



HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia

Consiliul Local al municipiului Slobozia, județul Ialomița, întrunit în ședința ordinară din data de 27 iunie 2013,

Având în vedere:

- Expunerea de motive a domnului Primar Stoica Alexandru;
- Referatul Serviciului Resurse Umane, Sisteme de Control Managerial, S.N.A, Relații cu Media, înregistrat la Primăria Municipiului Slobozia sub nr. 36897/19.06.2013;
- Raportul de avizare al Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului Local Slobozia;
- Prevederile Hotărârii Consiliului Local Slobozia nr. 72/2013 prin care se aprobă organigramele și statele de funcții ale Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia, direcțiilor, serviciilor publice de interes local, respectiv Aparatului permanent de lucru al Consiliului Local Slobozia,

În temeiul art. 36, alin. 2, lit. a) coroborat cu art. 36, alin. 3, lit. b), respectiv art. 45, alin. 1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare pentru Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Prezenta hotărâre se va aduce la cunoștința publică prin afișare la sediul Primăriei Municipiului Slobozia și pe site-ul www.sloboziail.ro.

Art. 3 – Prezenta hotărâre va fi comunicată, prin grija secretarului Municipiului Slobozia, Serviciului Resurse Umane, Sisteme de Control Managerial, Informare-Documentare, Relații cu Media, respectiv Direcțiilor din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Zamfir Cezar Sorin



Contrasemnează

SECRETAR MUNICIPIU,

Agripina-Gabriela Costea

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PENTRU APARATUL DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI SLOBOZIA**

Capitolul 1. Dispoziții generale

Capitolul 2. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia

Capitolul 3. Atribuțiile compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia

Capitolul 4. Reguli și proceduri de lucru generale

Capitolul 5. Standardele de management /control intern

Capitolul 6. Dispoziții finale

CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Slobozia este organizat pe compartimente, potrivit structurii organizatorice aprobată prin H.C.L. nr. 72/30.05.2013, asigurând ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local Slobozia, dispozițiilor Primarului Municipiului Slobozia, precum și a altor atribuții stabilite prin lege.

Primarul conduce serviciile publice locale, în condițiile prevăzute de art. 61 alin. (5) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul emite Dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor implicate.

Primarul delegă Viceprimarilor exercitarea unora dintre atribuțiile ce-i revin, cu respectarea prevederilor art. 57, alin. (2) din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În activitatea sa, Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia răspunde de executarea lucrărilor potrivit atribuțiilor stabilite în prezentul regulament, asigurând aducerea la îndeplinire a actelor normative adoptate de Parlamentul și Guvernul României, a hotărârilor Consiliului Local Slobozia, precum și a Dispozițiilor Primarului Municipiului Slobozia.

Art. 2 Compartimentele de lucru, în înțelesul prezentului regulament, sunt direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele independente, aflate în subordinea Primarului.

Art. 3 Legătura între diferitele compartimente ale Primăriei Municipiului Slobozia se face prin conducătorii acestora, iar legătura cu alte instituții sau cu conducerea ministerelor și a celorlalte organe ale administrației de stat, prin reprezentanții legali ai Primăriei.

Art. 4 Conducătorii compartimentelor de specialitate prezintă, la cererea sefului ierarhic superior, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

Art. 5 Conducătorii compartimentelor de specialitate vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

Art. 6 În funcție de specificul activității fiecăruia și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate întocmesc proiecte de Dispoziții pe care le prezintă Primarului Municipiului Slobozia în vederea semnării acestora.

Art. 7 Conducătorii compartimentelor de specialitate, din dispoziția sau cu aprobarea conducerii Primăriei Municipiului Slobozia, vor putea stabili și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate, sub semnătură, de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.



CAPITOLUL 2

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI SLOBOZIA

Art. 8 Primarul, coordonează direct sau prin intermediul viceprimarilor, potrivit delegării de competențe, următoarea structură organizatorică :

- Cabinetul primarului
- Compartiment Audit Public Intern
- Serviciul Resurse Umane, Sisteme de Control Managerial, Informare-Documentare, Relații cu Media
 - Compartiment Resurse Umane
 - Compartiment Managementul Calității, S.C.M, S.N.A.
 - Compartiment Informare-Documentare
 - Compartiment Relații cu Media
- Compartiment Protecție Civilă, Siguranță și Sănătate în Muncă, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență
- Compartiment Centru Comunitar Persoane Vârstnice
- Direcția Juridică, Contencios, Relații Publice:
 - Serviciul Juridic
 - Compartiment Juridic Contencios Administrativ
 - Compartiment Administrație Publică Locală, Autoritate Tutelară
 - Compartiment Îndrumare și Control Asociații de Proprietari
 - Compartiment Elaborare și Verificare Acte Administrative
 - Serviciul Informatică, Relații cu publicul
 - Compartiment Informatică
 - Compartiment Relații cu Publicul
- Direcția Economică
- Serviciul Execuție Bugetară, Patrimoniu
 - Compartiment Buget
 - Compartiment Patrimoniu
- Compartimentul Secretariat, Protocol, Activități Gospodărești
- Direcția Impozite și Taxe
 - Serviciul Evidență, Stabilire și Urmărire Impozite, Taxe și Inspectie Fiscală
 - Compartiment Stabilire și Încasare I.T.L., Amenzi și alte Venituri din Chirii și Concesiuni
 - Compartiment Executare Silită Persoane Fizice și Persoane Juridice
 - Compartiment Autorizare Activități Comerciale
- Direcția tehnică
- Serviciul Investiții, Lucrări Publice, Achiziții Publice și Concesiuni
 - Compartiment Investiții, Lucrări Publice
 - Compartiment Achiziții Publice și Concesiuni
- Serviciul Programe, Strategii, Proiecte de Finanțare Europeană
- Arhitect șef
- Direcția Urbanism și Gospodărie Comunală
- Serviciul Urbanism
 - Compartiment Planuri urbanistice, Amenajarea teritoriului, Autorizații de Construire, Disciplina în Construcții, Certificate de Urbanism
 - Compartiment Contracte de Concesiune
 - Compartiment Cadastru, Registru Agricol, Fond Funciar
 - Compartiment Gospodărie Comunală Locativă, Protecția Mediului, Drumuri Publice
 - Compartiment Autoritatea de Autorizare în Transporturi
 - Compartiment Unitatea Locală de Monitorizare
 - Compartiment Transport Auto
 - Compartiment Administrare A.N.L.



Art. 9 Conform prevederilor legale, Primarul coordonează, supraveghează și controlează activitatea tuturor instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Slobozia.

Viceprimarii coordonează, îndrumă și controlează structurile aparatului de specialitate conform delegării de competență, în conformitate cu prevederile art. 57, alin. 2 din Legea nr. 215 /2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Directorii Executivi și Arhitectul șef se subordonează primarului și celor doi viceprimari, potrivit delegării de competență.

CAPITOLUL 3

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE DIN CADRUL PRIMĂRIEI SLOBOZIA

Atribuții comune:

Art. 10 1. Organizează și conduc la zi evidențele și lucrările specifice pe domeniile de activitate de care răspund.

2. Răspund de rezolvarea în termenele legale a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea compartimentului respectiv, precum și de îndeplinirea procedurilor de transmitere a răspunsului prin intermediul Compartimentului de Relații cu publicul,

3. Întocmesc referate, rapoarte, informări, studii, analize și alte materiale ce intră în sfera de atribuții a fiecărui compartiment funcțional, documente ce pot sta la baza elaborării de proiecte de dispoziții/hotărâri ale Consiliului Local, respectiv la baza deciziilor administrative locale.

4. Întocmesc avize și rapoarte de specialitate, la solicitare.

5. Se preocupă de buna gospodărire și întreținere a bunurilor care aparțin domeniului public și privat al municipiului.

6. În baza împuternicirii primite, reprezintă primăria în relațiile cu alte autorități, instituții, agenți economici, organizații, fundații, etc.

7. Asigură dezvoltarea sistemului informațional intern.

8. Asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.

9. Veghează la respectarea măsurilor și normelor privind protecția mediului, respectiv protecția muncii.

10. Întocmesc și predau anual la arhiva instituției dosarele, registrele și celelalte materiale, conform nomenclurii arhivistice.

11. Furnizarea datelor pentru mass-media, alte organe sau persoane fizice și juridice se face prin intermediul persoanei responsabile cu furnizarea acestor informații.

Art. 11 Atribuții și sarcini specifice

• COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Atribuții specifice activității de Audit Public Intern

1. Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI sau cu avizul organului ierarhic imediat superior, în cazul entităților publice subordonate;

2. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate; auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv din entitățile subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;

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

• angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;



Stamp: CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLOBOZIA
Signature: [Handwritten signature]

- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al Municipiului Slobozia;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al Municipiului Slobozia;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

5. Informează UCAAPI despre recomandările neînsusite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

6. Compartimentul de audit public intern transmite la UCAAPI/structurile teritoriale ale UCAAPI/organul ierarhic imediat superior, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă în termenele stabilite prin normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;

7. Compartimentul de audit public intern transmite la UCAAPI/structurile teritoriale ale UCAAPI/organul ierarhic imediat superior, la cererea acestora rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile lor de audit;

8. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern. Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern se transmit la UCAAPI /structurile teritoriale ale UCAAPI/organul ierarhic imediat superior în termenele stabilite prin normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;

9. Desfășoară activități de consiliere cuprinse într-o secțiune distinctă a planului anual de audit intern, sub forma de: misiuni de consiliere formalizate, misiuni de consiliere cu caracter informal și misiuni de consiliere pentru situații excepționale.

10. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate. În situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activității/operațiunii auditate, auditorii interni trebuie să înștiințeze conducătorul entității publice, în termen de 3 zile. În cazul identificării unor iregularități majore auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul conducătorului entității care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente, etc.);

11. Propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor;

12. Ajută entitatea publică să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare;

13. Consiliază sistemul de conducere în administrarea entității publice, îmbunătățind gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

14. Evaluează economicitatea, eficiența, eficacitatea cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul primăriei la nivelul unui program sau proiect finanțat din fonduri publice;

15. Utilizează resursele financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;

16. Identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, unor programe sau proiecte, ori unor operațiuni și propune măsuri pentru diminuarea riscurilor;

17. Auditorul intern finalizează acțiunile sale prin rapoarte de audit, în care enunță punctele slabe identificate în sistem și formulează recomandări pentru eliminarea acestora;

18. Ține evidența rapoartelor de audit întocmite și le arhivează conform normelor legale.



19. Asigură înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acestora cu respectarea procedurilor legale și în termenele stabilite;
20. Răspunde în termen la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
21. Asigură respectarea prevederilor cuprinse în Codul privind conduita etică a auditorului intern;
22. Asigură efectuarea în bune condiții și în termen a misiunilor de audit ad-hoc transmise pentru instrumentare de către șeful structurii de audit intern;
23. Transmite la termenele prevazute, informarea sintetică cu privire la activitatea proprie;
24. Participă la acțiunile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului care-și desfășoară activitatea în cadrul compartimentului ;
25. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor privind misiunile de audit;
26. Întocmește și prezintă situații statistice și informații ori de câte ori există solicitări;
27. Participă la alte acțiuni și sarcini stabilite de către ordonatorul principal de credite.

• SERVICIUL RESURSE UMANE, SISTEME DE CONTROL MANAGERIAL, INFORMARE-DOCUMENTARE, RELAȚII CU MEDIA

Atribuții privind activitatea de Resurse Umane :

1. Întocmește și supune aprobării proiectul de structură organizatorică, numărul de personal din Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Slobozia și ține evidența fișelor de post, întocmite de șefii structurilor (direcții/servicii/birouri/compartimente) de specialitate și aprobate de Primar;
2. În baza propunerilor transmise de șefii structurilor de specialitate, elaborează și supune aprobării proiectul Regulamentului de Ordine Internă (R.O.I.) și proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia;
3. Propune spre aprobare proiectele de state de funcții și organigrame ale instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliul Local al municipiului Slobozia, în condițiile legii, precum și modificările ulterioare ale actelor administrative adoptate în această materie;
4. În baza organigramei aprobate, elaborează statul de funcții, respectând nomenclatoarele de funcții;
5. Propune măsuri pentru repartizarea și utilizarea mai judicioasă a personalului din Aparatul de specialitate al Primarului;
6. Urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Slobozia, asigurând sprijin și îndrumare, în acest sens, instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local;
7. Elaborează documentele specifice privind încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Slobozia;
8. Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
9. Urmărește aplicarea indexărilor, majorărilor, sporurilor de vechime și oricăror modificări privind salarizarea personalului;
10. Supune aprobării Primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual din Aparatul de specialitate al Primarului, în condițiile legii;
11. Stabilește drepturile salariale lunare convenite angajaților și participă la întocmirea statelor de plată pentru personalul Aparatului de specialitate al Primarului, în baza pontajelor întocmite de șefii de birouri și servicii;
12. Participă la elaborarea statelor de plată pentru concediile de odihnă și concediile de boală;
13. Întocmește evidența orelor suplimentare și a orelor lucrate în timpul nopții, conform pontajelor prezentate de șefii de servicii, însușite de conducerea unității;
14. Verifică, pe baza condicilor de prezență, întocmirea fișelor de pontaj ale personalului, ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a absențelor nemotivate;



16. Ține evidența tuturor datelor referitoare la angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

17. Organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă, atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual din Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Slobozia, la propunerea directorilor, șefilor de servicii, birouri și compartimente;

18. Ține evidența cererilor de concedii de: odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și le comunică Serviciului Buget, Patrimoniu în vederea calculării drepturilor bănești aferente acestor concedii;

19. Asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din Aparatul de specialitate, la consultarea compartimentelor de specialitate și le propune spre aprobare Primarului, urmărind modul aplicării lor;

20. Elaborează angajamente încheiate de Primăria municipiului Slobozia cu angajații care urmează cursuri de perfecționare, în condițiile legii;

21. Asigură relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Agenția de Prestații Sociale, Direcția Județeană de Statistică, Casa Județeană de Pensii, Autoritatea Națională a Persoanelor cu Handicap, Agenția Județeană de Ocupare a Forțelor de Muncă, etc;

22. Urmărește și ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților aparatului de specialitate al Primarului, care se întocmesc de directori, șefi de servicii și birouri, după caz.

23. Conduce registrul cu evidența declarațiilor de avere/interese pentru funcționarii publici;

24. Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiilor de interese pentru funcționarii publici;

25. În scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;

26. Organizează examene și concursuri pentru recrutare și promovare în funcție a salariaților din Aparatul de specialitate al Primarului și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;

27. Asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor;

28. Asigură eliberarea, evidența și vizarea legitimațiilor de serviciu;

29. Eliberează adeverințe solicitate de personalul Aparatului de specialitate al Primarului, privind încadrarea, veniturile realizate, etc;

30. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;

31. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, respectiv de Consiliul Local și Primar.

Atribuții privind activitatea de consiliere etică:

1. Acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită;

2. Monitorizează aplicarea prevederilor Codului de conduită în cadrul instituției;

3. Întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției, documente care se raportează în termenele legale către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Atribuții privind activitatea de Management al Calității:

1. Urmărește implementarea cerințelor sistemului de management al calității în compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Slobozia;

2. Ține gestiunea documentelor sistemului de management al calității și asigură difuzarea Manualului Calității, a procedurilor generale, a fișelor de proces și a procedurilor operaționale în cadrul Primăriei municipiului Slobozia;

3. Gestionează înregistrările și raportările referitoare la analiza funcționării sistemului de management al calității și proceselor SMC precum și arhiva documentelor SMC;

4. Participă la elaborarea Raportului de analiză prin punere la dispoziția Reprezentantului Managementului (Secretarul municipiului Slobozia), a datelor cu privire la:



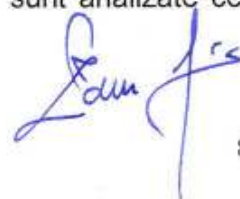
- nivelul de atingere a obiectivelor Primăriei municipiului Slobozia în domeniul calității;
 - eficacitatea sistemului de management al calității evaluată ca urmare a efectuării de audituri interne;
 - situația neconformităților identificate la serviciile executate sau produsele /serviciile achiziționate în cadrul Primăriei municipiului Slobozia;
 - stadiul și eficiența acțiunilor corective și preventive;
 - stadiul reclamațiilor de la clienți;
 - alte probleme referitoare la calitatea serviciilor executate de Primăria municipiului Slobozia;
5. Elaborează periodic informări privind modul de funcționare a sistemului de management al calității și le transmite Reprezentantului Managementului;
 6. Realizează instruirea personalului Primăriei municipiului Slobozia cu privire la cunoașterea și aplicarea cerințelor sistemului de management al calității;
 7. Elaborează Programul anual de audit intern și păstrează toate înregistrările referitoare la auditarea internă a calității;
 8. Colaborează cu auditul extern în acțiunile de monitorizare, supraveghere și recertificare a sistemului de management al calității implementat la Primăria municipiului Slobozia;
 9. Menține o evidență unică a acțiunilor corective inițiate în urma auditurilor interne și urmărește stadiul rezolvării acestora;
 10. Menține o evidență unică a acțiunilor preventive inițiate în urma auditurilor interne și urmărește stadiul rezolvării acestora;

Atribuțiile privind Sistemul de control managerial

1. Elaborează Programul de Dezvoltare a sistemului de control managerial al aparatului de specialitate în care sunt cuprinse; obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării sistemului de control managerial și-l supune aprobării Grupului de Lucru.
2. Coordonează, monitorizează și asigură îndrumare metodologică pentru realizarea Programului de dezvoltare, în vederea implementării la nivelul tuturor compartimentelor a standardelor de control intern aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare;
3. Întocmește situațiile centralizatoare trimestriale și anuale privind stadiul implementării sistemului de control managerial intern;
4. Coordonează activitatea de autoevaluare a gradului de implementare a sistemului de control managerial intern la nivelul departamentelor;
5. Întocmește Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării pe care o prezintă primarului, în vederea întocmirii Raportului anual privind sistemul de control managerial intern;
6. Analizează rezultatele obținute prin autoevaluare la nivelul departamentelor și, ori de câte ori este cazul, asigură îndrumare metodologică pentru implementarea corectă a sistemului de control managerial la nivelul acestora.
7. Urmărește implementarea cerințelor sistemului de control intern/managerial în compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Slobozia;
8. Gestionează Registrul procedurilor de sistem / operaționale aprobate.
9. Realizează instruirea personalului Primăriei Municipiului Slobozia cu privire la cunoașterea și aplicarea cerințelor sistemului de control managerial;
10. Ține gestiunea documentelor sistemului de control managerial intern.
11. Solicită serviciilor subordonate situații referitoare la stadiul implementării sistemului de control managerial în vederea întocmirii situațiilor semestriale și anuale.

