, putin cambrata in talie (pentru a acoperi in intregime bazinul). Se incheie la un rand de nasturi.

Spatele hainei se confectioneaza din doua bucati, avand cusatura pe mijloc, fara slit. Are in partea inferioara, lateral, doua buzunare ascunse, prevazute cu clapa.

Haina/Sacoul este prevazuta/prevazut pe umeri cu platca pentru epoleti. Haina/Sacoul se poarta cu camasa de culoare bleu si cravata de culoare neagra.

Pantalonul, in varianta vara-iarna, se confectioneaza din aceleasi materiale ca si haina, fiind de culoare neagra, cu vipusca de culoare gri inclusa in cusatura. Are croiala dreapta, fara manseta, lungimea poate ajunge pana la partea superioara a tocului incaltamintei, iar largimea ei este intre 210-250 mm, in raport cu talia.

Pantalonul este prevazut cu doua buzunare laterale si un buzunar la spate, inchis cu clapa si nasture.

Pantalonul se confectioneaza cu betelie obisnuita si este prevazut cu 4 gaici lungi de 70 mm si late de 20 mm, prinse in partea superioara prin cusatura beteliei, iar in partea inferioara prinse cu nasture de format mic, astfel incat pantalonul sa permita portul centurii a carei latime este de 50 mm.

Fusta, in varianta de vara, se confectioneaza, din acelasi material ca si haina, fiind de culoare neagra. Croiala este dreapta, largimea stabilindu-se in raport cu talia, iar lungimea este de 50 milimetri sub rotula genunchiului. Se poarta in locul pantalonului numai la costumul de vara.

3,4. Sapca se confectioneaza din acelasi material cu costumul de vara sau de iarna, dupa caz.

Calota sepcii este de forma ovala, cu distanta de 20 mm intre diametrul latimii si diametrul lungimii, este intinsa cu ajutorul unei sarme din otel, pentru a-si mentine forma.

Banda are diametrul ce rezulta din marimea sepcii si se confectioneaza din carton tare.

Pe partea exterioara a benzii se aplica o banda de culoare gri tesuta cu frunze de stejar. Sapca este captusita cu tesatura de culoare asortata calotei.

Cozorocul este de culoare neagra, de forma ovalizata, si se fixeaza la sapca, inclinat.

Sapca este prevazuta deasupra cozorocului cu un snur dublu de culoare neagra. Capetele snurului sunt prinse pe linia colturilor cozorocului cu cate un buton de culoare galbena. Sapca are aplicata, in fata - la centru - pe banda, emblema.

Cozorocul de la sapca sefului politiei locale este prevazut cu 3 randuri de frunze de stejar, pentru sefii de servicii cu doua randuri de frunze de stejar, pentru sefii de birouri si compartimente cu un rand de frunze de stejar, iar pentru functionarii publici de executie acesta este simplu.

Frunzele de stejar se confectioneaza din metal de culoare gri-argintiu.

5. Bascul se confectioneaza din stofa tip postav, este de culoare neagra, iar in lateral, pe partea stanga, se aplica emblema.

6. Seputa cu cozoroc se confectioneaza din tesatura tip bumbac (tercot) de culoare neagra. Calota se confectioneaza in clini si are inscriptionat pe mijlocul ei "POLITIA LOCALA".

La spate este prevazuta cu un sistem reglabil de strangere.

In fata, sub inscriptia "POLITIA LOCALA", este aplicata emblema pentru coifura.

7. Palaria pentru persoanele de sex feminin se confectioneaza din material textil (fetu) de culoare neagra; deasupra borului se monteaza o banda pe care se aplica emblema specifica.

8. Caciula este de culoare neagra, confectionata din stofa tip postav, prevazuta cu doua clape din blana naturala de ovine.

Clapa din fata este rotunjita, iar cea din spate formeaza doua urechi laterale, prevazute cu doi nasturi si o bentita pentru incheierea acestora deasupra capului sau sub barbie.

La mijlocul clapei din fata se aplica emblema.

Caciula este captusita cu tesatura, asortata la culoarea calotei.

Pentru seful politiei locale, blana de la caciula este din astrahan (caracul).

9. Cravata se confectioneaza din tesatura tip matase si este de culoare neagra.

10. Fularul se confectioneaza din fire acrilice tip lana, de culoare neagra.

11. Camasa se confectioneaza din tesatura tip bumbac (poplin sau tercot) de culoare bleu; maneca este scurta sau lunga.

Se poarta cu cravata sub veston sau scurta de vant.