Atribuțiile responsabilului cu managementul riscurilor

1. Evaluează cel puțin odată pe an riscurile, precum și stadiul de implementare a instrumentelor de control intern preconizate și eficacitatea lor;
2. Dă asigurări că toate aspectele procesului de gestionare a riscurilor sunt analizate cel puțin odată pe an;



3. Oferă asigurări că riscurile sunt supuse revizuirii cu o frecvență corespunzătoare, stabilită în raport cu mobilitatea circumstanțelor și a naturii instrumentelor de control intern ce urmează a fi implementate;
4. Propune echipei de gestionare a riscurilor mecanisme de alertare ale nivelelor superioare manageriale în privința noilor riscuri sau a schimbărilor survenite la riscurile deja identificate, astfel încât aceste schimbări să fie abordate corespunzător;
5. Raportează periodic (trimestrial, semestrial, anual) nivelelor ierarhic superioare ce activități au desfășurat pentru a actualiza riscurile și pentru a le menține la un nivel corespunzător (Rapoarte de responsabilitate);
6. Asigură completarea Registrului de riscuri la nivelul Primăriei municipiului Slobozia;
7. Colectează, înregistrează, analizează, selectează și, după caz, clasează Formularele de alertă la risc;
8. Organizează și conduce ședințele de analiză și evaluare a riscurilor;
9. Decide, împreună cu echipa de gestionare a riscurilor, cu privire la alegerea tipului cel mai adecvat de răspuns la risc;
10. Numește, împreună cu echipa de gestionare a riscurilor, responsabilul cu monitorizarea riscului;
11. Transmite trimestrial (sau ori de câte ori este nevoie), conducătorului unității, spre analiză și decizie, dosarul cu riscurile noi identificate, precum și rapoartele de monitorizare a implementării măsurilor de control intern;
12. Transmite responsabililor desemnați cu monitorizarea riscului formularele de alertă la risc și documentația aferentă;
13. Redactează procesele verbale ale ședințelor de analiză, completează, listează și îndosariază Registrul riscurilor.

Atribuțiile responsabilului cu implementarea Strategiei Naționale Anticorupție

1. Cooperează cu secretariatul tehnic al S.N.A ;
2. Transmite rapoarte referitoare la măsurile de prevenire a corupției;
3. Îndeplinește și alte atribuții în materia luptei împotriva corupției, astfel cum derivă din H.G. nr. 215/2012 și din alte acte normative în materie.

Atribuții specifice activității de Informare – Documentare

1. Asigură, în condițiile legii, accesul permanent al angajaților din cadrul Primăriei Slobozia la informațiile administrative locale sau din alte domenii;
2. Asigură păstrarea colecției Monitorului Oficial al României, completarea acestei colecții cu noi acte normative pe măsura publicării,
3. Studiază zilnic actele normative publicate în Monitorul Oficial al României și informează neîntârziat Primarul și Secretarul Municipiului Slobozia cu privire la legislația intrată în vigoare cu impact asupra activităților administrative locale ;
4. Pune la dispoziție, în condițiile legii, informații referitoare la reglementările administrative locale;
5. Rezolvă cu operativitate și promptitudine toate sarcinile ce-i revin în competență;
6. Soluționează corespondența data prin rezoluție de la șefii ierarhici superiori;
7. În colaborare cu celelalte structuri din cadrul Primăriei, îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin dispoziția scrisă a superiorilor ierarhici;
8. Participă la acțiunile de serviciu în cadrul compartimentului și în afara lui;
9. Execută orice alte sarcini de serviciu stabilite în condițiile legii.

Atribuții specifice activității de Relații cu Media:

1. Asigură aplicarea prevederilor Legii 544/2001 privind accesul liber la informațiile publice, cu modificările și completările ulterioare și normele de aplicare;
2. Asigură aplicarea prevederilor Legii 52/2003 privind transparența decizională, cu modificările și completările ulterioare;
3. Colaborează cu alte compartimente în vederea îmbunătățirii imaginii primăriei și asigurarea popularizării evenimentelor socio-culturale și programelor primăriei în mass-media, prin propuneri de pliante, diplome, broșuri, articole de ziar, conferințe de presă,



reportaje și pagini web, asigură inclusiv menținerea/dezvoltarea relațiilor de colaborare și prietenie cu orașele înfrățite;

4. Alte sarcini de serviciu stabilite de șefii ierarhici, în concordanță cu pregătirea personalului și a atribuțiilor principale ale compartimentului.

• COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ, SIGURANȚĂ ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ, SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Atribuțiile privind Situațiile de Urgență

1. Planifică și conduce activitatea de întocmire, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (Planul de evacuare, Planurile de apărare în situații de urgență, Planul cu principalele activități lunare și semestriale ale Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;

2. Asigură, verifică și menține, permanent, starea de operativitate a Punctului de comandă pentru situații de urgență și se preocupă permanent cu dotarea materialelor necesare acestuia;

3. Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediul Centrului Operativ Permanent pentru Situații de Urgență conform dispoziției date de Președintele Comitetului Local pentru Situații de Urgență;

4. Conduce lunar, pregătirea formațiilor de specialitate pentru situații de urgență și le verifică prin exerciții de alarmare în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în cazul situațiilor de urgență;

5. Organizează și conduce formațiile de specialitate pentru situații de urgență potrivit Planului pentru Situații de Urgență, pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre;

6. Elaborează și duce la îndeplinire planurile privind activitățile anuale și lunare ale S.V.S.U., pregătește formațiunile Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, dezvoltând și modernizând baza materială de instruire și le prezintă spre aprobare Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență;

7. Conduce lunar instructajele periodice cu șefii de formațiuni și execută exercițiile tactice planificate, potrivit documentelor întocmite în acest scop;

8. Asigură colaborarea cu formațiunile cuprinse în Planul de Cooperare pentru Situații de Urgență, realizarea măsurilor pentru Situații de Urgență cuprinse în documentele operative, desfășurarea pregătirii membrilor Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;

9. Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile care pot fi folosite în cazul unor situații de urgență și o actualizează permanent;

10. Răspunde de starea de întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidență și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;

11. Asigură dotarea formațiunilor de intervenție în situații de urgență cu măști contra gazelor și alte materiale pentru intervenție și ține evidența acestora;

12. Asigură mijloacele de decontaminare prevăzute în cazul situațiilor de urgență;

13. Asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din dotare pentru intervenții în situații de urgență;

14. Asigură baza materială în vederea instruirii formațiunilor ținând cont de caracterul practico-aplicativ al acestora;

15. Pregătește și prezintă Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență informări cu privire la realizarea măsurilor propuse în situații de urgență, pregătirea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, precum și alte probleme specifice;

16. Execută nemijlocit controlul serviciilor private pentru situații de urgență de la operatorii economici din municipiul Slobozia în caz de război sau alte situații de urgență;

17. Participă obligatoriu la toate convocările, bilanțurile, analizele și alte activități conduse de eșaloanele superioare și cele cu care cooperează;

18. Anual, întocmește documentația necesară privind achiziționarea materialelor prevăzute în Planul dezvoltării bazei materiale a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență și Centrului Operativ pentru Situații de Urgență;



19. Prevede în Planul de mobilizare a economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, materialele necesare completării formațiunilor specializate din Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență;
20. Propune introducerea în Planul financiar sau în Bugetul de venituri și cheltuieli, a fondurilor necesare pentru buna desfășurare a activităților în situații de urgență;
21. Întocmește documentele tehnice de amenajare a spațiilor de adăpostire și coordonează activitatea pentru situații de urgență la operatorii economici din municipiul Slobozia;
22. Asigură și veghează permanent pentru respectarea regulilor de păstrare, mânuire și evidență a documentelor secrete, hărților și literaturii de specialitate pentru situații de urgență;
23. Asigură desfășurarea lunară a ședințelor de analiză privind îndeplinirea Planului de apărare pentru situații de urgență, cu participarea inspectorilor de specialitate de la operatorii economici;
24. Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activităților desfășurate în situații de urgență;
25. Informează Președintele Comitetului Local pentru Situații de Urgență cu ordinele primite de la eșaloanele superioare și duce la îndeplinire sarcinile ce îi revin din acestea.

Atribuții privind Situațiile de Urgență

Atribuțiile șefului de compartiment/specialistului de prevenire pe timpul efectuării activității de îndrumare și control:

1. Acționează cu fermitate pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol pe care le constată și urmărește rezolvarea lor operativă;
2. Stabilește restricții și interdicții la utilizarea sau efectuarea unor lucrări cu pericol dacă nu se respectă prevederile normelor de prevenire și regulile de executare a lucrărilor cu risc;
3. Verifică dotarea și starea tehnică a mijloacelor P.S.I. de primă intervenție în caz de incendiu, sursele de alimentare cu apă (rezervoarele de apă de incendiu și hidranți exteriori de incendiu) de la agenții economici;
4. Verifică organizarea măsurilor de prevenire la locurile de muncă (la agenții economici);
5. Controlează locurile de muncă unde se execută lucrări cu risc de incendiu;
6. Sprijină agenții economici în realizarea protecției și instruirii personalului;
7. Informează conducerea agenților economici și consiliul local imediat după ce a constatat nereguli grave sau stări de pericol de incendiu, explozii sau accidente tehnologice;
8. Acționează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol de incendiu;
9. Urmărește modul cum se respectă regulile privind interzicerea fumatului și focul deschis în locurile stabilite;
10. Verifică menținerea liberă și în stare de utilizare a căilor de acces pentru intervenție și de evacuare în caz de incendiu în cadrul localității și la agenții economici;
11. Urmărește punerea în intervenție și în stare de funcționare a instalațiilor și mijloacelor P.S.I. defecte;
12. În caz de incendiu sau de producere a unor dezastre, alarmează serviciul voluntar și participă la stingerea incendiului sau înlăturarea urmărilor dezastrelor;
13. Să cunoască normele specifice și măsurile generale ce trebuiesc respectate pe timpul executării controlului;

Atribuții privind Apărarea împotriva incendiilor:

1. Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ – teritoriale;
2. Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
3. Propune includerea în bugetul municipal a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
4. Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului voluntar;



5. Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
6. Răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
7. Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

Atribuții specifice privind instalațiile de înștiințare, alarmare și aparatură de transmisiuni:

1. Execută întreținerea, exploatarea și conservarea materialelor, utilajelor și aparaturii de transmisiuni–alarmare cercetare, chimică și de radiație existente în dotarea Compartimentului pentru Situații de Urgență;
2. Urmărește, verifică și controlează periodic starea de funcționare a tuturor instalațiilor de transmisiuni–alarmare și a celorlalte mijloace tehnice din dotarea Compartimentului pentru Situații de Urgență;
3. Execută zilnic verificarea mijloacelor de legătură cu serviciile private din subordinea Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
4. Verifică periodic starea de operativitate a aparaturii de înștiințare alarmare;
5. Monitorizează avertizările transmise de esaloanele superioare la apariția unor situații de urgență;
6. Asigură redactarea hotărârilor adoptate de către Comitetul Local pentru Situații de Urgență, respectiv dispoziții, pe care le prezintă spre aprobare;
7. Difuzează la autoritățile interesate (operatori economici, asociații de proprietari) și populație documentele emise de Comitetul Local pentru Situații de Urgență privind activitatea preventivă și de intervenție;
8. Redactează informari periodice privind situația operativă sau stadiul îndeplinirii hotărârilor adoptate;
9. Verifică personalul ce intră în Punctul de comandă în situații de urgență, consemnând în registrul, intrare–ieșire, urmărind în acest sens ca persoanele ce intră să aibă aprobarea Președintelui comitetului Local pentru Situații de Urgență;
10. Participă la convocările pentru situații de urgență organizate de Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
11. Colaborează permanent cu omologii săi de la celelalte structuri, asigurându-se în acest fel continuitatea tuturor legăturilor necesare realizării, conducerii, cooperării, luării deciziilor și realizării intervențiilor în situații de urgență;
12. Participă la toate antrenamentele și exercițiile planificate pe tipuri de risc atât la nivelul Comitetului Local pentru Situații de Urgență cât și la operatorii economici cu risc;

Atribuții privind Pregătirea Economiei Naționale și a Teritoriului pentru Apărare:

1. Întocmește periodic Caietul cu situații informative al Primăriei municipiului Slobozia și îl înaintează la termenele stabilite;
2. Întocmește situația privind mobilizarea salariaților Primăriei municipiului Slobozia la locul de muncă.
3. Deleagă atribuții pentru inspectorii de protecție civilă și șefii Serviciilor Voluntare private pentru situații de urgență de la operatorii economici din subordine.

Atribuții privind activitatea de prevenire și protecție (securitate și sănătate în muncă):

1. Asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă; propunerea de măsuri de prevenire corespunzătoare ce vor alcătui programul anual de protecție a muncii; (evaluarea riscurilor presupune indentificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională și stabilirea nivelului de risc pe loc de muncă și unitate);
2. Asigură auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul unității ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă; auditarea presupune analiza activității și stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
3. Controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

4. Verifică periodic, sau ori de câte ori este nevoie, dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate sau laboratoare proprii abilitate și propune măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora unde este cazul;
5. Participă la acordarea avizului la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate;
6. Asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate a muncii, prin cele trei forme de instructaj (introductiv general, la locul de muncă, periodic);
7. Asigură evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice, etc;
8. Propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă, în funcție de necesitățile concrete;
9. Organizează propaganda de securitate și sănătate în muncă;
10. Elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru (cu ajutorul șefilor de compartimente și al șefilor punctelor de lucru); participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
11. Participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
12. Colaborează cu medicul de medicina muncii pentru cunoasterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuează controale comune la locurile de muncă pentru indentificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propune măsuri de securitate corespunzătoare;
13. Propune sancțiuni pentru modul în care se realizează programul de măsuri de securitate și sănătate în muncă.
14. Propune sancțiuni pentru modul în care se respectă cerințele de securitate a muncii în organizarea și desfășurarea proceselor tehnologice la toate locurile de muncă;
15. Colaborează cu medicul de medicina muncii în fundamentarea programului de măsuri de securitate și sănătate în muncă;
16. Colaborează cu reprezentanții angajaților cu atribuții pentru securitatea și sănătatea în muncă, cu persoanele juridice sau fizice abilitate angajate pentru a presta servicii în domeniu și cu reprezentanții sindicatelor pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele colective.
17. Comunică existența riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii;
18. Participă la sistemul informațional național privind accidentele de muncă și bolile profesionale;
19. Realizează activități sub coordonarea medicului de medicina muncii atunci cand este cazul.

Compartimentul Centrul Comunitar al Persoanelor Vârstnice

Obiectul de activitate al Centrului Comunitar al Persoanelor Vârstnice din municipiul Slobozia este acordarea de servicii sociale primare, respectiv:

- a) asistență socială
- b) asistență juridică
- c) socializare și petrecere a timpului liber
- d) asistență medicală primară

Atribuții specifice:

1. Răspunde și conduce întreaga activitate din Centrul Comunitar, pe care îl administrează;
2. Raspunde de păstrarea, buna functionare și conservare a întregului patrimoniu al centrului;
3. Coordoneaza întreaga activitate administrativa a centrului;
4. Asigura indrumarea, coordonarea si controlul lucrarilor si beneficiarilor si aduce la cunoștința Primarului orice abatere;
5. Participă la întocmirea programului de activitate, în colaborare cu voluntarii de la Episcopia Sloboziei și Călărașilor, precum și de la alte organizații care desfășoară activități în acest domeniu;



6. Intocmește anchete sociale și planuri de servicii beneficiarilor din cadrul Centrului, împreună cu salariații Serviciului Public de Asistență Socială, în baza acordului de parteneriat;
7. Ține la zi evidențele privind modificarea patrimoniului;
8. Propune alocarea de credite bugetare la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al Municipiului Slobozia;
9. Îndeplinește orice alte atribuții privind activitatea administrativă și organizatorică stabilite prin dispozițiile primarului;
10. Verifică, avizează, semnează și răspunde de toate documentele care cad în competența de rezolvare;
11. Colaborează după caz cu toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de lucru al primarului;
12. Lunar, și de câte ori este nevoie, propune deschiderea și retragerea de credite în funcție de prevederea bugetară.
13. Își însușește temeinic și aplică legislația specifică privind inventarierea patrimoniului: Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, Legea Contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legile anuale ale bugetului de stat;
14. Asigură și supraveghează respectarea normelor de igienă în cadrul centrului;
15. Organizează programe recreative și de socializare pentru beneficiari;
16. Desfășoară activități în condiții care să asigure și să garanteze securitatea beneficiarilor.