12. Camasa-blua se confectioneaza din tesatura tip bumbac (poplin sau tercot) de culoare bleu, inchisa la gat si incheiata cu 5 nasturi; in partea superioara are doua buzunare cu burduf si clape care se incheie cu cate un nasture de format mic.

Camasa este prevazuta pe umeri cu platca pentru epoleti.

Camasa-blua se poarta deschisa la gat (sau cu cravata), cu partea inferioara introdusa in pantaloni sau in fusta. Poate fi purtata si sub haina, cu cravata.

13. Scurta de vant se confectioneaza din tercot impermeabilizat, de culoare neagra.

Se poarta deschisa la gat, putand fi purtata si inchisa datorita croiului cu revere rasfrante; se incheie cu fermoar pe interior si la 4 nasturi pe exterior.

In partea de jos si la maneci este prevazuta cu elastic.

Scurta de vant este prevazuta cu doua buzunare oblice ascunse, care se incheie cu fermoar, iar deasupra acestora, in partea superioara, sunt prevazute cu banda reflectorizanta de 10 mm. Pe interior, in partea dreapta, este prevazuta cu un buzunar care se incheie cu un nasture.

Scurta de vant este prevazuta pe umeri cu platca pentru epoleti.

Spatele este confectionat din 3 parti, una in partea de sus si doua in partea de jos, prevazute cu pense.

Lungimea trebuie sa depaseasca talia cu 100-120 mm.

14. Puloverul se confectioneaza din fire acrilice tip lana, de culoare neagra cu anchior, cu sau fara maneci.

Pe spatele manecii sunt prevazute cotiere din acelasi material. La 5 cm de umeri pe maneca se aplica ecusonul "POLITIA LOCALA".

15,16. Costumul de interventie vara/iarna este compus din bluzon si pantalon si se confectioneaza din material textil (tercot), de culoare neagra.

Bluzonul este confectionat la partea superioara a spatelui si pieptilor cu platca matlasata si se incheie cu fermoar. Este prevazut cu doua buzunare cu clapa pe partile superioare ale pieptilor.

Gulerul este tip tunica.

Maneca este prevazuta cu manseta si bazoane de protectie in dreptul coatelor. Pe maneca dreapta se aplica un buzunar cu clapa.

Bluzonul este prevazut cu epoleti din material fond, fixati la un capat in cusatura de imbinare maneca - umar.

Pantalonul are croiala dreapta, iar la partea inferioara este prevazut cu sistem de ajustare pentru a fi purtat in ghete/bocanci. In regiunea genunchilor si la partea superioara a reperelor spate este prevazut cu bazoane. Pe betelie sunt aplicate gaici pentru centura.

Costumul de interventie pentru iarna este dublat cu material netesut, termoizolant.

17. Pelerina de ploaie are croiala tip raglan si este deschisa la gat, cu posibilitatea de a fi purtata si inchisa.

Se incheie in fata la un rand cu 4 nasturi ascunsi, iar ajustarea in talie se face cu ajutorul unui cordon cu doua catarama din metal sau inlocuitori.

Maneca are croiala raglan. Pelerina este prevazuta cu doua buzunare asezate oblic (ascunse) cu nasturi (de 170-180 mm lungime si de 40 mm latime) sub guler si se prinde cu 3 nasturi mici.

Gluga este confectionata din acelasi material.

Pelerina de ploaie este de culoare neagra si se confectioneaza din material textil impermeabil.

In partea stanga sus are o bentita cusuta in exterior (lunga de 100 mm si lata de 30 mm) si prinsa cu un nasture sub rever, pe care se aplica tresele pentru ierarhizare.

18. Scurta imblanita se confectioneaza din tercot impermeabilizat, de culoare neagra, usor matlasata, cu mesada detasabila, de culoare asortata cu fata scurtei.

Modelul este tip sport, se incheie cu fermoar in interior si cu butoni in exterior, are guler pe gat, prevazut cu snur ascuns.

In talie si in partea de jos, pentru ajustare pe corp, este prevazuta tot cu snur ascuns. Lateral (stanga-dreapta), in partea de jos, sunt dispuse doua buzunare aplicate, drepte, cu clape care se incheie cu nasturi. In partea de sus (stanga-dreapta) va fi prevazuta cu buzunare drepte cu clape care se inchid cu nasturi.

Pe clapa buzunarului de sus, din partea stanga, este prevazuta o bentita (100 mm lungime si 30 mm latime) cusuta in partea dinspre umar si prinsa cu un nasture in partea inferioara, pe care se aplica tresele de ierarhizare.

Scurta imblanita este prevazuta cu platca pentru epoleti.

Largimea scurtei se stabileste in raport cu talia, acoperind in intregime bazinul.

19. Manusile sunt din piele de culoare neagra.

20, 21. Pantofii sunt din piele de culoare neagra, prevazuti cu bombeuri, fara ornamentatie, si se incheie cu sireturi. Pentru sezonul de vara se pot confectiona pantofi perforati, iar pentru femei acestia pot avea decupaj.

22. Bocancii sau ghetetele sunt din piele de culoare neagra, prevazuti cu bombeuri, au talpa si tocuri din cauciuc si se incheie cu sireturi sau cu fermoar.

23. Centura este de culoare neagra, fara diagonala, are latimea de 50 mm si se incheie cu o catarama din metal de culoare argintie. Pentru cei din domeniul rutier centura este de culoare alba, fara diagonala, are latimea de 50 de mm si se incheie cu o catarama din metal de culoare argintie.

24. Cureaua este din piele de culoare neagra.

25. Portcarnetul se confectioneaza din piele sau din inlocuitori, de culoare neagra, si se compune din doua fete prinse printr-un burduf. Partea din spate se rabateaza sub forma de capac si se incheie in fata printr-un buton sau tic-tuc. Se poarta fixat pe centura prin doua gaici.

26. Portbaston din piele

27. Emblema se aplica pe articole de coifura de catre personalul politiei locale cu drept de a purta uniforma. Se confectioneaza din metal de culoare argintie sau material textil pe fond bleu, de forma ovala, cu diametrul de 40 de mm, la mijloc avand stema Romaniei, incadrata cu frunze de stejar.

Pentru seful politiei locale, adjunctul si sefi de servicii emblema este incadrata cu 3 randuri de frunze de stejar, este bombata, avand in centrul sau stema Romaniei, si are imprimata in relief, in partea superioara, inscriptia de culoare alba "ROMANIA", iar in partea inferioara "POLITIA LOCALA".

28. Ecusonul pentru maneca se confectioneaza din material textil, pe fond de culoare bleu, avand in partea superioara inscriptia "POLITIA LOCALA", sub care este trecut numele localitatii, la mijloc stema Romaniei, incadrata cu un rand de lauri, iar in partea inferioara se scrie "ROMANIA". Se poarta pe bratul stang de catre intregul personal cu drept de uniforma si se aplica la 5 cm de cusatura umarului.

29. Insigna pentru piept se confectioneaza din metal, pe fond de culoare bleu, avand in partea superioara inscriptia "POLITIA LOCALA", sub care este trecut numele localitatii, la mijloc stema Romaniei, incadrata cu un rand de lauri, iar in partea inferioara se inscriu numarul matricol si inscriptia "ROMANIA".

30. Epoletii sunt confectionati din material textil, de culoare neagra, cu margine gri-argintiu, pe care sunt aplicate gradele profesionale.

31. Portcatuse din piele

32. Fesul se confectioneaza din fire acrilice de culoare neagra.

33. Vesta multifunctionala se confectioneaza din material textil de culoare neagra.

34. Tricoul se confectioneaza din tricot de bumbac de culoare neagra. Croiala este cu gulera sau la baza gatului, are maneca scurta si este prevazut pe umeri cu epoleti din material fond.

B. Legitimatia de serviciu

Legitimatia de serviciu se confectioneaza din imitatie de piele (ecologica), cu dimensiunile de 200 x 80 mm, cu deschidere pe verticala, cuprinzand urmatoarele mentiuni:

- a) randul intai central - tricolorul Romaniei, incadrat intr-un chenar dreptunghiular cu dimensiunile de 5 x 65 mm;
- b) in partea de sus central, randul al doilea - ROMANIA, sub denumirea tarii - JUDETUL;
- c) randul al treilea - COMUNA/ORASUL/MUNICIPIUL/ SECTORUL;
- d) randul al patrulea, aliniat stanga - POLITIA LOCALA;
- e) randul al patrulea, aliniat stanga LEGITIMATIE;
- f) randul al cincilea categoria de personal din care face parte detinatorul (POLITIST LOCAL/FUNCTIONAR PUBLIC/PERSONAL CONTRACTUAL);
- g) randul al saselea aliniat stanga - numarul legitimatiei;
- h) dupa aceasta se inscriu, unele sub altele, numele si prenumele detinatorului, numarul matricol, data emiterii legitimatiei, semnatura sefului politiei locale din care face parte detinatorul si stampila structurii;
- i) in coltul din dreapta jos va fi aplicata fotografia detinatorului;
- j) in partea inferioara a legitimatiei se alocă 6 spatii orizontale pentru aplicarea vizelor anuale care se semneaza de catre seful politiei locale.