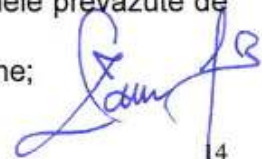
• **DIRECȚIA JURIDICĂ, CONTENCIOS, RELAȚII PUBLICE**

Serviciul Juridic

Compartiment Juridic, Contencios Administrativ

Atribuții specifice activității juridice, contencios administrativ:

1. Asigură asistența juridică în toate cauzele și la toate instanțele în care poate fi implicat Primarul Municipiului Slobozia;
2. Asigură asistența juridică a Primăriei Municipiului Slobozia, în fața notarilor publici, pentru întocmirea actelor notariale, precum și în fața executorilor judecătorești.
3. Asigură, la cerere, legătura și buna colaborare între firmele specializate care reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești și compartimentele de specialitate, cărora le acordă consultanța juridică, conform contractului de colaborare;
4. La solicitarea autorității pe care o reprezintă, promovează acțiuni judecătorești și utilizează de toate căile de atac conferite de lege, depunând toate diligențele pentru câștigarea acestora;
5. Formulează și susține în fața diferitelor instanțe judecătorești întâmpinări și cereri reconvenționale în cauzele în care Municipiul Slobozia, respectiv Primarul Municipiului Slobozia au calitatea de pârât, inclusiv în soluționarea litigiilor de contencios administrativ;
6. Reprezintă, cu delegare, Primăria și Primarul în fața instanțelor de judecată și a altor organe de arbitraj, pentru soluționarea unor probleme sau situații litigioase, create din raporturi contractuale sau de altă natură, cu persoane juridice sau fizice;
7. Reprezintă, cu delegare, interesele Primăriei Municipiului Slobozia și ale Primarului în procesele de contencios administrativ, în fața instanțelor de judecată specială, fie în calitate de reclamant, fie în calitate de pârât;
8. Reprezintă, cu delegare, Primăria și Primarul la instanțele de fond și recurs în procesele civile având ca obiect plângerile contravenționale îndreptate împotriva proceselor-verbale de constatare a contravențiilor, încheiate de către structurile Primăriei în care își desfășoară activitatea funcționarii cu atribuții de organ constatat în materie contravențională;
9. Răspunde de întocmirea și depunerea la instanța competentă în termenele prevăzute de lege, a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol;
10. Conduce evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;

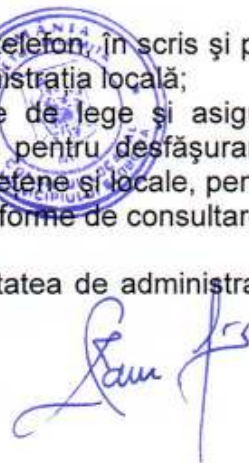


11. Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;
12. Conduce evidența proceselor verbale de contravenție, verificând legalitatea acestora și dă în debit procesele verbale de contravenție, încheiate de împuterniciții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
13. Înaintează către instanță plângerile la procesele-verbale de constatare a contravenției;
14. Verifică și avizează sub aspectul legalității referatele și celelalte acte care stau la baza emiterii dispozițiilor primarului și la baza proiectelor de hotărâri care se supun aprobării consiliului local;
15. Acordă consultanță juridică pentru compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
16. Aduce la cunoștința compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului actele normative noi ce vizează obiectul de activitate al acestora;
17. Participă la licitațiile organizate de Primăria municipiului Slobozia, în baza Dispoziției Primarului;
18. Avizează din punct de vedere al respectării prevederilor legale, contractele ce se încheie în cadrul Primăriei Municipiului Slobozia, respectiv în cadrul serviciilor publice subordonate Consiliului Local, în măsura în care aceste structuri organizatorice nu pot asigura asistența juridică;
19. Participă la ședințele comisiilor Consiliului Local Slobozia pe domenii de specialitate, acordându-le consultanță juridică, atunci când consilierii locali solicită acest lucru;
20. Participă la ședințele Consiliului Local, la solicitarea Primarului și/sau a Secretarului;
21. Asigură secretariatul pentru activitățile ce vizează aplicarea dispozițiilor Legii nr. 10/2001, respectiv Legii nr. 550/2002;
22. Inițiază, în condițiile legii, căile de atac în procesele civile având ca obiect reconstituirea dreptului de proprietate;
23. Fundamentează, prin referat motivat, și propune Primarului emiterea Dispozițiilor privind retrocedarea în natură sau acordarea despăgubirilor legale, conform Legii nr. 10/2001;
24. Îndeplinește procedura de afișare a citațiilor și altor publicații, conform Codului de procedură civilă;
25. Primește, înregistrează corespondența și se ocupă de rezolvarea acesteia, conform termenelor și condițiilor prevăzute de lege;
26. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului;
27. Săptămânal, face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru soluționare;
28. În colaborare cu Direcția Impozite și Taxe Locale îndeplinesc atribuții privind colectarea creanțelor fiscale.
29. Gestionează activitățile referitoare la prestarea muncii în folosul comunității, asigurând comunicarea/informarea instanțelor de judecată, contravenienților, poliției, altor autorități implicate, respectiv informarea primarului cu privire la modul de aducere la îndeplinire a hotărârilor judecătorești emise în această materie.
30. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului.

Compartiment Administrație Publică Locală, Autoritate Tutelară

Atribuții referitoare la Administrația publică locală:

1. Informează și asistă cetățenii, în condițiile legii, în mod direct, prin telefon, în scris și prin materiale informative, în vederea rezolvării problemelor ce țin de administrația locală;
2. Întocmește și conduce evidența tuturor documentelor prevăzute de lege și asigură sprijinul necesar pentru acțiunile ce revin autorităților publice locale pentru desfășurarea alegerii Președintelui României, Parlamentului, autorităților publice județene și locale, pentru recensămintele populației și animalelor, pentru referendumuri sau alte forme de consultare a populației;
3. Asigură punerea în aplicare a Dispozițiilor primarului privind activitatea de administrație locală;



4. Asigură bună circulație a documentelor adresate Primarului și urmărește transmiterea adreselor de răspuns sau a actelor solicitate;
5. Difuzează actele provenite de la Guvern, ministere, Instituția Prefectului, Consiliul Județean etc;
6. Elaborează materiale informative (pliante, broșuri, fluturași, afișe, etc.), la solicitarea structurilor de conducere din cadrul Primăriei;
7. Întocmește rapoarte, referate și informări pentru primar privind activitatea de administrație locală;
8. Rezolvă cu operativitate și promptitudine toate sarcinile ce-i revin în competență;
10. Soluționează corespondența data prin rezoluție de la șefii ierarhici superiori;
11. În colaborare cu celelalte structuri din cadrul Primăriei, îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin dispoziția scrisă a superiorilor ierarhici;
12. Participă la acțiunile de serviciu în cadrul compartimentului și în afara lui;
13. Execută orice alte sarcini de serviciu stabilite în condițiile legii.

Atribuții referitoare la activitatea de Autoritate tutelară :

1. Exerciță în mod permanent un control efectiv cu privire la ocrotirea minorilor și a persoanelor majore lipsite de capacitatea de exercițiu, în cazurile prevăzute de lege;
2. Urmărește modul în care se gestionează patrimoniul persoanelor puse sub tutelă și verifică întocmirea anuală a dărilor de seamă de către tutori;
3. Întocmește, pe baza investigațiilor efectuate în teren și cu respectarea termenelor impuse de instanța de judecată, anchete sociale în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată, privind încredințarea minorilor spre creștere, îngrijire și educare, reîncredințarea acestora, stabilirea domiciliului minorilor la unul din părinți, stabilirea contribuției de întreținere, tăgada paternității, stabilirea paternității, încuviințarea purtării numelui, divorțul etc.;
4. Întocmește anchete sociale în vederea instituirii curatelei pentru minori, persoane aflate în dificultate;
5. Întocmește, la solicitarea organelor de cercetare penală, anchetele sociale pentru minorii delincvenți;
6. Întocmește referate la solicitarea unităților de psihiatrie în conformitate cu prevederile Legii nr.487/2002;
7. Asistă minorii care urmează să dea declarație cu privire la faptele penale săvârșite de acestia, la cererea organelor de cercetare penală;
8. În rezolvarea atribuțiilor specifice colaborează cu Inspectoratul școlar, Direcția de Sănătate Publică, Direcția Județeană pentru Protecția Drepturilor Copilului Slobozia, Comisia pentru Protecția Drepturilor Copilului de pe lângă Consiliul Județean Slobozia Parchet, Poliție, culte, alte primării din țară, diverse instituții, etc.;
9. Ține evidența problematicei din cadrul biroului în registrul unic, operând lunar modificările ce se ivesc;
10. Ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva instituției publice;
11. Săptămânal, face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
12. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului ori primite de la șefii ierarhici.

Compartiment Îndrumare și control asociații de proprietari

Atribuții specifice activității de îndrumare și control asociații de proprietari:

1. Îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de locatari prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc și spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință, în scopul constituirii asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;
2. Îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
3. Întocmirea și distribuirea materialelor informative de interes pentru asociațiile de proprietari prin care să contribuie la buna funcționare a acestora;



[Handwritten signature in blue ink]

4. Organizarea în colaborare cu organizații neguvernamentale, a seminariilor de instruire pentru președinții și administratorii de condominii;
5. Urmărește modul de organizare și exercitare a controlului financiar-contabil și de gestiune asupra activității asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;
6. Îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari pentru respectarea de către acestea a prevederilor Legii nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, cu modificările și completările ulterioare,
7. Participarea la ședințele asociațiilor de proprietari, în baza solicitării acestora;
8. Soluționarea reclamațiilor, petițiilor primite de la cetățeni, în materia activității asociațiilor de proprietari, în termenele și condițiile stabilite de lege,
9. Efectuează verificări și controale tematice la asociațiile de proprietari de pe raza Municipiului Slobozia;
10. Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de art. 57 din Legea nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, cu modificările și completările ulterioare, în condițiile împuternicirii primite în acest sens de la Primarul municipiului Slobozia.

Compartiment Elaborare și Verificare Acte Administrative

1. Organizează activitatea de monitorizare a modului de aplicare a Hotărârilor Consiliului Local, respectiv Dispozițiilor Primarului, ;
2. Susține relațiile de colaborare cu alte instituții publice;
3. Elaborează proiecte de dispoziții ale Primarului, de hotărâri ale Consiliului Local, de regulamente, etc;
4. Analizează și formulează puncte de vedere, precum și observații și propuneri cu privire la proiectele de acte normative inițiate de autoritățile administrative locale;
5. Operează, sub coordonarea secretarului, în registrele de evidență a actelor administrative (Hotărâri și Dispoziții), precum și în registrul de electronic de evidență a corespondenței;
6. Rezolvă cu operativitate și promptitudine toate sarcinile ce-i revin în competență;
7. Soluționează corespondența data prin rezoluție de la șefii ierarhici superiori;
8. În colaborare cu celelalte structuri din cadrul Primăriei, îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin dispoziția scrisă a superiorilor ierarhici;
9. Participă la acțiunile de serviciu în cadrul compartimentului și în afara lui;
10. Execută orice alte sarcini de serviciu stabilite în condițiile legii.

Serviciul Informatică, Relații cu Publicul

Atributii referitoare la Informatică:

1. Activități privind realizarea sistemului informatic al Primăriei Slobozia.
 - Concepe, elaborează sau propune elaborarea proiectului care stă la baza realizării unui sistem informatic integrat, în cadrul Primăriei Municipiului Slobozia și a serviciilor publice subordonate C.L. Slobozia.
 - Asigură /propune adaptarea permanentă a sistemului informatic la modificările legislative apărute;
 - Propune executarea analizelor de sistem în cadrul temelor de proiect aflate în lucru;
 - Propune elaborarea și/sau achiziționarea produselor informatice și a echipamentelor de calcul;
2. Instalare, configurare și exploatare hardware și software
 - Instalează, distribuie, configurează și întreține în mod corespunzător tehnica de calcul și rețeaua de calculatoare;
 - Ține evidența licențelor software;
 - Centralizează și rezolvă problemele legate de service-ul la echipamente;
 - Administrează rețeaua Internet și Intranet existentă în cadrul Primăriei;
 - Gestionează conectarea utilizatorilor din cadrul Primăriei la rețea și Internet;
 - Asigură administrarea site-ului instituției;
3. Coordonarea și supravegherea funcționării sistemului informatic:
 - Planificarea, implementarea și propunerea politicii de protecție a datelor și de folosire în comun a resurselor informatice;



[Handwritten signature]

- Monitorizează evenimentele din rețeaua de calculatoare și a resurselor informatice;
- Asigură securitatea și confidențialitatea informației ce face obiectul muncii sale, conform sarcinilor de serviciu;
- Verifică integritatea datelor, aplicațiilor și bazelor de date aflate în administrare, semnalează erorile și ia măsuri de corectare;
- Urmărește traficul de utilizare a rețelei și Internet și notifică evenimentele precum și măsurile luate.

4. Implementarea și asistența tehnică software aplicații existente sau achiziționate:

- Asigură instalarea, întreținerea, administrarea și suportul tehnic al aplicațiilor informatice noi sau aflate în exploatare pentru care există competențele necesare;
- Asigură asistența tehnică celorlalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia în vederea exploatării raționale a echipamentului informatic.

5. Salvare și arhivare date:

- Propune /realizează și implementează planul de back-up și asigurarea existenței salvărilor documentelor importante;
- Propune /realizează și implementează planul de continuitate a activității informatice;

6. Pregătire și asistență tehnică utilizatori:

- Propune /realizează și urmărește programul de pregătire al utilizatorilor și al personalului de specialitate;

7. Colaborează, după caz, cu celelalte compartimente;

8. Furnizează rapoarte la solicitarea conducerii asupra stării sistemului informatic;

9. Operează adresa oficială de poștă electronică a primăriei;

10. Îndeplinește alte sarcini, corespunzător pregătirii și competenței, stabilite de șefii ierarhici.

Atribuții privind Relațiile cu publicul și Registratura :

1. Asigură îndrumarea și consilierea cetățenilor privind solicitările acestora,
2. Pune la dispoziția solicitanților formularele necesare solicitărilor,
3. Asigură primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței pe bază de curierat și semnătură, dacă sistemul informatic nu permite altfel (scanare documente, semnătură electronică, etc.),
4. Asigură eliberarea și transmiterea documentelor către solicitanți și ține evidența confirmărilor de primire și a retururilor în registru special sau informatic;
5. Asigură evidența timbrelor și efectelor postale;
6. Colaborează cu alte compartimente la îmbunătățirea imaginii primăriei și popularizarea evenimentelor socio-culturale și a programelor primăriei în mass-media, prin propuneri de pliante, diplome, broșuri, articole de ziar, conferințe de presă, reportaje și pagini web inclusiv la menținerea / dezvoltarea relațiilor de colaborare și prietenie cu orașele înfrățite
7. Asigură confidențialitatea corespondenței;
8. Colaborează cu celelalte compartimente, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu și soluționării cu celeritate a cererilor cetățenilor.
9. Furnizează rapoarte la solicitarea conducerii asupra gestiunii corespondenței și a modului de rezolvare a acestora.
10. Îndeplinește alte sarcini, corespunzător pregătirii și competenței, stabilite de șefii ierarhici.
12. Respectă prevederile legale în materie de arhivare.



DIRECȚIA ECONOMICĂ

• Serviciu Execuție Bugetară, Patrimoniu

Atribuții specifice activității de Buget:

1. Primește și verifică indicatorii de fundamentare a proiectelor de buget prezentate de unitățile beneficiare de credite
2. Anual, și de câte ori au loc corecții și rectificări de buget, întocmește proiectul bugetului local și al activităților extrabugetare, atât pentru activitatea proprie cât și pentru instituțiile publice din subordinea Consiliului Local al municipiului Slobozia, pe baza datelor prezentate de acestea și a indicatorilor fizici și valorici existenți

3. Anual, precum și după rectificările și corecțiile efectuate la bugetul municipal - dacă au loc modificări - transmite modificările intervenite în bugetul aprobat fiecărei unități beneficiare de credit.
4. Întocmește detalierile la buget pentru capitolele bugetare.
5. Lunar, primește conturile de execuție ale unităților subordonate Consiliului Local, le verifică, le analizează și întocmește execuția pe ordonatori în vederea încadrării în prevederea bugetară.
6. Lunar, până pe 12 ale lunii următoare, primește dările de seama lunare și monitorizarea cheltuielilor de personal ale unităților subordonate și le transmite în termenul legal la DGFP Ialomița.
7. Trimestrial, până la data de 20 ale lunii următoare încheierii trimestrului, primește dările de seamă trimestriale ale unităților de subordonare locală.
8. Verifică existența rapoartelor ce însoțesc conturile de execuție bugetară ale unităților de subordonare locală.
9. Întocmește contul de închidere a exercițiului financiar-bugetar pentru a fi supus aprobării;
10. Întocmește zilnic situația veniturilor încasate și a plăților efectuate prin Trezoreria municipiului Slobozia.
11. Lunar, și de câte ori este nevoie, primește cererile de alimentare a conturilor de la unitățile de subordonare locală, analizează structura acestora și propune alimentarea conturilor în funcție de prevederea bugetară;
12. Redactează, ori de câte ori este nevoie, proiecte de hotărâri, expuneri de motive precum și rapoarte ale direcției.
13. Întocmește lunar dispoziții bugetare și ordine de plată pentru plățile ce se efectuează către ordonatorii terțieri.
14. Propune deschiderea și retragerea de credite și întocmește documentația necesară în acest sens;
15. Participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie.
16. Realizează zilnic punctajul la venituri și cheltuieli ale bugetului local între situația la zi realizată de Serviciul Execuție bugetară, Patrimoniu și execuția Trezoreriei municipiului Slobozia și se confruntă cu extrasele de cont pentru următoarele capitole de cheltuieli:
 - _ 51.02 - "Autorități executive";
 - _ 55.02 - "Tranzacții privind datoria publică locală și împrumuturi";
 - _ 61.02 - "Ordine publică și siguranță națională";
 - _ 65.02 - "Învățământ";
 - _ 66.02 - "Sănătate";
 - _ 67.02 - "Cultură, religie, sport";
 - _ 68.02 - "Asistență socială, alocații, pensii, ajutoare și indemnizații";
 - _ 70.02 - "Locuințe, servicii și dezvoltare publică";
 - _ 74.02 - "Protecția mediului";
 - _ 84.02 - "Transporturi";
 - _ 87.02 - "Alte acțiuni economice";
17. Transcrie detalierea cheltuielilor și a contului de execuție în vederea transmiterii datelor pe suport magnetic către D.G.F.P.C.F.S. pentru toate capitolele de cheltuieli.
18. Efectuează încasări și plăți în numerar pentru persoane fizice și juridice pe baza de documente legal întocmite.
19. Efectuează zilnic controlul operațiunilor de casă;
20. Urmărește și răspunde de execuția bugetară din faza de angajare a cheltuielilor și până la execuție, conform prevederilor referitoare la angajare, lichidare, ordonantare și plată.
21. Întocmirea statelor de plată pentru salariați și consilieri locali, pe baza pontajelor de prezență și a referatelor de ore suplimentare și a altor drepturi salariale, în conformitate cu prevederile legale.
22. Calculează drepturile bănești aferente concediilor de odihnă, primelor de vacanță și a concediilor de boală pentru salariați, ori de câte ori este nevoie.



23. Asigură întocmirea ordinelor de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond somaj, fond de sănătate, etc., pentru salariații instituției, consilierii locali și colaboratorii instituției.
24. Asigură constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari.
25. Întocmește și predă declarațiile privind virarea CAS-lui, fond sănătate, somaj, fond FNUASS și impozit pe salarii.
26. Verifică existența vizei de control financiar-preventiv pe toate documentele care stau la baza angajării plăților de către instituție, precum și a altor documente care necesită această viză.
27. Evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor contabile, conform Legii contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
28. Înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic.
29. Înregistrează mijloacele fixe și obiectele de inventar în registrul de inventar;
30. Întocmește și înregistrează în evidența contabilă toate notele contabile în vederea întocmirii balanței de verificare lunare;
31. Verifică și controlează conturile analitice pentru conformitate cu balanța sintetică;
32. Înregistrează toate operațiunile contabile în fișele de cont;
33. Întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori.
34. Întocmirea dispozițiilor de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora.
35. Întocmește file cec pentru ridicări de sume din bancă, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare.
36. Primește și înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie.
37. Întocmirea și verificarea balanței de verificare lunare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice.
38. Întocmirea și înaintarea către DGFPs a bilanțului trimestrial și anual privind activitatea instituției.
39. Răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii mijloacelor materiale și bănești aflate în patrimoniu;
40. Întocmirea de situații statistice lunare, trimestriale și anuale;
41. Întocmirea lunară a borderourilor bancare privind restul de plată al salariaților, consilierilor locali și colaboratorilor;
42. Raportare lunară și trimestrială a cheltuielilor de personal la termenele prevăzute de lege;
43. Lunar, până la data de 10 ale lunii curente, transmite situația privind împrumuturile interne contractate direct de către autoritatea publică locală, către Ministerul de Finanțe și DGFP Ialomița;
44. Arhivează și predă către arhiva unității a documentelor clasificate conform nomenclatorului de arhivare;
45. Elaborarea și redactarea corespondenței specifice, repartizată compartimentului;
46. Întocmește notele justificative privind solicitarea de sume defalcate din TVA de la bugetul de stat pentru protecție socială, salarii învățământ, program comul și laptele, solicitare de sume pentru echilibrare.
47. Verifică corecta întocmire a listelor de plată pentru chiriașii locuințelor ANL din Municipiul Slobozia.