Fotografia titularului utilizata are dimensiunile de 3 cm x 4 cm si este executata color (in uniforma de serviciu/sau intr-o tinuta decenta, pentru persoanele incadrate in politia locala care nu poarta uniforma).

C. Însemnele distinctive de ierarhizare

În raport cu functiile indeplinite, insemnele distinctive de ierarhizare au urmatoarele forme si marimi:

- a) seful politiei locale - 3 stele tip octogon metalice sau textile, cu latimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, asezate pe epolet;
- b) adjunctul sefului - doua stele tip octogon metalice sau textile, cu latimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, asezate pe epolet;
- c) seful de serviciu - o stea tip octogon metalica sau textila, cu latimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, asezata pe epolet;
- d) seful de birou sau compartiment - 3 trese din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, in forma de V, cu latimea de 5 mm, asezate paralel pe epolet, avand intre ele o distanta de 3 mm;
- e) functionarul public superior - doua trese din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, in forma de V, cu latimea de 5 mm, asezate paralel pe epolet, avand intre ele o distanta de 3 mm;
- f) functionarul public principal - o tresa din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, in forma de V, cu latimea de 5 mm, asezata pe epolet;
- g) functionarul public asistent - epolet fara tresa

Anexa nr. 4 - la Regulamentul de Organizare și Funcționare al POLIȚIEI LOCALE A MUNICIPIULUI BAILEȘTI

Norme de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție

Nr. crt.	Denumirea materialelor	U/M	Criterii de dotare și mod de repartizare
1	Pistol	Cpl.	Unu pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice
2	Cartuș pentru pistol	Buc.	24 bucăți pentru fiecare pistol
3	Baston pentru autoapărare	Buc.	Unu pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice
4	Baston cu șoc electric	Buc.	Unu pentru 40-60% din efectivele de polițiști locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice, ce execută misiuni cu un grad scăzut de risc
5	Port baston	Buc.	Unu pentru fiecare baston din cauciuc
6	Cătușă pentru mâini	Buc.	Una pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice
7	Port cătușe	Buc.	Unu pentru fiecare cătușă
8	Pulverizator de mână cu substanță iritant-lacrimogenă	Buc.	Unu pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice, polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
9	Vestă (ham) cu elemente reflectorizante	Buc.	Una pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
10	Costum (bluză + pantaloni) de protecție împotriva ploii, cu elemente reflectorizante	Cpl.	Unu pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
11	Costum de protecție pentru iarnă (scurtă matlasată și pantaloni)	Cpl.	Unu pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice, precum și în domeniul mediului, care execută misiuni în teren
12	Costum de protecție pentru vară (bluză + pantaloni)	Cpl.	Unu pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice, precum și în domeniul mediului, care execută misiuni în teren
13	Mănuși albe	Per.	O pereche pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
14	Scurtă reflectorizantă	Buc.	Una pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice

POLIȚIA LOCALĂ A MUNICIPIULUI BAILEȘTI

15	Vestă pentru protecție împotriva frigului	Buc.	Una pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice care execută misiuni în teren
16	Fluier	Buc.	Unu pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și în domeniul circulației pe drumurile publice care execută misiuni în teren
17	Radiotelefon portabil	Cpl.	Unu pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și în domeniul circulației pe drumurile publice care execută misiuni
18	Minicameră video	Buc.	Una pentru fiecare polițist local cu atribuții de circulație, ordine publică și procesare/afișare procese verbale
19	Port carnet	Buc.	Unu pentru fiecare polițist local care execută misiuni în teren
20	Uniformă de serviciu	Cpl.	Câte una pentru fiecare polițist local

Președinte de sedință
Gheorghe Popescu Mihai



Cașcioruș
Secretar general
Dumitrescu Cristiana Sorina
✓

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BAILESTI
Comisia de specialitate pentru activitati social-culturale, culte,
invatamant, sanatate, familie, munca si protectie sociala, sport si agrement,
protectie copii.2

AVIZUL

Nr. 52 din 28.05.2025 pentru P.H.C.L. nr. 69/23.05.2025 privind
aprobarea reorganizarii aparatului de specialitate al Primarului
Municipiului Bailesti si aprobarea organigramei si a statului de functii

Avand in vedere legislatia in vigoare⁶, in temeiul prevederilor art. 125 alin. (1) lit. b) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv al prevederilor art. 15 alin. (1) lit. b) din Regulamentul de organizare si functionare a consiliului local,

Comisia de specialitate pentru activitati social-culturale, culte, invatamant, sanatate, familie, munca si protectie sociala, sport si agrement, protectie copii 7 adopta urmatorul aviz.

Art. 1. - Se avizeaza favorabil/nefavorabil P.H.C.L. nr. 69/23.05.2025 privind aprobarea reorganizarii aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bailesti si aprobarea organigramei si a statului de functii cu ¹⁰/fara amendamente.

Art. 2. - Amendamentele si observatiile membrilor comisiei se regasesc in anexa care face parte integranta din prezentul aviz.

Art. 3. - Prezentul aviz se comunica prin grija secretarului comisiei, in termenul recomandat, secretarului general al Primariei Municipiului Bailesti¹¹.

Presedintele Comisiei,
Feldiorean Oltica-Mihaela,



Secretarul Comisiei,
Ciuciulin Mariana



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BAILESTI

**Comisia de specialitate pentru programe de dezvoltare economico-sociale,
amenajarea teritoriului si urbanism si realizarea lucrarilor publice, Buget-
finante, Administrarea domeniului Public si Privat al municipiului, Servicii
si Comert, Agricultura 2**

AVIZUL

**Nr. 53 din 28.05.2025 pentru P.H.C.L. nr. 69/23.05.2025 privind
aprobarea reorganizarii aparatului de specialitate al Primarului
Municipiului Bailesti si aprobarea organigramei si a statului de functii**

Avand in vedere legislatia in vigoare⁶, in temeiul prevederilor art. 125 alin. (1) lit. b) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv al prevederilor art. 15 alin. (1) lit. b) din Regulamentul de organizare si functionare a consiliului local,

Comisia de specialitate pentru programe de dezvoltare economico-sociale, amenajarea teritoriului si urbanism si realizarea lucrarilor publice, Buget-finante, Administrarea domeniului Public si Privat al municipiului, Servicii si Comert, Agricultura adopta urmatorul aviz.

Art. 1. - Se avizeaza favorabil/nefavorabil P.H.C.L. nr. 69/23.05.2025 privind aprobarea reorganizarii aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bailesti si aprobarea organigramei si a statului de functii cu ¹⁰/fara amendamente.

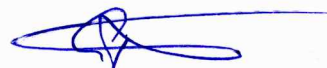
Art. 2. - Amendamentele si observatiile membrilor comisiei se regasesc in anexa care face parte integranta din prezentul aviz.

Art. 3. - Prezentul aviz se comunica prin grija secretarului comisiei, in termenul recomandat, secretarului general al Primariei Municipiului Bailesti¹¹.

Presedintele Comisiei,
Pellea Oana-Maria,



Secretarul Comisiei,
Gaina Razvan



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BAILESTI

Comisia de specialitate juridica si de disciplina, administratie publica si apararea ordinii publice, respectarea drepturilor si libertatilor cetatenesti, protectia mediului si turism.²

AVIZUL

Nr. 58 din 28.05.2025³ pentru P.H.C.L. nr. 69/23.05.2025 privind aprobarea reorganizarii aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bailesti si aprobarea organigramei si a statului de functii

Avand in vedere legislatia in vigoare, in temeiul prevederilor art. 125 alin. (1) lit. b) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv al prevederilor art. 15 alin. (1) lit. b) din Regulamentul de organizare si functionare a consiliului local,

Comisia de specialitate juridica si de disciplina, administratie publica si apararea ordinii publice, respectarea drepturilor si libertatilor cetatenesti, protectia mediului si turism⁷ adopta urmatorul aviz.

Art. 1. - Se avizeaza favorabil/nefavorabil proiectul de hotarare a consiliului local nr. 69/23.05.2025 privind aprobarea reorganizarii aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bailesti si aprobarea organigramei si a statului de functii, cu ¹⁰/fara amendamente.

Art. 2. - Amendamentele si observatiile membrilor comisiei se regasesc in anexa care face parte integranta din prezentul aviz.

Art. 3. - Prezentul aviz se comunica prin grija secretarului comisiei, in termenul recomandat, secretarului general al Primăriei Municipiului Băilești.

Presedintele Comisiei
Doru Adrian Bărăscu,

Secretarul Comisiei
Radu Mihai Gabroveanu,