Atribuții specifice activității privind Patrimoniul:

1. Ține evidența operativ-curentă a patrimoniului public și privat al municipiului Slobozia;
2. Participă la activitatea de inventariere anuală a bunurilor din patrimoniul municipiului Slobozia;
3. Propune pentru casare și scoatere din funcțiune bunurile din patrimoniul public și privat al municipiului Slobozia, în condițiile legii;



4. Participă, în comisiile de preluare sau predare a bunurilor din patrimoniul public și privat al municipiului Slobozia;
5. Participă în comisiile de recepție a investițiilor municipale;
6. Urmărește comportarea în timp a bunurilor de natura construcțiilor care fac parte din patrimoniul public sau privat al municipiului Slobozia;
7. Participă în comisiile tehnice care întocmesc necesarul de reparații la bunurile de natura construcțiilor care compun patrimoniul public și privat al Municipiului Slobozia;
8. Întocmește evaluări ale bunurilor din patrimoniul public și privat al Municipiului Slobozia;
9. Propune soluții de rezolvare a litigiilor legate de bunurile din patrimoniul public și privat al Municipiului Slobozia;
10. Stabilește prețul de vânzare pentru locuințele din fondul locativ de stat, cu respectarea prevederilor Decretului Lege nr. 61/1990;
11. Urmărește și controlează dacă rețelele edilitare și celelalte bunuri publice concesionate sunt exploatate și întreținute în conformitate cu normele și reglementările legale în vigoare;
12. Urmărește modul de respectare a clauzelor contractuale în cazul concesiunii unor bunuri aparținând domeniului public sau privat al Municipiului Slobozia;
13. Pune în aplicare documentațiile, regulamentele locale, Hotărârile Consiliului Local, Dispozițiile Primarului municipiului Slobozia și normele legale în vigoare ce fac referire la domeniul său de activitate;
14. Preia și urmărește arhivarea cărților tehnice pentru bunurile de natura construcțiilor care fac parte din domeniul public și privat al municipiului Slobozia;
15. Asigură relația oficială cu birourile notariale pentru vânzarea/cumpărarea bunurilor din domeniului public sau privat al municipiului Slobozia.

Compartiment Secretariat, Protocol, Activități Gospodărești

Atribuții referitoare la activitatea de secretariat:

1. Asigură realizarea lucrărilor secretariatului Primăriei Municipiului Slobozia și întocmește răspunsuri la corespondența curentă referitoare la activitatea proprie;
2. Asigură programarea audiențelor la conducerea Primăriei municipiului Slobozia și urmărirea soluționării problemelor respective ;
3. Asigura operarea în evidențele informatice a documentelor de la și către alte compartimente;
4. Asigura crearea și actualizarea permanentă a unei baze de date referitoare la instituțiile și persoanele aflate în colaborare cu Primăria municipiului Slobozia;
5. Arhivează corespunzător documentele pe care le gestionează;
6. Execută lucrări de secretariat, inclusiv expedierea corespondenței curente a compartimentelor Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slobozia (fax, electronic, poștă specială, etc.) precum și a celei generate de organizarea evenimentelor speciale și stabilite de conducerea Primăriei municipiului Slobozia;
7. Elaborează rapoartele anuale de activitate;
8. Elaborează materialele de prezentare pentru evenimentele organizate de Primăria municipiului Slobozia sau în care aceasta are sarcini de colaborare;
9. Întocmește documentația necesară achiziționării serviciilor de realizare a materialelor promoționale.
10. Asigură înregistrarea corespondenței primite în cadrul compartimentului, rezolvarea acestora cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;
11. Săptămânal, va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
12. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, Hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziții ale Primarului municipiului Slobozia ori primite de la șefii ierarhici.

Atribuții referitoare la activitatea de deservire:

1. Efectuează lucrările de fotocopiere, solicitate în vederea îndeplinirii atribuțiilor legale de serviciile Primăriei municipiului Slobozia și Serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Slobozia;



2. Organizează și asigură accesul în sediul Primăriei, a personalului din aparatul propriu de specialitate și a altor persoane, precum și paza generală a imobilului, împreună cu Compartimentul Protecție Civilă;
3. Întocmește planul de evacuare a personalului și publicului, în caz de incendiu, organizează paza contra incendiilor în clădiri și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor, împreună cu Compartimentul Protecție Civilă;
4. Organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aflate în folosința instituției, precum și a căilor de acces în clădiri;
5. Organizează și asigură accesul în sediul Primăriei municipiului Slobozia a personalului din aparatul de specialitate și a altor persoane, precum și paza generală a imobilului;
6. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, Hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziții ale Primarului municipiului Slobozia ori primite de la șefii ierarhici.

Atribuții specifice de Protocol activități gospodărești:

1. Asigură întocmirea proceselor-verbale de custodie sau restituire a bunurilor din Primăria municipiului Slobozia, care sunt date spre folosire serviciilor publice;
2. Asigură deservirea în bune condiții a centralei telefonice;
3. Efectuează lucrările de fotocopiere, necesare în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu solicitate de structurile din cadrul Primăriei municipiului Slobozia ;
4. Răspunde de buna gospodărire și pază a bunurilor aflate în cadul Primăriei municipiul Slobozia;
5. Ține evidența tehnico-operativă a valorilor patrimoniale și a altor mijloace materiale, precum și a clădirilor aflate în administrarea Primăriei municipiului Slobozia;
7. Asigură repararea, întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul;
8. Întocmește formele de predare-primire a bunurilor pe responsabili;
9. Controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale;
10. Ține evidența sigiliilor primarului și ștampilelor folosite de compartimentele de specialitate;
11. Seizează pagubele aduse bunurilor aflate în administrarea Primăriei municipiului Slobozia și propune măsuri de recuperare a acestora;
12. Contribuie la efectuarea de inventarii periodice și anuale a patrimoniului instituției și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;
13. Face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare;
14. Asigură încheierea și executarea contractelor pentru energie electrică, apă, gaze naturale și diverse prestări de servicii, ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibilului, apei, gazelor naturale, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum, asigură perfectarea contractelor de asigurare de bunuri;
15. Face propuneri pentru planul de investiții necesare bunei funcționări a serviciilor publice, precum și privind reparații la imobil, la instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrare, urmărește realizarea lucrărilor respective, participă la efectuarea recepției acestora și asigură efectuarea decontărilor;
16. Întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare privind materiale de întreținere, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru aparatul executiv, precum și pentru planul de aprovizionare tehnico-materială cu utilaje, mijloace și accesorii specifice combaterii incendiilor și emite comenzi pentru aprovizionarea acestora conform planului aprobat;
17. Organizează și asigură accesul în sediul Primăriei municipiului Slobozia a personalului din aparatul de specialitate și a altor persoane, precum și paza generală a imobilului;
18. Asigură și controlează aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor din imobile;
19. Propune necesarul de fonduri pentru realizarea unor măsuri de prevenire și stingere a



[Handwritten signature] 22

incendiilor la imobilele Primăriei municipiului Slobozia cu Compartimentul Protecție Civilă;

20. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;

21. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, Hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziții ale Primarului municipiului Slobozia ori primite de la șefii ierarhici.

Atribuții privind arhivarea documentelor:

1. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul unității;

2. Primește pe bază de inventar și verifică dosarele predate de compartimentele de specialitate ale Primăriei municipiului Slobozia;

3. Convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate din arhivă și propune eliminarea dosarelor nefolositoare, cu întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

4. Cercetează documentele din arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

5. Pune la dispoziție compartimentelor de specialitate, documentele din arhivă pe baza de semnătură, și ține evidența acestora; verifică la restituire integritatea documentelor transmise și le reintegrează în arhivă după restituirea acestora;

6. Comunică răspunsurile către petenți în termen legal;

7. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;

8. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

9. Pregătește documentele și inventarul acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

• DIRECTIA IMPOZITE SI TAXE

Serviciul Evidență, Stabilire, Urmărire ITL, Control și Inspectie fiscală

Atribuții specifice activităților de Evidență, Stabilire, Urmărire ITL, Control și Inspectie Fiscală:

1. Stabilește nivelul impozitelor și taxelor datorate de contribuabilii persoane juridice, pe baza declarațiilor de impunere depuse de către aceștia;

2. Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele juridice;

3. Asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană juridică;

4. Verifică concordanța declarațiilor depuse de contribuabili cu situațiile concrete din teren;

5. Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice, care se completează cu procesele verbale de control ale inspectorilor de specialitate;

6. Verifică modul în care agenții economici persoane juridice, calculează sumele cuvenite bugetului local, cu titlu de impozite și taxe.;

7. Prin sistemul informatic, operează zilnic în matricolele persoanelor fizice și juridice, modificările intervenite prin vânzări, radieri, cumpărări, etc;

8. Emite zilnic borderourile de debite și scăderi, borderourile de încasări, pentru persoane fizice și juridice care se punctează lunar cu registrul partizi;

9. Întocmește și eliberează, la cerere, certificate fiscale solicitate de persoanele fizice și juridice;

10. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole, persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la organizatorii de spectacole de orice tip a impozitelor datorate;

11. Avizează cererile în legătură cu acordarea de reduceri, scutiri, restituiri și compensări de impozite, taxe și majorări de întârziere pentru persoanele fizice și juridice;

12. Soluționează obiecțiunile, contestațiile și plângerile formulate de persoanele fizice și juridice cu privire la felul în care au fost stabilite impozitele și taxele locale;



[Handwritten signature]

13. Anual, emite matricola de clădiri, teren, mijloace de transport, registrul de rol nominal unic, listele de rămășițe și listele de solduri aferente persoanelor fizice și juridice;
14. Întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane fizice și juridice autorizate care datorează impozite și taxe municipiului Slobozia;
15. Propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale;
16. În vederea întocmirii proiectului bugetului local, precum și pentru stabilirea modului de execuție a bugetului local, asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite, precum și Consiliului Local;
17. Întocmește și prezintă situații statistice și informații ori de câte ori există solicitări;
18. Întocmește programe anuale, trimestriale și lunare pentru desfășurarea activității de inspecție fiscală prin selectarea contribuabililor în cadrul termenului de prescripție a dreptului de a stabili obligații fiscale.
19. Efectuează acțiuni de inspecție fiscală pentru persoane juridice, conform Codului de Procedură Fiscală;
20. Verifică, la persoanele juridice deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor, exactitatea documentelor și a declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a acestor bunuri supuse impozitării sau taxării, precum și virarea la termenele legale a sumelor cuvenite bugetului local, cu titlu de impozite și taxe;
21. În conformitate cu prevederile Codului de Procedură Fiscală și altor acte normative în materie, aplică sancțiunile contravenționale tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
22. Sesizează serviciul juridic în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale privind persoanele juridice și care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracțiuni, în vederea derulării procedurilor prevăzute de legea penală.
23. Întocmește și prezintă situații statistice și informații ori de câte ori există solicitări.
24. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
25. Datele instrumentate care fac și obiectul înscrierii în registrul agricol se comunică compartimentului de resort cu atribuții în acest sens, în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării lor, prin grija conducătorului compartimentului respectiv.
26. Serviciul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, Hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziții ale Primarului sau sarcini primite de la șefii ierarhici.

Compartimentul Stabilire și Încasare amenzi și alte venituri din chirii și concesiuni

Atribuții specifice activităților de stabilire și încasare amenzi și alte venituri din chirii și concesiuni:

1. Urmărește și ține evidența debitelor provenite din amenzi conform proceselor-verbale de contravenție transmise de organele de constatare abilitate să aplice sancțiuni contravenționale.
2. Întocmește lunar situația încasărilor din amenzi.
3. Analizează periodic situația debitelor și încasărilor din amenzi.
4. Întocmește și prezintă situații statistice și informații ori de câte ori există solicitări;
5. Urmărește și ține evidența debitelor provenite din contractele de concesiune, închiriere, asociere, parteneriat public-privat și vânzare-cumpărare a bunurilor din patrimoniul Primăriei municipiului Slobozia,
6. Urmărește modul de respectare a clauzelor contractuale de natură financiară și ia măsurile ce se impun în caz de nerespectare a acestora.
7. Urmărește încasarea la timp a ratelor și a dobanzilor pentru apartamentele vândute cu plata în rate;
8. Emite facturi sau borderouri de debite și scăderi, pe care se punctează lunar cu registrul partida și evidența contabilă;
9. Înregistrează zilnic, în evidența analitică, borderourile de încasări manuale precum și sumele încasate direct în casieria Trezoreriei și a celor provenite din popriri, conform extraselor de cont;



10. Verifică și vizează zilnic chitanțierele și borderourile desfășurătoare de încasări întocmite de încasatori;
11. Anual, emite listele de rămăsite și listele de solduri;
12. Intocmește și prezintă situații statistice și informații ori de câte ori există solicitări.

Compartimentul Executare silită persoane fizice și juridice, colectare, urmărire și încasare ITL

Atributii specifice activităților de executare silită persoane fizice și juridice:

1. Pentru debitele ajunse la scadență și neîncasate, emite titluri executorii și somații care se comunică contribuabililor în conformitate cu prevederile cuprinse în Codul de Procedură Fiscală; În cazul în care nu s-a reușit încasarea creanțelor nici după îndeplinirea termenului prevăzut de lege, ce a curs de la data comunicării somației, se va continua executarea silită prin poprirea asupra conturilor bancare, sechestrarea de bunuri mobile și imobile;
2. Valorifică bunurile mobile și imobile asupra cărora s-a instituit sechestrul, prin una din modalitățile prevăzute în Codul de Procedură Fiscală;
3. Întocmește și conduce registrul de evidență pentru popririle înființate și pentru titlurile executorii emise;
4. În cazul în care nu s-a reușit încasarea debitelor prin nici una din formele de executare silită, întocmește notele de constatare privind măsurile întreprinse pentru identificarea contribuabililor, documentația și referatul de declarare în stare de insolvabilitate pentru aceste creanțe, ce vor fi prezentate spre aprobare conducerii unității, în conformitate cu prevederile din Codul de Procedură Fiscală;
5. Verifică cel puțin odată pe an contribuabilii înscrși în evidența specială (insolvabili), reactivează debitele în cazurile ce se impun;
6. Înaintează către Serviciul juridic documentația necesară în vederea derulării procedurilor prevăzute de Legea nr. 85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
7. Organizează și asigură acțiunea de stabilire și constatare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice;
8. Întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor și asigură transferarea acestora la organelor de încasare;
9. Urmărește întocmirea și depunerea, în termenele prevăzute de lege, a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice;
10. Verifică gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;
11. Verifică periodic persoanele fizice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu exactitatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite, operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;
12. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsuri ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
13. Ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor inițiale pentru persoanele fizice și juridice;
14. Verifică și vizează zilnic chitanțierele și borderourile desfășurătoare de încasări întocmite;
15. Verifică și vizează chitanțele și borderourile de încasări emise pe baza aplicației informatizate;
16. Verifică și vizează zilnic chitanțierele și borderourile desfășurătoare pentru impozitele și taxele locale încasate în baza notelor de plată emise de serviciile de specialitate din cadrul unității;
17. Verifică și vizează zilnic registrul de casă întocmit de casierul central;
18. Verifică corectitudinea depunerii în contul din Trezorerie a impozitelor și taxelor locale, pe sursele de venit corespunzătoare;



19. Verifică lunar concordanța dintre încasări și debite și registrul partizi pentru persoane fizice;
20. Ține evidența analitică a impozitelor și taxelor locale pe surse de venit;
21. Întocmește referate pentru sumele încasate sau depuse eronat iar după aprobarea acestora emite adrese către Trezorerie pentru reglările ce se impun;
22. Întocmește notele de contabilitate pentru veniturile colectate și le predă lunar la serviciul de contabilitate în vederea întocmirii bilanței de verificare și raportărilor periodice;
23. Efectuează periodic (semestrial) verificări gestionare.

Compartimentul de Autorizare Activități Comerciale

Atribuții ale Compartimentului de Autorizare Activități Comerciale:

1. Elaborează împreună cu alte compartimente de specialitate și supune spre aprobare, potrivit competenței legale, programul de organizare și dezvoltare a rețelei comerciale de alimentație publică, prestări servicii și producție pe întreg teritoriul municipiului Slobozia;
2. Acordă informații cu privire la documentele și metodologia impusă pentru obținerea acordurilor și a autorizațiilor de ocupare a domeniului public;
3. Analizează documentația depusă la Primăria municipiului Slobozia și întocmește acordurile de funcționare pentru ocuparea temporară a domeniului public pentru desfășurarea activităților comerciale de alimentație publică, prestări servicii și producție în conformitate cu OUG nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață actualizată și a Normelor acestora de aplicare;
4. Eliberează abonamentele de utilizare a domeniului public, altul decât piețele, în funcție de suprafața ocupată ;
5. Acordă informații cu privire la documentația și metodologia prevăzută în ceea ce privește eliberarea autorizațiilor de funcționare a unităților de alimentație publică, primește și verifică conținutul dosarului, întocmește și eliberează autorizațiile de funcționare a unităților comerciale supuse acestei autorizări;
6. Primește și verifică documentația pentru vizarea anuală și aplică viza;
7. Efectuează operațiunile de anulare, suspendare, completare și modificare a autorizațiilor eliberate;
8. Primește notificările de reduceri de prețuri prin operațiunile de soldare și lichidare a stocurilor, conform O.G. nr. 99/2000 și le pune la dispoziția organelor de control abilitate;
9. Răspunde, în termenul stabilit de lege, la toate cererile, sesizările, propunerile și reclamațiile referitoare la problemele legate de activitatea specifică compartimentului Autorizări Activități Comerciale ;
11. Participă la arhivarea documentelor create și/sau pe care le instrumentează.

• DIRECȚIA TEHNICĂ

Serviciu Investiții, Lucrări Publice, Achiziții Publice și Concesiuni

Atribuții legate de activitatea de Investiții:

1. Întocmește programul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice necesare realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local ;
2. Face preselecția (agrea) societăților comerciale care au ca obiect de activitate întocmirea documentațiilor tehnico-economice de specialitate ;
3. Colaborează permanent cu proiectanții în procesul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice;
4. Analizează documentațiile tehnico-economice ale investițiilor publice și participă la întocmirea documentelor necesare pentru avizarea și aprobarea acestora;
5. Culege informații și primește documente aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista de investiții a cheltuielilor de capital;
6. Întocmește programul de investiții și îl prezintă pentru analiză comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
7. Întocmește listele anuale pentru lucrările de investiții în continuare și pentru obiectivele noi de investiții planificând fondurile necesare finalizării acestora;



[Handwritten signature]

8. Face propuneri de completare sau dezvoltare ale investițiilor de lucrări edilitare (rețele de apă potabilă, rețele de canalizare, rețele gaze etc.);
9. Intocmește documentația necesară pentru deschiderea finanțării pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții și urmărirea cheltuirii fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;
10. Împreună cu beneficiarii sau administratorii direcți întocmește, urmărește și răspunde de programele de finanțare a obiectivelor de investiții;
11. Intocmește propunerea de angajare a cheltuielilor de capital pentru obiective prevăzute în programul de investiții în limita prevederilor acestuia;
12. Colaborează cu Consiliul Județean pentru asigurarea și urmărirea cheltuirii fondurilor din bugetul de stat care se alocă prin Consiliul Județean, precum și a sumelor alocate pentru echilibrarea bugetului local;
13. Urmărește realizarea investițiilor de către unitățile subordonate Consiliului Local;
14. Colaborează cu ANL și CNI pentru realizarea lucrărilor de viabilizare a terenurilor aferente locuințelor pe care le realizează agenția;
15. Respectă prevederile legale în materie de arhivare.

Atributii legate de activitatea de executare lucrări publice :

1. Urmărește modul de derulare a contractelor specifice activității de investiții, împreună cu beneficiarii sau administratorii direcți;
2. Colaborează permanent cu firmele de proiectare și de consultanță pe parcursul derulării contractelor de investiții;
3. Colaborează cu organele abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate, cât și finanțarea și decontarea acestora;
4. Organizează procedurile de atribuire a lucrărilor specifice activității de investiții;
5. Asigură relația permanentă între proiectant și executantul de lucrări, pentru realizarea obiectivelor de investiții în parametri tehnico-economici programați, participă la elaborarea documentației tehnico-economice pentru autorizarea lucrărilor, emite instrucțiuni pentru începerea lucrărilor contractate.
6. Urmărește în teren executia lucrărilor, pe parcursul desfășurării investiției în vederea avizării situațiilor de plată;
7. Intocmește cartea tehnică a construcției și o predă la Compartimentul Patrimoniu;
8. Asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate, în condițiile legii;
9. Verifică aplicarea corectă a preturilor unitare la materiale, conform ofertelor de achiziție ale prestatorilor;
10. Verifică aplicarea corectă a sporurilor, cotelor și normelor de orientative de încadrare, conform legislației în vigoare;
11. Centralizează situațiile de plată, fizic și valoric, astfel încât să nu se depășească contractul sau comanda sub care au fost executate;
12. Verifică aplicarea corectă a clauzelor contractuale, referitoare la executarea lucrărilor publice;
13. Transmite facturile cu documentația necesară spre decontare la compartimentul Buget-Contabilitate;
14. Intocmește centralizatorul cheltuielilor de capital pentru obiectivele de investiții realizate;
15. Participă la recepția obiectivelor de investiții;
16. Urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție;
17. Intocmește lunar documentele cerute de inspectoratul de specialitate, referitoare la realizările lunare a investițiilor în derulare;
18. Intocmește trimestrial documentele cerute de Direcția Județeană de Statistică și Consiliul Județean, referitoare la stadiul realizării investițiilor;
19. Întocmește raportul anual al realizării programului de investiții;
20. Urmărește mișcarea stocurilor și investițiilor, analizează și propune trimestrial soluții tehnico-economice asupra utilizării fondurilor de investiții cuprinse în listă.

Atribuții legate de activitatea de achiziții publice, concesiuni :

1. Întocmește în trimestrul IV al fiecărui an propunerea de Programul Anual al Achizițiilor Publice



[Handwritten signature]

pentru anul următor;

2. Întocmește Programul Anual al Achizițiilor Publice, cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice, urmare a solicitărilor direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
3. Participă, alături de direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, la stabilirea priorităților și a calendarului achizițiilor;
4. Participă la elaborarea documentațiilor de achiziții publice (caiete de sarcini, fișe tehnologice, estimări valorice, clauze tehnice contractuale);
5. Lansează procedurile în SEAP, cu respectarea reglementărilor legale în materia achizițiilor publice;
6. Verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd necesitatea consultării unor instituții și organisme, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor și sustine documentațiile transmise pentru studiere;
7. Asigură documentația necesară organizării achizițiilor executării investițiilor publice și desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor;
8. Verifică și transmite instrucțiunile de participare ofertanților, în vederea organizării procedurilor de achiziții publice (bunuri, servicii și execuția lucrărilor) din bugetul municipal;
9. Asigură constituirea și restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, în acest scop făcând mențiuni (sub semnătură) pe documentele primite de la participanți;
10. Transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne;
11. Organizează achizițiile de bunuri de natura mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotări independente, după aprobarea bugetului municipal;
12. Organizează și întocmește documentația de atribuire pentru concesiunea de terenuri proprietate publică, conform OUG nr. 54/2006 cu modificările și completările ulterioare;
13. Asigură protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
14. Transmite situațiile privind Programul Achizițiilor Publice la instituțiile cu competențe în această materie;
15. Transmite toate documentele solicitate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, în termenul legal de transmitere;
16. Transmite toate documentele solicitate de către observatorii desemnați de DGFP – Unitatea de Verificare a Achizițiilor Publice, în termenele legale;
17. Întocmește și transmite situații privind achizițiile publice către instituțiile statului, cu respectarea prevederilor legale;
18. Asigură îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, așa cum sunt acestea prevăzute de O.U.G. nr. 54/2006, cu modificările și completările ulterioare;
19. Aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv de concesiune bunuri proprietate publică;
20. Constituie și păstrează, în condițiile legii, dosarul achiziției publice, respectiv al concesiunii bunurilor proprietate publică.
21. Întocmește anunțurile de publicitate pentru concesiunea bunurilor proprietate publică, conform O.U.G. nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, respectiv pentru procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, conform H.G. nr.841/1995, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul Programe, Strategii, Proiecte cu Finanțare Europeană

Atribuții specifice:

1. Urmărește aplicarea, în activitatea proprie, a prevederilor din strategia de accelerare a modernizării administrației publice locale și din planul de acțiune 2011-2014;
2. Conservă și dezvoltă în condițiile legii, relațiile de colaborare interregională, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și



[Handwritten signature]

cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;

3. Conservă și dezvoltă, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea unor interese comune;

4. Elaborează prognoze și strategii de dezvoltare a municipiului Slobozia în colaborare cu celelalte compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slobozia;

5. Urmărește și conduce activitatea de pregătire și elaborare a documentației de asociere cu agenți economici din țară și străinătate, în scopul realizării unor lucrări de interes comun, prin asociere, colaborare, etc. În care sens, în condițiile legii participă la elaborarea și definitivarea proiectelor contractelor de asociere/colaborare, întocmește expunerile de motive și proiectele de hotărâri din domeniul său de activitate;

6. Întocmește programe de dezvoltare sectorială economico-socială, colaborând în acest sens cu celelalte compartimente sau servicii/instituții aflate sub autoritatea Consiliului Local;

7. Asigură asistență de specialitate în domeniul relațiilor internaționale și monitorizează proiectele de dezvoltare ce se implementează la nivel local, realizând periodic informări cu privire la derularea acestora;

8. Pregătește și redactează documentația, în vederea cooperării sau asocierii cu alte autorități ale administrației publice locale din străinătate, precum și aderării la asociații internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune;

9. Transmite spre avizare Ministerului Afacerilor Externe proiectele de acorduri sau convenții de cooperare pe care Consiliul local intenționează să le încheie cu alte autorități din alte țări, înainte de supunerea lor spre adoptare;

10. Colaborează cu instituțiile care acordă finanțări externe și interne, programelor destinate administrației publice locale și întocmește proiecte în colaborare cu celelalte compartimente;

11. Ține evidența și păstrează documentațiile organizațiilor internaționale care colaborează cu Primăria și Consiliul Local și participă la acțiunile de obținere a unor ajutoare din străinătate sau sponsorizări diverse;

12. Asigură desfășurarea contactelor dintre conducerea instituției și reprezentanții unor organe și organisme neguvernamentale, departamentale, firme, asociații, instituții, reprezentanțe diplomatice, cetățeni străini;

13. Fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare acțiunilor de relații internaționale;

14. Creează baza privind programele și finanțatorii pe plan național și internațional, respectiv parteneri potențiali din state membre UE pentru accesarea programelor internaționale de finanțare;

15. Organizează seminarii, simpozioane, sesiuni pe teme de interes public comunitar și european;

16. Inițiază împreună cu conducerea Primăriei Slobozia încheierea de protocoale, convenții, acte de înfrățire, programe comune pentru concretizarea colaborărilor externe;

17. Întocmește proiecte de hotărâre în vederea înfrățirii cu alte orașe;

18. Pregătește, elaborează și traduce documentele necesare pentru înfrățiri, convenții, congrese și alte acțiuni internaționale;

19. Asigură permanent relațiile cu orașele înfrățite precum și cu restul orașelor, forurilor sau instituțiilor din țară și străinătate care solicită colaborare cu Consiliul Local Slobozia;

20. Asigură traducerea corespondenței cu toate organismele care au legatură cu realizarea de programe sau studii finanțate din străinătate sau de autoritățile române de aderare la UE;

21. Asigură evidența corespondenței cu orașele înfrățite, precum și cu alte organisme și organizații internaționale;

22. Asigură evidența corespondenței primite în cadrul compartimentului, rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;

23. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;



24. Compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Slobozia sau dispoziții ale Primarului sau primite de la șefi ierarhici.

ARHITECT ȘEF

Atribuții referitoare la activitatea Arhitectului Șef:

1. Reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului din cadrul administrației publice locale și îndeplinește atribuțiile conferite de Lege ca șef al structurilor de specialitate organizate în cadrul acestora.
2. Asigură aplicarea actelor administrative privind strategiile de dezvoltare urbanistică și de amenajarea teritoriului administrativ;
3. Participă la toate acțiunile Primăriei municipiului Slobozia care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale orașului, precum și amenajarea teritoriului administrativ al municipiului Slobozia;
4. Participă la ședințele Consiliului Local, asigurând prezentarea și susținerea materialelor promovate spre aprobare; participă și la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local; ședințele în plen, negocieri, parteneriate pentru lucrările din domeniile de activitate al compartimentelor din subordine;
5. Asigură realizarea documentelor de organizare și dezvoltare urbanistică a municipiului Slobozia precum și de amenajarea teritoriului, cu respectarea prevederilor legale;
6. Supune aprobării, Planul Urbanistic General și Regulamentul Local de Urbanism al municipiului Slobozia, precum și celelalte documentații de urbanism elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a orașului și teritoriului administrativ;
7. Asigură elaborarea și respectarea prevederilor planului urbanistic general al orașului și a regulamentului de urbanism, aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism;
8. Asigură redactarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de concordanța acestora cu prevederile legale în materie;
9. Organizează și asigură evidența la zi a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor de desființare eliberate;
10. Organizează eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
11. Asigură, în colaborare cu compartimentele de specialitate, întocmirea și menținerea evidenței terenurilor, intravilan și extravilan, ce fac parte din patrimoniul municipiului Slobozia;
12. Colaborează la elaborarea proiectelor de urbanism și amenajarea teritoriului, prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, în colaborare cu Compartimentul Achiziții publice și Concesiuni precum și la urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării și la recepționarea lucrărilor de proiectare;
13. Elaborează propuneri de organizare de concursuri de arhitectură pentru proiecte de importante deosebită și asigură consultarea populației, acolo unde este cazul.
14. Colaborează cu Direcția Economică pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;
15. Inventariază și propune spre aprobare zonele în care trebuie luate măsuri de reabilitare urbană;
16. Verifică și coordonează activitatea compartimentelor din subordine;
17. Verifică și semnează documentațiile emise pe probleme specifice domeniului de activitate;
18. Verifică documentele întocmite de subordonați și le semnează, conform prevederilor legale;
19. Avizează recrutarea și formarea profesională a personalului din subordine, urmărind randamentul și eficiența acestuia;



20. Evaluează activitatea subordonaților, face propuneri pentru promovarea sau sancționarea acestora, după caz;
21. Își însușește legislația nou apărută pe problemele specifice și o prelucrează subordonaților;
22. Conlucrează cu alte servicii de specialitate din institutie pentru a obtine sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice compartimentelor care au conexiuni cu activitatea specifică acestora;
23. Constată contravențiile prevăzute în actele normative în materie și aplică sancțiunile corespunzătoare în domeniul construcțiilor și urbanismului, în baza împuternicirii Primarului;
24. Săptămânal, face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare repartizate compartimentelor subordonate;
25. Asigură participarea la comisia de receptie și de stabilitate a construcțiilor, urmare efectelor calamităților naturale;
26. Răspunde de organizarea evidenței lucrărilor de construcții.

• DIRECȚIA URBANISM ȘI GOSPODĂRIE COMUNALĂ

• Serviciul Urbanism

Atributii referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului:

1. Stabileste necesitatea si oportunitatea asupra incadrării in zone urbanistice a unor amplasamente;
2. Propune proiectele de urbanism necesare si oportune teritoriului administrativ al municipiului Slobozia;
3. Colaborează permanent cu proiectanții elaboratori de documentatii de urbanism in vederea transmiterii tuturor informatiilor necesare pentru intocmirea unor documentatii complete si corecte, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
4. Analizează documentațiile de urbanism și participă la diverse comisii de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Slobozia, la solicitarea acestora, in vederea sustinerii documentatiilor de urbanism avizate tehnic in cadrul compartimentului;
5. Verifică si dispune de aplicarea prevederilor legale privitoare la conditiile de intocmire si de aplicare a planurilor urbanistice aprobate;
6. Răspunde de modul de intocmire a planurilor urbanistice;
7. Verifică și răspunde de emiterea certificatelor de urbanism, in conformitate cu documentatiile de urbanism aprobate;
8. Eliberează și intocmeste corespondența specifică in vederea completării documentatiilor de urbanism înaintate in vederea aprobării;
9. Arhivează documentele de urbanism aprobate, clasează corespondenta si eliberează duplicate ale documentatiei din arhiva compartimentului;
10. Verifică si dispune de aplicarea prevederilor legale privitoare la conditiile urbanistice impuse prin contractele de concesiune, cu incadrarea in planurile urbanistice aprobate si a lucrărilor de cadastru urban;
11. Asigură punerea in aplicare a tuturor reglementărilor in materie cuprinse in lege, H.C.L. si Dispozitii ale Primarului, cat și în documentele și documentatiile de urbanism aprobate;
12. Elaborează strategii si programe privind gestionarea terenurilor;
13. Formulează propuneri de strategii de dezvoltare urbană si amenajarea teritoriului;
14. Primește și rezolvă corespondenta, asigurandu-i rezolvarea in mod operativ, prompt, conform reglementărilor legale;
15. Intocmește situatiile statistice privind autorizatiile si certificatele de urbanism eliberate de Primăria Municipiului Slobozia, solicitate de Directia de Statistică, M.L.P.A.T.;
16. Răspunde de operativitatea si promptitudinea rezolvării problemelor ce-i cad in competență;
17. Datele instrumentate ce fac și obiectul inscrierii in registrul agricol se comunica compartimentului de resort cu atributii in acest sens, in termen de 3 zile lucrătoare de la data inregistrării lor, prin grija conducătorului compartimentului respectiv.
18. Functionarii publici răspund administrativ, civil sau penal de daunele pricinuite Primăriei Municipiului Slobozia sau tertelor persoane in exercitarea sarcinilor de serviciu;



19. Asigură confidențialitatea documentelor si documentațiilor care necesită un astfel de regim.

Atributii referitoare la disciplina în constructii:

1. Verifică si dispune de aplicarea prevederilor legale privitoare la disciplina in constructii, in teritoriul administrativ al municipiului;
2. Intocmeste planurile trimestriale de control a păstrării disciplinei in constructii, astfel incat fiecare stradă va fi verificată cel puțin o dată pe trimestru, planuri ce vor fi aprobate de Arhitectul sef;
3. Urmăreste respectarea disciplinei in constructii conform planurilor trimestriale;
4. Asigură punerea in aplicare a tuturor reglementărilor cuprinse in lege, hotărari ale consiliului local si dispozitii ale primarului cat si documentelor si documentatiilor de urbanism emise;
5. Intocmeste procese verbale de contraventie, conform Legii 50/1991, republicată, cu modificările si completările ulterioare, respectiv O.G. nr. 2/2001, cu modificările și completările ulterioare;
6. In cazul nerespectării măsurilor din procesul verbal de contraventie, la termenele impuse, intocmeste referatul pentru compartimentul juridic în vederea efectuării demersurilor prevăzute de lege;
7. Urmăreste, cu sprijinul compartimentului juridic modul de solutionare a proceselor verbale de contraventie, respectiv darea lor in debit;
8. Participă la actiuni concertate alături de organele de control ale administratiei centrale si politiei;
9. Informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situatiei constatate cu ocazia controalelor si prezintă rapoarte Consiliului Local;
10. Asigură informarea cetățenilor conform prevederilor legale;
11. Primește și rezolvă corespondenta si sesizările asigurand rezolvarea in mod operativ, prompt, conform reglementărilor legale;
12. Asigură si răspunde de conținutul si modul de arhivare/păstrare a documentelor si documentatiilor cu care operează;
13. Răspunde de operativitatea si promptitudinea rezolvării problemelor ce-i cad in competentă;
14. Functionarii publici răspund administrativ, civil sau penal de daunele pricinuite Primăriei Municipiului Slobozia sau tertelor persoane in exercitarea sarcinilor de serviciu;
15. Răspunde de confidențialitatea documentelor si documentatiilor care necesită un astfel de regim;
16. Respectă prevederile legale în materie de arhivare.

Atributii referitoare la emiterea de autorizatii, certificate de urbanism si avize:

1. Pentru elaborarea certificatelor de urbanism, structurile de specialitate ale organelor emitente au următoarele atributii specifice:
 - a. verificarea continutului documentelor depuse, respectiv a propunerii (proiectului) de certificat de urbanism, intocmită de persoana cu responsabilitate in domeniul urbanismului;
 - b. respectarea reglementărilor din documentatiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse in planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
 - c. analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism, cu reglementările din documentatiile urbanistice legal aprobate;
 - d. formularea conditiilor si restrictiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investitiei;
 - e. stabilirea avizelor si acordurilor legale necesare autorizării;
 - f. verificarea existentei documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
 - g. redactarea si emiterea certificatului de urbanism;
 - h. asigurarea transmiterii spre stiintă către primar a actelor emise, in situatia in care emitentul este Presedintele Consiliului Judetean.
2. Pentru elaborarea autorizatiilor de construire/desfiintare, structurile de specialitate ale



[Handwritten signature]

organelor emitente au următoarele atribuții specifice:

- a. Verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform legii. În cazul în care se constată că documentația prezentată este incompletă, aceasta se returnează solicitantului, cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completare;
- b. redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire /desființare;
3. Asigură punerea în aplicare a tuturor reglementărilor cuprinse în legi, hotărâri ale Consiliului Local și Dispoziții ale Primarului, cât și documentelor și documentațiilor de urbanism aprobate;
4. Participă la trasarea și recepția tuturor lucrărilor autorizate;
5. Primește cererile privind întocmirea proceselor verbale de trasare/recepție și verifică notele de regularizare a taxelor la autorizația de construire, conform declarațiilor;
6. Intocmește situația proceselor-verbale de recepție eliberate la construcțiile finalizate și înaintarea acestora la Direcția Impozite și Taxe Locale a municipiului Slobozia;
7. Intocmește situațiile statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Ialomița, Inspectoratul pentru calitate în construcții Ialomița, Consiliul Județean Ialomița, MLPTL;
8. Primește și rezolvă corespondența și sesizările, asigurând rezolvarea în mod operativ, prompt, conform reglementărilor legale;
9. Asigură și răspunde de conținutul și modul de arhivare/păstrare a documentelor și documentațiilor cu care operează;
10. Răspunde și semnează documentele pe care le întocmește;
11. Răspunde de operativitatea și promptitudinea rezolvării problemelor din sfera de competență,
12. Funcționarii publici răspund administrativ, civil sau penal de daunele pricinuite Primăriei Municipiului Slobozia sau tertelor persoane în exercitarea sarcinilor de serviciu;
13. Asigură confidențialitatea documentelor și documentațiilor care necesită un astfel de regim;
14. Respectă prevederile legale în materie de arhivare;

Atribuții referitoare la cadastru:

1. Verifică și dispune de aplicarea prevederilor legale privitoare la condițiile de întocmire și de aplicare a lucrărilor de cadastru urban;
2. Răspunde de modul de întocmire a lucrărilor de cadastru urban;
3. Identifică, măsoară terenurile care aparțin domeniului public și privat al Municipiului Slobozia;
4. Intocmește planurile pentru imobile aflate în administrarea Consiliului Local Slobozia;
5. Colaborează la punerea în posesie a persoanelor fizice și juridice care dețin terenuri în municipiul Slobozia ca urmare a sentințelor civile, concesiunii, închirierii, asocierii, schimburilor de terenuri și vânzărilor;
6. Eliberează acordurile de intabulare a dreptului de folosință asupra terenurilor proprietatea Municipiului Slobozia, conform Legii 7/1996;
7. Participă la măsurarea și punerea în posesie a terenurilor care fac obiectul P.D.-urilor;
8. Participă la expertize tehnico-judiciare;
9. Verifică și identifică terenurile propuse pentru concesiune și vânzare;
10. Participă la acțiuni de măsurare, verificare și realizare de planuri de situație împreună cu alte compartimente din cadrul Primăriei;
11. Realizează măsurători pentru actualizarea planurilor cadastrale în situații date și întocmește planurile de situație corespunzătoare;
12. Identifică și evidențiază toate imobilele, terenurile virane de pe teritoriul Municipiului Slobozia, atât proprietate a administrației centrale cât și a administrației locale; identifică, prin orice mijloace, temeiul legal de scoatere din circuitul civil a acestora; ia măsuri de conservare a terenurilor de către autoritățile competente;
13. Participă la expertize tehnico-judiciare;



14. Eliberează adrese stradale și denumiri de străzi;
15. Eliberează certificate de nomenclatură stradală;
16. Răspunde de modul de întocmire a contractelor de concesiune; ține evidența contractelor de concesiune eliberate;
18. Asigură elaborarea răspunsurilor la corespondență și orice alte sesizări adresate de contribuabili;
19. Răspunde de operativitatea și promptitudinea rezolvării problemelor ce-i revin în competență;
20. Asigură întreținerea planurilor cadastrale;
21. Organizează și execută publicitatea imobiliară;
22. Răspunde disciplinar civil, penal de daunele pricinuite autorităților administrației publice locale sau tertelor persoane în exercitarea sarcinilor de serviciu;
23. Răspunde de confidentialitatea documentelor și documentațiilor care necesită un astfel de regim;
24. Respectă prevederile legale în materie de arhivare;

Atribuții referitoare la activitatea ce vizează contractele de concesiune:

1. Întocmește, semnează și transmite către Primar sau Viceprimarul de resort, toate înscrisurile referitoare la licitații și publicitate imobiliară, în conformitate cu prevederile legale;
2. Organizează, întocmește documentațiile și asigură secretariatul comisiei de licitație privind concesiunea terenurilor proprietate privată;
3. Întocmește contracte de concesiune, în conformitate cu Hotărârile Consiliului Local și cu respectarea prevederilor legale, asigură transmiterea acestora spre verificare și semnare către consilierul juridic de resort, directorului Direcției Juridice, directorului economic și Impozite și Taxe Locale, pentru viza CFP, respectiv Primarului.

Atribuții referitoare la Registrul agricol:

1. Organizează și conduce evidențele necesare completării și actualizării conform normelor legale a Registrului Agricol;
2. Completează și eliberează adeverințele cu privire la Registrul Agricol;
3. Completează și eliberează certificatele de producător, cu respectarea procedurii legale, precum și adeverințe ce vizează terenuri agricole;
4. Emite bilete de proprietate pentru animale pe baza evidențelor Registrului Agricol și a verificărilor în teren;
5. Atestă datele din evidențele Registrului Agricol persoanelor solicitante, conform legii;
6. Întocmește dări de seama statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole în gospodăriile individuale, efectivele de animale existente, producțiile, construcțiile gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmise de Direcția Județeană de Statistică;
7. Verifică modul de folosire a terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscripțiile sanitar veterinar;
8. Colaborează cu organele sanitar veterinar în prevenirea epidemiilor și epizootiilor precum și la combaterea bolilor apărute la animale;
9. Înștiințează proprietarii familiilor cu albine de protecția acestora în perioada când se fac tratamente chimice.
10. Ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute de titlul IX din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii publici cu atribuții privind completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor din registrele agricole au obligația de a comunica aceste modificări funcționarilor publici din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al Primarului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării.

Atribuții referitoare la activitatea de Fond funciar:

1. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului, prezentând propuneri de soluționare Comisiei locale de fond funciar în

- conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea ulterioară a acestora, în vederea validării, către Comisia Județeană de fond funciar Ialomița;
2. Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
 3. Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
 4. Participă la expertize tehnice, atunci când există solicitare în acest sens;
 5. Întocmește procese – verbale de punere în posesie;
 6. Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor, conform evidențelor, cu respectarea prevederilor legale în materie;
 7. Identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
 8. Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
 9. Înaintea Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
 10. În urma validării lucrărilor de către Instituția Prefectului, participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
 11. Analizează cererile formulate pentru emiterea ordinului de atribuire în proprietate a terenurilor aferente locuințelor situate în imobile cu mai multe unități locative;
 12. Întocmește dosarul ce va fi prezentat Instituției Prefectului pentru emiterea ordinului de atribuire a dreptului de proprietate asupra terenului;
 13. Înregistrează și ține evidența contractelor de arendă a titularilor dreptului de proprietate de pe raza Municipiului Slobozia, activitățile fiind desfășurate cu informarea și sub supravegherea secretarului Municipiului;
 14. Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
 15. Înaintează Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;
 16. Colaborează la redactarea proiectelor de dispoziții și hotărâri specifice compartimentului;
 17. Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local, ce sunt specifice activității compartimentului;
 18. Ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva instituției;
 19. Săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
 20. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului ori primite de la șefii ierarhici.

Compartimentul Gospodărie Comunală Locativă, Protecția mediului, Drumuri Publice

1. Elaborează documentații referitoare la patrimoniul public, gospodărie comunală, locativă, transporturi, drumuri, protecția mediului.
2. Elaborează proiecte de buget și solicită avizul Serviciului Juridic, pentru activitățile pe care le desfășoară, colaborează la întocmirea documentațiilor tehnice de specialitate, cele referitoare la licitații și contracte pentru lucrările care cad în competența compartimentului.
3. Urmărește și ține evidența cheltuielilor și încadrarea acestora în prevederile contractuale și în limita fondurilor bugetare alocate, pentru lucrările din domeniul propriu de activitate.
4. Emite avize, acorduri și autorizații, în conformitate cu legile în vigoare, referitoare la atribuțiile proprii.
5. Urmărește respectarea condițiilor din avizele de săpătură eliberate și refacerea corespunzătoare a domeniului public, în urma lucrărilor de construire, reparare și întreținere a rețelei edilitare subterane.
6. Verifică, urmărește, informează și acționează asupra oricăror intervenții (spargere, săpare) pe domeniul public, inclusiv intervențiile la rețelele edilitare și căminele de vizitare, fără autorizație prealabilă eliberată de organele competente sau fără respectarea condițiilor impuse în autorizație.
7. Urmărește și ține evidența asupra tuturor încasărilor în termen, a sumelor de bani ce sunt datorate de persoane fizice sau juridice pentru actele ce le emit.



8. Rezolvă, în termenul și condițiile legii, toate cererile și solicitările persoanelor fizice și juridice.

9. Întocmește rapoartele de specialitate vizând obiectul de activitate al compartimentului.

10. Ține evidența proprie a intrărilor și ieșirilor tuturor documentelor ce sunt adresate sau le emite compartimentul.

11. Urmărește întocmirea documentațiilor necesare pentru reparații capitale și/sau curente ce le cad în competență, în conformitate cu legile în vigoare. După execuție, lucrările de mai sus, vor fi însoțite de procese verbale de recepție. Recepția lucrărilor va fi executată de comisii numite prin dispoziții ale Primarului.

12. Colaborează cu agenții economici sau furnizorii de servicii publice pentru realizarea calitativă și cantitativă a lucrărilor de infrastructură, a lucrărilor publice, cat și a celor de gospodărie comună.

13. Urmărește și aplică sancțiunile, prevăzute de legislația în vigoare, în cazul încălcării prevederilor legale specifice fiecărui domeniu de activitate.

Atributii privind activitatea de întreținere și reparații străzi:

1. Întocmeste necesarul de lucrări pentru elaborarea programului anual pentru reparatii curente sau reparatii capitale, la străzile din municipiu, pe categorii de lucrări;

2. Participă la elaborarea documentatiei de licitatie sau ofertă publică (caiete de sarcini, fise tehnologice, estimări valorice, clauze tehnice contractuale, etc.);

3. Verifică, urmărește, informează și actionează pentru rezolvarea problemelor legate de ocuparea, blocarea sau inchiderea strazilor, aleilor trotuarelor și a celorlalte căi de circulație rutieră sau pietonală, fără autorizatii prealabile eliberate de organele competente;

4. Participă la elaborarea documentatiei tehnico-economice;

5. Participă la elaborarea fișelor tehnologice pe categorii de lucrări;

Atributii în domeniul ecologiei și protecției mediului:

1. Elaborează analize și studii privind fundamentarea deciziilor în domeniul protecției mediului și ecologie urbană;

2. Fundamentează și elaborează strategii și reglementări locale privind protecția mediului și ecologie urbană;

3. Face propuneri de optimizare a sistemului de salubritate și promovarea reciclării materialelor reutilizabile;

4. Implementează directivele Uniunii Europene în domeniul protecției mediului la nivel de administrație locală,

5. Urmărește respectarea contractului ce are ca obiect colectarea și transportul deșeurilor menajere de la populație;

6. Urmărește respectarea contractului ce are ca obiect salubritatea stradală a domeniului public din Municipiul Slobozia;

7. Urmărește respectarea contractului ce are ca obiect activitățile de dezinsecție și deratizare;

8. Verifică și avizează cererile persoanelor juridice și persoanelor fizice, care solicită autorizarea punctelor de colectare a materialelor reciclabile de la populație, conform prevederilor legale;

9. Verifică și rezolvă reclamațiile privitoare la efectuarea activităților contractate precum și a reclamațiilor primite din municipiu referitoare la gestionarea deșeurilor, salubritate, dezinsecția și deratizarea domeniului public ;

10. Supraveghează, în limitele de competență, respectarea legislației în vigoare pe linie de protecția mediului de către persoanele fizice și agenți economici care își desfășoară activitatea pe teritoriul administrativ al municipiului.

11. Asigură, în limitele de competență, respectarea atribuțiilor și obligațiilor stabilite de legislația în vigoare pe linie de protecția mediului pentru administrația locală.

12. Asigură realizarea lucrărilor de salubritate a municipiului și de gestionare a deșeurilor urbane.

Atributii referitoare la Fondul locativ aflat în administrarea municipalității și la serviciile publice locale concesionate:

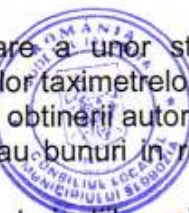


1. Ține evidența fondului locativ de stat în limitele de competențe stabilite prin legislația și actele de autoritate ale municipalității;
2. Întocmeste și fundamentează propunerile de reglementare și repartizare a locuințelor; întocmeste și actualizează contractele de închiriere;
3. Primește și instrumentează dosarele persoanelor îndreptățite să închirieze locuințe din patrimoniul municipal;
4. Urmărește, verifică și informează asupra modului în care se desfășoară următoarele activități:
 - furnizare apă potabilă;
 - pompare și epurare ape menajere uzate;
 - colectare și evacuare ape pluviale.
5. Colaborează cu S.C. Urban S.A. Slobozia în scopul desfășurării normale a activităților prevăzute la pct. 4.
6. Urmărește, verifică și informează Primarul asupra modului cum se exploatează, întrețin și repară:
 - rețelele și caminele de distribuție apă potabilă
 - colectoarele și caminele de canalizare apă menajeră și ape pluviale;
 - CT, locuințe sociale;
7. Controlează datele și informațiile oferite de S.C. Urban S.A. în dările de seamă tehnice;
8. Urmărește și controlează dacă rețelele edilitare și celelalte bunuri publice concesionate sunt exploatate și întreținute în conformitate cu normele, normativele și reglementările legale în vigoare;
9. Respectă prevederile legale în materie de arhivare.

Compartiment Autoritatea de Autorizare în Transporturi

Atributii referitoare la trafic si transport:

1. Întocmeste și ține la zi inventarul cu toate datele privind căile pentru circulația publică din municipiu.
2. Face propuneri de lucrări specifice traficului rutier pentru menținerea străzilor în stare tehnică corespunzătoare și în condiții de siguranță.
3. Face propuneri privind limitele maxime ale tonajelor pe osie și ale gabaritelor, pe categorii de străzi.
4. Asigură o semnalizare rutieră corespunzătoare și executarea lucrărilor de completare, modificare, întreținere și reparare a mijloacelor de semnalizare rutieră prin colaborare permanentă cu serviciul Poliției Rutiere.
5. Acționează, în colaborare cu Poliția Rutieră și alte organisme competente, pentru organizarea, reorganizarea și desfășurarea normală și în bune condițiuni a circulației și transporturilor rutiere.
6. Asigură, în limitele de competențe, respectarea prevederilor legale privind transporturile rutiere pe teritoriul municipiului.
7. Întocmeste și actualizează permanent documentațiile necesare elaborării și completării hotărârilor Consiliului Local Municipal în conformitate cu legislația în vigoare referitoare la transportul local de persoane prin curse regulate și la transportul de persoane și bunuri în regim de taxi;
8. Ține evidența stațiilor de taximetrie, face propuneri de realizare a unor stații noi, urmărește modul în care sunt respectate condițiile impuse conducătorilor taximetrelor;
9. Primește și verifică documentațiile înaintate de solicitanți în vederea obținerii autorizațiilor unice, permanente sau sezoniere pentru transportul de persoane sau bunuri în regim de taxi;
10. Soluționează documentațiile avizate prin întocmirea și eliberarea autorizațiilor unice, permanente sau sezoniere pentru transport persoane sau bunuri în regim de taxi;
11. Ține evidența autorizațiilor unice, permanente sau sezoniere eliberate, întocmeste situații lunare privitoare la numărul acestora, sumele încasate și completările sau modificările realizate;
12. Asigură conform legii, înregistrarea, evidența și radierea din circulație a vehiculelor de pe raza Municipiului Slobozia, care nu se supun înmatriculării;



[Handwritten signature]

13. Asigură autorizarea serviciilor de transport public local (transportul cu autoturisme in regim de taxi si in regim de inchiriere);
14. Urmărește respectarea contractului de concesiune a Serviciului public local de transport călători prin curse regulate.
15. Elaborează documentații referitoare la transporturi.
16. Elaborează proiecte de buget și solicită avizul Serviciului Juridic, atunci când situația o impune, pentru activitățile pe care le desfășoară.
17. Urmărește și ține evidența cheltuielilor și încadrarea acestora în prevederile contractuale și în limita fondurilor bugetare alocate, pentru lucrările din domeniul său de activitate.

Compartiment Unitatea Locală de Monitorizare

1. Fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;
2. Pregătesc, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice locale, municipale sau județene spre aprobare;
3. Asistă operatorii locali și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
4. Asigură conformitatea clauzelor atașate la contractele de delegarea a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice cu prevederile Strategiei naționale;
5. Întocmește și prezintă raportul de activitate și îl supune spre aprobare Consiliului Local;
6. Pregătește și transmite rapoarte de activitate către Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operationale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz.
7. Asigură menținerea relației cu reprezentanți ai UE, ai instituțiilor financiare internaționale, ai băncilor și ai autorităților administrației publice centrale.

Compartiment Transport Auto

1. Asigură întreținerea și gararea mașinilor în garajul Primăriei municipiului Slobozia;
2. Organizează activitatea de exploatare, întreținere și reparare a mijloacelor de transport auto din dotare, asigură verificarea stării tehnice a acestora și ia măsuri operative de remediere a deficiențelor constatate;
3. Întocmește situația zilnică a consumurilor de carburanți și lubrifianți pentru mijloacele de transport auto din dotarea instituției și administrează bonurile de benzină, urmărind respectarea plafonului privind consumul de carburanți pe fiecare autovehicul;
4. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, Hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziții ale Primarului municipiului Slobozia ori primite de la șefii ierarhici.

Compartiment Administrare A.N.L.

1. Asigură întreținerea corespunzătoare a spațiilor comune din unitățile locative construite prin programul A.N.L.;
2. Verifică modul de îndeplinire a obligațiilor chiriașilor astfel cum decurg din contractele de închiriere a unităților locative A.N.L.;
3. Urmărește furnizarea serviciilor de utilitate publică (apă, canal, epurare, energie termică și electrică, etc) către unitățile locative construite prin programul A.N.L., conform contractelor de furnizare în derulare;
4. Ia măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate în ceea ce privește furnizarea serviciilor de utilitate publică, întreținerea spațiilor comune;
5. Asigură întocmirea listelor de plată pentru serviciile de utilitate publică furnizate (apă, canal, epurare, energie termică și electrică, etc), precum și încasarea sumelor corespunzătoare fiecărui chiriaș al locuințelor ANL. În acest sens, listele de plată vor fi verificate înainte de afișare și asumate prin semnătură, și de către Direcția Economică.



[Handwritten signature]

CAPITOLUL 4 PROCEDURI GENERALE

4.1. Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public

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

În vederea îndeplinirii în bune condiții a prevederilor Legii nr. 544 /2001 privind accesul liber la informațiile publice, H.G. nr. 123 /2002 privind normele de aplicare ale Legii nr. 544/2001, Legii nr. 52 /2003 privind transparența decizională, precum și Legii nr. 161 /2001, secțiunea transparență decizională, se stabilesc următoarele responsabilități și modalități de lucru:

- Se constituie un punct de documentare conform prevederilor Legii nr. 544 /2001, având ca principal obiect de activitate furnizarea și gestionarea informațiilor publice destinate publicării. În cadrul punctului de documentare se desfășoară următoarele atribuții principale:
- aplicarea prevederilor Legii nr. 544 /2001 privind accesul liber la informațiile publice și H.G. nr. 123 /2002 privind normele de aplicare ale Legii nr. 544/2001;
- aplicarea prevederilor Legii nr. 52 /2003 privind transparența decizională;
- aplicarea prevederilor Legii nr. 161 /2003, secțiunea transparență decizională,;
- colaborarea cu alte compartimente la îmbunătățirea imaginii primăriei și popularizarea evenimentelor socio-culturale și a programelor primăriei în mass-media, prin propuneri de pliante, diplome, broșuri, articole de ziar, conferințe de presă, reportaje și pagini web, inclusiv la menținerea /dezvoltarea relațiilor de colaborare și prietenie cu orașele înfrățite;
- îndeplinirea unor sarcini de serviciu stabilite de șefii ierarhici, în concordanță cu pregătirea personalului și a atribuțiilor principale ale compartimentului.

Deoarece obiectivele de mai sus implică informații care sunt gestionate și de alte compartimente, acestea le vor pune la dispoziția punctului de documentare la termenul și în formatul specificat în solicitarea scrisă.

- Pentru transmiterea pe cale electronică a informațiilor, compartimentele vor beneficia de asistență tehnică de specialitate din partea Serviciului Informatică și Relații cu Publicul.

Compartimentele nu pot publica documente sau informații care fac obiectul Legii 544 /2001, decât prin modalitățile sau procedurile descrise prin lege și acest document.

La îndeplinirea obligațiilor ce le revin din aplicarea prevederilor legislației de mai sus, compartimentele și punctul de documentare vor ține seama cu precădere de protecția datelor personale ale persoanelor fizice, precum și de celelalte prevederi de la art. 12 din Legea nr. 544 /2001, cu modificările și completările ulterioare.

Se stabilesc următoarele proceduri privind rezolvarea solicitărilor formulate în conformitate cu Legea nr. 544 /2001:

- cererea se înregistrează în registrul special creat și aflat în păstrarea funcționarului responsabil cu furnizarea informațiilor de interes public;
- se execută și se distribuie copii după solicitare către compartimentele implicate în realizarea răspunsului, pe bază de semnătură, împreună cu nota privind termenul de răspuns, conform formular cerere;
- dacă timpul de prelucrare al datelor este mai mare decât termenul menționat, șefii compartimentelor implicate pot solicita în scris prelungirea termenului acordat, în condițiile legii;
- răspunsurile compartimentelor vor fi predate la punctul de documentare semnate de șeful compartimentului sau persoana responsabilă de rezolvarea cererii;
- punctul de documentare va concluziona răspunsul la cerere, va atașa eventualele documente însoțitoare, va semna răspunsul împreună cu șeful Serviciului Informatică și relații cu publicul, primarul și viceprimarul;
- răspunsul se eliberează solicitantului pe bază de nume, BI /CI și semnătură sau, în cazul transmiterii prin poștă, cu aviz de primire;
- solicitările, răspunsurile și documentele anexă se păstrează în copie în cadrul acestui



[Handwritten signature]

compartiment;

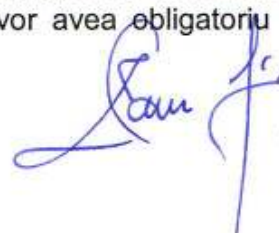
- compartimentele implicate in rezolvarea solicitărilor vor depune răspunsurile si in format electronic ;
- funcționarul din cadrul punctului de documentare va completa registrul solicitărilor conform Legii 544 /2001 si in format electronic, împreună cu fisierele de răspuns si le va depune in directorul special creat de către Serviciul Informatică.

Asigurarea transparentei decizionale

- Punctul de documentare va inventaria si actualiza documentele care se publică din oficiu, in format electronic pentru publicarea pe web (HTML,etc.), in termen de cel mult 30 de zile de la ultima actualizare;
- Compartimentele responsabile cu crearea sau actualizarea acestor date vor fi instiintate in scris asupra obligatiilor ce le revin si vor fi obligate să furnizeze periodic documentele mentionate in format electronic, in termenul legal;
- Punctul de documentare verifică, organizează si integrează documentele primite astfel ca ele să poată fi publicate pe web, si le va actualiza la o locație comunicată de serviciul informatică;
- Serviciul informatică va asigura asistentă tehnică si /sau propune solutiile automate pentru furnizarea acestor documente;
- Punctul de documentare va colabora cu Centrul de Relatii cu Publicul si cu compartimentele de resort pentru actualizarea si completarea formularelor existente p pagina de web precum si a instructiunilor de completare a acestora, in conformitate cu cerintele Sistemului Electronic National si ale Legii 161 /2003. Aceste documente se vor regăsi si la Centrul de Relatii cu Publicul, pentru informarea si indrumarea cetățenilor;
- Punctul de documentare va informa, in scris, compartimentele implicate despre formularele si instructiunile de completare, acestea avand obligatia de a le actualiza si transmite, in format electronic, punctului de documentare pentru publicare.
- Persoana responsabilă pentru relatia cu societatea civilă va indeplini atributiile ce ii revin in cadrul procedurilor referitoare la adoptarea/emiterea actelor administrative cu caracter normativ, in conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizională.

Îmbunătățirea imaginii primăriei si popularizarea evenimentelor socio-culturale si a programelor primăriei

- Punctul de documentare asigură realizarea de pliante, broșuri, diplome si alte documentatii necesare bunei desfășurari a unor evenimente socio-culturale sau de popularizare a programelor primăriei, fie prin realizarea cu mijloacele tehnice proprii sau prin colaborarea cu firme specializate, conform legii;
- Pentru buna desfășurare a acestei activități, compartimentul de presă va fi anuntat in timp util (inainte cu cel puțin 1 săptămână) asupra naturii evenimentului, datei, duratei, locului de desfășurare si a participantilor precum si cu privire la documentatiile necesare ce trebuie pregătite, cu acordul sefilor ierarhici;
- Pentru popularizarea evenimentelor in mass-media, punctul de documentare va informa /invita presa si televiziunea si va pregăti anunturi care vor fi afisate pe site-ul primăriei;
- Programele primăriei vor fi popularizate prin pliante si broșuri (ex. Bugetul local, locuinte pentru tineri, etc.) prin distribuirea acestora către presă, televiziune, la diferite institutii, agenti economici, pe stradă, cu ajutorul persoanelor beneficiare ale Legii 416, documente ce se vor regăsi si la Centrul de Relatii cu Publicul;
- Pentru realizarea articolelor de ziar, comunicatelor si a reportajelor, punctul de documentare va propune tematica, programul si documentele specifice precum si personalul necesar pentru buna derulare a acestor operatiuni;
- In cazul materialelor scrise (articolelor de ziar, comunicate, broșuri, pagini web,etc.), acestea vor fi scrise obligatoriu cu diacritice, punctul de documentare va verifica logica frazelor, claritatea si conciziunea textului, limbajul academic si vor avea obligatoriu viza conducerii;



- Punctul de documentare va asigura buna organizare a conferintelor de presă, prin anunțarea din timp a tematicii, pregătirea documentelor și a acreditărilor, precum și înregistrarea cu un reportofon adecvat (USB) pentru controlul ulterior;
- Întrebările adresate în timpul conferinței de presă care nu au legătură cu tematica, vor fi notate și se va comunica un termen pentru comunicarea răspunsului, ce va fi în scris;
- Punctul de documentare sau responsabilul nu se substituie unui purtător de cuvânt, ci asigura doar suportul tehnic pentru derularea în bune condiții a legăturilor cu mass-media. Responsabilul punctului de documentare nu participă singur la conferințele de presă, ci doar ca însoțitor al factorului /factorilor de decizie care reprezintă institutia;
- Responsabilul punctului de documentare nu reprezintă institutia decat în cazurile în care are împuternicire scrisă în acest sens, document ce va preciza tema pentru care reprezintă institutia, altfel, orice declarație fiind făcută în nume propriu;
- Pentru dezvoltarea și îmbunătățirea relațiilor de colaborare și prietenie cu alte localități, responsabilul punctului de documentare colaborează cu alte compartimente sau propune realizarea de materiale informative și publicitare, prin mijloacele tehnice ale compartimentului sau prin achiziții, și asigură transmiterea lor celor interesați;
- Rezumatul și rezultatul vizitelor unor delegații vor fi făcute publice prin anunțuri în presă și în pagina de web.

Operarea poștei electronice

- Responsabilul punctului de documentare va informa mass-media asupra adresei de poșta electronică oficiale și a adresei web a primăriei care, începând de la data prezentei, sunt: www.sloboziaiail.ro presa@sloboziaiail.ro
- Serviciul Informatică asigură buna funcționare a serverului propriu. În cazul în care, din motive obiective (atacuri informatice, spam, virusi, avarii), serverul nu va fi disponibil, serviciul informatică va restabili serviciile electronice în cel mai scurt timp posibil, și va informa conducerea asupra avariei, natura avariei și metoda de restabilire, iar în cazuri justificate, cu acordul conducerii, organisme abilitate în acest sens; Serviciul Informatică asigură înregistrarea oficială a tuturor emailurilor provenite de la autorități/instituții/persoane fizice, fiind transmise conducerii în vederea dispunerii măsurilor ce se impun.
- Pentru cazurile de avarie, se va utiliza adresa de poșta electronică consilil@xnet.ro
- Responsabilul punctului de documentare va înștiința șeful Serviciului informatică asupra anomaliilor întâmpinate în exploatarea poștei electronice sau asupra mesajelor neeligibile primite;
- Responsabilul punctului de documentare va asigura rolul de moderator al forumului electronic și va înștiința factorii responsabili (conducere, șefi de servicii și compartimente) asupra tematicilor și solicitărilor la care sunt necesare răspunsuri specifice;
- Conducerea institutiei sau șefii ierarhici pot dispune, în scris, rezolvarea altor sarcini de serviciu, în concordanță cu pregătirea personalului, sau care au legătură cu obligațiile de bază ale punctului de documentare;
- Aceste activități nu trebuie să afecteze realizarea obligațiilor de serviciu specificate în prezentul document, altfel responsabilul punctului de documentare va solicita sprijin constând în personal ajutător, materiale sau echipamente adecvate.

4.2 Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Primăriei Municipiului Slobozia

Angajații Primăriei Slobozia au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite, cu respectarea H.C.L. nr. 104/2005.

Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara Aparatului de specialitate al Primăriei Slobozia. În cazul apariției unor defectiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța telefonic, personal sau în scris, membrii Serviciului Informatică, care vor face tot posibilul pentru remedierea acestora, astfel încât activitatea să nu fie perturbată.



[Handwritten signature in blue ink]

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii sau modificarea setărilor stabilite de către Serviciul Informatică .

Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără înștiințarea și /sau acordul specialiștilor din cadrul Serviciului Informatică .

Este interzisă instalarea programelor pentru care Primăria Slobozia nu a achiziționat licențe.

Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai în interes de serviciu. Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator și parolă fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.

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

Un act normativ se va lista o singură dată și va fi pus la dispoziția tuturor membrilor unui compartiment sau se va consulta direct pe calculator.

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

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

Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte (în cazul telefoanelor mobile) sau de către toți membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix, prin grija Biroului Financiar-Contabilitate.

Toate convorbirile internaționale se vor consemna într-un registru special destinat acestui scop, în care se va trece numele, funcția, data, numărul de telefon și scopul convorbirii efectuate.

Autoturismele din dotare se vor folosi numai în interes de serviciu și cu acceptul primarului sau al unuia dintre viceprimari.

4.4 Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Primăriei Municipiului Slobozia

Toate documentele care circulă în și /sau între compartimente ale Primăriei Slobozia vor primi un număr de înregistrare din cadrul Programului electronic de urmărire a cererilor. Între compartimente, documentele vor circula pe bază de semnătură de predare /primire într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii /predării, numele și semnătura, în clar, a celui care a primit documentul.

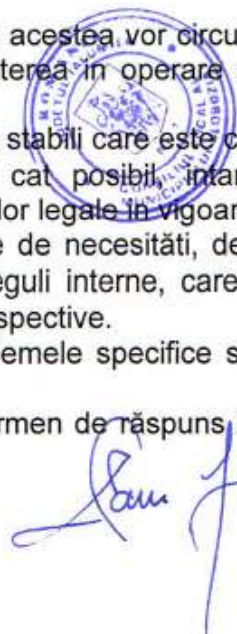
Pentru a avea o evidență corectă a circulației documentelor, acestea vor circula fizic în același timp în care vor circula și electronic. Se interzice trimiterea în operare a unui document pe calculator fără a fi trimis și fizic, sau invers.

Fiecare direcție, serviciu, birou sau compartiment în parte, va stabili care este circuitul normal al oricărui tip de document, pentru a se elimina, pe cât posibil, întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

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

Salariații Primăriei Slobozia au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termenele de rezolvare stabilite.

Notele interne, transmise între diferite compartimente, au termen de răspuns 24 ore de la data primirii.



Manuirea si păstrarea sigiliilor care se aplică pe documente, folosite de Consiliul Local al Municipiului, Directiile si Serviciile de specialitate si Primarul Municipiului Slobozia, se vor face numai de către functionarii publici imputerniciti.

Inregistrarea documentelor se va realiza numai de către salariati anume desemnati si instruiti in acest scop.

CAPITOLUL 5 - STANDARDELE DE MANAGEMENT/CONTROL INTERN

Art. 12 Se aprobă standardele de management /control intern la Primăria Municipiului Slobozia, avand in vedere o nouă abordare a controlului intern, astfel aquis-ul comunitar in domeniul controlului intern este alcătuit, in mare masură, din principii generale de buna practică, acceptate pe plan international si in Uniunea Europeană.

In contextul principiilor generale de bună practică care compun aquis-ul comunitar, controlului i se asociază o acceptiune mult mai largă, acesta fiind privit ca o functie managerială, si un ca o operatiune de verificare. Prin functia de control, managementul constată abaterile rezultatelor de la obiective, analizează cauzele care le-au determinat si dispune măsurile corective sau preventive ce se impun.

Obiectivele Primăriei Municipiului Slobozia pot fi grupate in trei categorii:

1) Eficacitatea si eficienta functionării, această categorie cuprinde obiectivele legate de scopurile entității publice si de utilizarea eficientă a resurselor. De asemenea, sunt incluse si obiectivele privind protejarea resurselor institutiei de utilizare inadecvată sau de pierderi, ca si identificarea si gestionarea pasivelor.

2) Fiabilitatea informatiilor interne si externe, această categorie include obiectivele legate de tinerea unei contabilități adecvate, ca si de fiabilitatea informatiilor utilizate in institutie sau difuzate către terti. De asemenea, in această categorie sunt incluse si obiectivele privind protejarea documentelor impotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei si distorsionarea rezultatelor.

3) Conformitatea cu legile, regulamentele si politicile interne, această categorie cuprinde obiective legate de asigurarea că activitățile Primăriei Municipiului Slobozia se desfășoară in conformitate cu obligatiile impuse de lege si de regulamente, precum si cu respectarea politicilor interne.

Controlul este prezent pe toate structurile ierarhice ale Primăriei Municipiului Slobozia si se manifestă sub forma: autocontrolului, controlului in lant (pe faze ale procesului) si controlului ierarhic.

Din punct de vedere al momentului in care se exercită, controlul este concomitent (operativ), ex-ante {feed-forward} si ex-post (feed-back).

Printre activitățile de control curente se regăsesc: observarea, compararea, aprobarea, raportarea, coordonarea, verificarea, analiza, autorizarea, supervizarea, examinarea, separarea functiunilor si monitorizarea.

In afara activităților de control integrate in linia de management, pot fi organizate controale specializate, efectuate de componente structurate anume constituite (comisii, compartimente de control etc), a căror activitate se desfășoară in baza unui plan conceput prin luarea in considerare a riscurilor.

Controlul intern reprezintă ansamblul politicilor si procedurilor concepute si implementate de către sistemul de management, in vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor Primăriei Municipiului Slobozia intr-un mod economic, eficient si eficace; cu respectarea regulilor externe a politicilor si regulilor managementului; protejarea bunurilor si a informatiilor; prevenirea si depistarea fraudelor si greselilor; calitatea documentelor de contabilitate si producerea in timp util de informatii de incredere, referitoare la segmentul financiar si de management.

La elaborarea standardelor interne ale Primăriei Municipiului Slobozia s-a tinut cont de experienta in domeniu a Comisiei Europene, INTOSAI, Comitetului Entităților publice de Sponsorizare a Comisiei Treadway, Institutului Canadian al Contabililor Autorizati.

Standardele sunt grupate in cadrul a cinci elemente-cheie ale controlului managerial:

1. Mediul de control, acesta grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etica, deontologie si integritate.
2. Performanta si managementul riscurilor, acest element subsumează problematica managementului legata de fixarea obiectivelor, planificare (planificarea multianuală), programare (planul de management) si performanta (monitorizarea performantei).
3. Informarea si comunicarea, in aceasta sectiune sunt grupate problemele ce tin de crearea unui sistem informational adecvat si a unui sistem de rapoarte privind executia planului de management, a bugetului, a utilizării resurselor, semnalarea abaterilor. De asemenea, conservarea si arhivarea documentelor trebuie avută in vedere.
4. Activitati de control, standardele subsumate acestui element-cheie al controlului managerial se focalizează asupra: documentării procedurilor; continuității operatiunilor; înregistrării exceptiilor (abaterilor de proceduri); separării atributiilor; supravegherii (monitorizării) etc.
5. Auditarea si evaluarea, această problematică privește dezvoltarea capacității de evaluare a controlului managerial, in scopul asigurării continuității procesului de perfectionare a acestuia.

Fiecare standard este structurat pe 3 componente:

- a) Descrierea standardului - prezintă trăsăturile definitorii ale domeniului de management la care se referă standardul, domeniu fixat prin titlul acestuia;
- b) Cerinte generale - anuntă directiile determinante in care trebuie actionat, in vederea respectării standardului;
- c) Referinte principale - listează actele normative reprezentative, care cuprind prevederi aplicabile standardului.

LISTA STANDARDELOR

- Mediul de control

Standardul 1 - ETICA, INTEGRITATEA

Standardul 2 - ATRIBUTII, FUNCTII, SARCINI

Standardul 3 - COMPETENTA, PERFORMANTA

Standardul 4 - FUNCTII SENSIBILE

Standardul 5 - DELEGAREA

Standardul 6 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

- Performante si managementul riscului

STANDARDUL 7 - OBIECTIVE

Standardul 8 - PLANIFICAREA

Standardul 9 - COORDONAREA

Standardul 10 - MONITORIZAREA PERFORMANTELOR

Standardul 11 - MANAGEMENTUL RISCULUI

STANDARDUL 12 - INFORMAREA

Standardul 13 - COMUNICAREA

Standardul 14 - CORESPONDENTA

Standardul 15 - IPOTEZE, REEVALUĂRI

- Informarea si comunicarea

Standardul 16 - SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR

- Activități de control

STANDARDUL 17 - PROCEDURI

Standardul 18 - SEPARAREA ATRIBUTIILOR

Standardul 19 - SUPRAVEGHEREA

Standardul 20 - GESTIONAREA ABATERILOR

Standardul 21 - CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

Standardul 22 - STRATEGII DE CONTROL

Standardul 23 - ACCESUL LA RESURSE

- Auditarea si evaluarea

Standardul 24 - VERIFICAREA SI EVALUAREA CONTROLULUI

Standardul 25 - AUDITUL INTERN



[Handwritten signature in blue ink]

Standardul 1 - ETICA, INTEGRITATEA

Primăria Municipiului Slobozia asigură condițiile necesare cunoașterii, de către angajați, a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora și neregulile.

1.2. Cerințe generale

Managerul și salariații trebuie să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și să fie conștienți de importanța activității pe care o desfășoară;

Managerul, prin deciziile sale și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților. Deciziile și exemplul personal trebuie să reflecte:

- valorificarea transparenței și probității în activitate;
- valorificarea competenței profesionale;
- inițiativă prin exemplu;
- conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile specifice;
- respectarea confidențialității informațiilor;
- tratamentul echitabil și respectarea indivizilor;
- relațiile loiale cu colaboratorii;
- caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor;
- modul profesional de abordare a informațiilor financiare;

Salariații manifestă acel comportament și dezvoltă acele acțiuni percepute ca etice în Primăria Municipiului Slobozia, astfel încât managerul și salariații au o abordare pozitivă față de controlul financiar, a cărui funcționare o sprijină.

Standardul 2 - ATRIBUTII, FUNCTII, SARCINI

2.1. Descrierea standardului

Primăria Municipiului Slobozia transmite angajaților și actualizează permanent:

- documentul privind misiunea Primăriei Municipiului Slobozia ;
- regulamentele interne;
- fișa postului (funcției).

2.2. Cerințe generale

Atribuțiile Primăriei Municipiului Slobozia pot fi realizate numai dacă sunt cunoscute de salariați și aceștia acționează concertat;

Fiecare salariat are un rol bine definit în Primăria Municipiului Slobozia, stabilit prin fișa postului;

Sarcinile sunt încredințate și rezultatele sunt comunicate numai în raportul manager - salariat - manager (sef - subaltern - sef);

Managerii trebuie să identifice sarcinile în realizarea cărora salariații pot fi expuși unor situații dificile și care influențează în mod negativ managementul entității;

Managerul trebuie să susțină salariatul în îndeplinirea sarcinilor sale.

Standard 3 - COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ

3.1. Descrierea standardului

Managerul asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor și asigură condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a salariatului.

3.2. Cerințe generale

Managerul și salariații au acele cunoștințe, abilități și experiență care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor;

Competența angajaților și sarcinile încredințate trebuie să se afle în echilibru permanent stabil.

Acțiuni pentru asigurarea acestuia:

- definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
- conducerea interviurilor de recrutare, pe bază unui document de evaluare definit;
- identificarea planului de pregătire de bază a noului angajat, încă din timpul procesului de recrutare;
- revederea necesităților de pregătire, în contextul evaluării anuale a angajaților și urmărirea



evoluției carierei;

- asigurarea faptului că necesitățile de pregătire identificate sunt satisfăcute;
- dezvoltarea capacității interne de pregătire,
- definirea politicii de pregătire/mobilitate;

Performanțele angajaților se evaluează cel puțin o dată pe an și sunt discutate cu aceștia de către realizatorul raportului;

Competența și performanța trebuie susținute de instrumente adecvate, care includ tehnica de calcul, software-urile, brevetele, metodele de lucru etc;

Nivelul de competență necesar este cel care constituie premisa performanței.

Salariatii Primăriei Municipiului Slobozia trebuie să aibă cunoștințele profesionale, competențele, atribuțiile și instrumentele necesare pentru a contribui la realizarea obiectului de activitate al Primăriei Municipiului Slobozia .

Formarea profesională poate fi axată pe acele competențe care favorizează performanțele individuale și pe abilitățile interpersonale care vizează luarea deciziilor și învățarea în grup.

Standard 4 – FUNCȚII SENSIBILE

4.1. Descrierea standardului

Primăria Municipiului Slobozia identifică funcțiile considerate ca fiind sensibile și stabilește o politică adecvată de rotație a salariaților care ocupă astfel de funcții.

4.2. Cerințe generale

În cadrul Primăriei Municipiului Slobozia se întocmesc următoarele documente:

- inventarul funcțiilor sensibile;
- lista cu salariații care ocupă funcții sensibile;
- planul pentru asigurarea rotației salariaților din funcții sensibile, astfel încât un salariat să nu activeze într-o astfel de funcție, de regulă, mai mult de 5 ani;

În inventarul funcțiilor sensibile sunt reflectate, de regulă, acele funcții care prezintă risc semnificativ în raport cu obiectivele;

Rotația personalului se face cu efect minim asupra activității Primăriei Municipiului Slobozia și a salariaților.

Standard 5 - DELEGAREA

5.1. Descrierea standardului

Managerul stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă.

5.2. Cerințe generale

Delegarea de competență se face ținând cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate și de riscurile asociate acestor decizii;

Salariatul delegat trebuie să aibă cunoștință, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat;

Asumarea responsabilității, de către salariatul delegat, se confirmă prin semnătură;

Subdelegarea este posibilă cu acordul managerului;

Delegarea de competență nu exonerează pe manager de responsabilitate.

Standard 6 - STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ

6.1. Descrierea standardului

Primăria Municipiului Slobozia definește propria structură organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, și informează în scris salariații.

6.2. Cerințe generale

Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor Primăriei Municipiului Slobozia ;

Competența constituie capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităților specifice postului;



Responsabilitatea reprezintă obligația de a îndeplini sarcinile și se înscrie în limitele ariei de competență;

Raportarea reprezintă obligația de a informa asupra îndeplinirii sarcinilor.

Standard 7 - OBIECTIVE

7.1. Descrierea standardului

Primăria Municipiului Slobozia trebuie să definească obiectivele determinante, legate de scopurile entității, precum și cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne și să comunice obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați

7.2. Cerințe generale

Obiectivele generale sunt concordante cu misiunea entității publice;

Primăria Municipiului Slobozia transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică personalului;

Obiectivele trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe "S.M.A.R.T.";

S - Precise (în limba engleză: Specific); M - Măsurabile și verificabile (în limba engleză:

Measurable and verifiable); A - Necesare (în limba engleză: Appropriate); R - Realiste (în

limba engleză: Realistic); T - Cu termen de realizare (în limba engleză: Time - dependent);

Fixarea obiectivelor reprezintă atributul managementului, iar responsabilitatea realizării acestora revine atât managementului, cât și salariaților;

Multitudinea și complexitatea obiectivelor impune utilizarea unor criterii diverse de grupare, cu scopul de a facilita concretizarea responsabilităților, răspunderilor, de a asigura operativitate în cunoașterea rezultatelor etc.

Obiectivele generale ale Primăriei Municipiului Slobozia se referă la realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiții de eficiență și eficacitate maximă, astfel cum sunt prezentate aceste obiective în actul normativ care reglementează organizarea și funcționarea entității publice.

Standard 8 - PLANIFICAREA

8.1. Descrierea standardului

Primăria Municipiului Slobozia întocmește planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.

8.2. Cerințe generale

Planificarea este una din funcțiile esențiale ale managementului;

Planificarea se referă la repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor. Având în vedere caracterul limitat al resurselor, repartizarea acestora necesită decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare;

Planificarea este un proces continuu, ceea ce imprimă planului un caracter dinamic. Schimbarea obiectivelor, resurselor sau altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea planului;

Gradul de structurare a procesului de planificare, de detaliere a planurilor, variază în funcție de diverși factori, precum: mărimea Primăriei Municipiului Slobozia, structura decizională a acesteia, necesitatea aprobării formale a unor activități, etc.

După orizontul de timp la care se referă, în general, se elaborează:

- planuri anuale;
- planuri multianuale;

Specific planificării multianuale, este stabilirea unei succesiuni de măsuri ce trebuie luate pentru atingerea obiectivelor.

Controlul este un mecanism necesar în raport cu planificarea, în sensul existenței unui set clar de instrumente de măsurare care să poată indica - pe de o parte - care este progresul în realizarea obiectivelor și, pe de altă parte, acțiunile corective, atunci când este necesar.

Standard 9 – COORDONAREA

9.1. Descrierea standardului.



Pentru atingerea obiectivelor, deciziile si actiunile componentelor structurale ale Primăriei Municipiului Slobozia trebuie coordonate, in scopul asigurării convergenței si coerentei acestora.

9.2. Cerințe generale

Managementul asigură coordonarea deciziilor si actiunilor compartimentelor structurale ale Primăriei Municipiului Slobozia ;

Atunci cand necesitățile o impun, se pot organiza structuri specializate, care să sprijine managementul in activitatea de coordonare;

Coordonarea influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați in cadrul raporturilor profesionale;

Salariatii trebuie să țină cont de consecințele deciziilor lor si ale actiunilor lor asupra întregii entități publice;

Coordonarea eficientă presupune consultări prealabile, atat in cadrul structurilor unei entități publice, cat si între structurile respective.

Standard 10 - MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR

10.1. Descrierea standardului

Primăria Municipiului Slobozia asigură, pentru fiecare politică si activitate, monitorizarea performanțelor, utilizand indicatori cantitativi si calitativi relevanti, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență si eficacitate.

10.2. Cerinte generale

Managementul trebuie să primească sistematic raportări asupra desfășurării activității entității publice;

Managementul evaluează performanțele, constatand eventualele abateri de la obiective, in scopul luării măsurilor corective ce se impun;

Sistemul de monitorizare a performanței este influențat de mărimea si natura Primăriei Municipiului Slobozia, de modificarea/schimbarea obiectivelor si/sau a indicatorilor, de modul de acces al salariaților la informatii.

Monitorizarea performanțelor - supraveghere, urmărire, de către aparatul de conducere al Primăriei Municipiului Slobozia, prin intermediul unor indicatori relevanti, a performanțelor activității aflate in coordonare.

Standard 11 - MANAGEMENTUL RISCULUI

11.1. Descrierea standardului

Primăria Municipiului Slobozia analizează sistematic, cel puțin o dată pe an, riscurile legate de desfășurarea activităților sale, elaborează planuri corespunzătoare, in direcția limitării posibilelor consecințe ale acestor riscuri, si numeste salariații responsabili in aplicare planurilor respective.

11.2. Cerinte generale

Orice actiune sau inactiune prezintă un risc de nerealizare a obiectivelor.

Riscurile sunt acceptabile, dacă măsurile care vizează evitarea acestora nu se justifică in plan financiar;

Riscurile semnificative apar si se dezvoltă in special ca urmare a:

- managementului inadecvat al raporturilor dintre Primăria Municipiului Slobozia si mediile in care aceasta actionează;
- unor sisteme de conducere centralizate excesiv;

Un sistem de control intern eficient presupune implementarea in Primăria Municipiului Slobozia a managementului riscurilor;

Managerul are obligatia creării si mentinerii unui sistem de control intern sănătos, in principal, prin:

- identificarea riscurilor majore ce pot afecta eficacitatea si eficienta operatiunilor, respectarea regulilor si regulamentelor, increderea in informatiile financiare si de management intern si extern, protejarea bunurilor, prevenirea si descoperirea fraudelor;
- definirea nivelului acceptabil de expunere la aceste riscuri;
- evaluarea probabilității ca riscul să se materializeze si a mărimii impactului acestuia;



- monitorizarea si evaluarea riscurilor si a gradului de adecvare a controalelor interne la gestionarea riscurilor;

- verificarea raportării executiei bugetului, inclusiv a celui pe programe.

Managementul riscului - metodologie ce vizează asigurarea unui control global al riscului si permite mentinerea unui nivel acceptabil al expunerii la risc pentru entitatea publică, cu costuri minime.

Managementul riscului cuprinde o gamă largă de activități riguros definite si organizate, plecand de la conditiile de existență si obiectivele fundamentale ale Primăriei Municipiului Slobozia, precum si analiza factorilor de risc intr-o conceptie de functionare optimă si eficientă.

Standard 12 - INFORMAREA

12.1. Descrierea standardului

Primăria Municipiului Slobozia stabileste tipurile de informatii, continutul, calitatea, frecventa, sursele si destinatarii acestora, astfel incat managerii si salariații, prin primirea si transmiterea informatiilor, să-si poată indeplini sarcinile.

12.2. Cerinte generale

Informatia este indispensabilă unui management sănătos, unei monitorizări eficiente, identificării situatiilor de risc in faze anterioare ale manifestării acestora;

Cultura Primăriei Municipiului Slobozia are o incidentă majoră asupra cantității, naturii si fiabilității informatiilor, ca si in ceea ce priveste lărgirea gamei acestora in domeniul valorilor etice, politicii, puterii, responsabilităților si obligatiilor de raportare, obiectivelor entității publice, planurilor etc.;

Informatia trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, usor de inteles si receptat;

Informatia trebuie să beneficieze de o circulatie rapidă, in toate sensurile, inclusiv in si din exterior.

Standard 13 – COMUNICAREA

13.1. Descrierea standardului

Primăria Municipiului Slobozia trebuie să dezvolte un sistem eficient de comunicare internă si

externă, care să asigure o difuzare rapidă, fluentă si precisă a informatiilor, astfel incat acestea să ajungă, complete si la timp, la utilizatori.

13.2. Cerinte generale

Managerul asigură functionarea unui sistem eficient de comunicare;

Prin componentele sale, sistemul de comunicare servește scopurilor utilizatorilor;

Sistemul de comunicare trebuie să fie flexibil si rapid, atat in interiorul Primăriei Municipiului Slobozia, cat si intre aceasta si mediul extern;

Procesul de comunicare trebuie să fie adaptat la capacitatea utilizatorilor, in ceea ce priveste prelucrarea informatiilor si achitarea de responsabilități in materie de comunicare.

Standard 14 - CORESPONDENȚA SI ARHIVAREA

14.1. Descrierea standardului

Primăria Municipiului Slobozia organizează primirea/expedierea, inregistrarea si arhivarea corespondentei astfel incat sistemul să fie accesibil managerului, angajatilor si tertilor interesati cu abilitare in domeniu.

14.2. Cerinte generale

Correspondenta trebuie să fie purtătoarea unor informatii utile in interiorul si in exteriorul Primăriei Municipiului Slobozia ;

Correspondenta utilizează purtători diferiti ai informatiei (hartie, benzi magnetice, floppy, C.D.,etc.) si se realizează prin mijloace diferite (curier, postă, postă electronică, fax etc);



Ponderea in care Primăria Municipiului Slobozia utilizează unul sau altul dintre purtători si apelează la unul sau altul dintre mijloacele de realizare a corespondentei este determinată de o serie de factori, cum ar fi: gradul de dotare internă si/sau al terților, nivelul de pregătire al salariaților, urgentă, distantă, cost, siguranță, restricții din reglementări, etc;

In functie de tipul de purtător si mijlocul de realizare utilizat cu privire la corespondență, Operatiunile de intrare/iesire, inregistrare si stocare trebuie adaptate corespunzător, pe baza unor planuri elaborate in acest sens, astfel incat, pentru fiecare caz, să poată fi reflectate cerintele majore privind;

- asigurarea primirii, respectiv expedierii corespondentei;
- confirmarea primirii/expedierii corespondentei;
- stocarea (arhivarea) corespondentei;
- accesul la corespondenta realizată.

Standard 15 - IPOTEZE, REEVALUĂRI

15.1. Descrierea standardului

Fixarea obiectivelor ia in considerare ipoteze acceptate constient, prin consens. Modificarea ipotezelor, ca urmare a transformării mediului, impune reevaluarea obiectivelor.

15.2. Cerinte generate

Ipotezele se formulează in legatură cu obiectivele ce urmează a fi realizate si stau la baza fixării acestora;

Salariatii implicati in realizarea unui obiectiv trebuie să fie constienti de ipotezele formulate si acceptate in legatură cu obiectivul in cauză;

Ipotezele de care salariatii nu sunt constienti reprezintă un obstacol in capacitatea de adaptare;

Reevaluări ale nevoilor de informare - concretizate in schimbări in ceea ce priveste informatiile necesar a fi colectate, in modul de colectare, in continutul rapoartelor sau sistemelor de informatii conexe - trebuie efectuate dacă se modifică ipotezele ce au stat la baza obiectivelor.

Standard 16 - SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR

16.1 Descrierea standardului

Salariatii, deosebit de comunicările pe care le realizează in legatură cu atingerea obiectivelor față de care sunt responsabili, au si posibilitatea ca, pe baza unor proceduri distincte, să semnaleze neregularități, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de salariatul care se conformează unor astfel de proceduri.

16.2. Cerinte generale

Managerii trebuie să stabilească si să comunice salariatilor procedurile corespunzătoare, aplicabile in cazul semnalării unor neregularități;

Managerii au obligatia să intreprindă cercetările adecvate in scopul elucidării celor semnalate si, dacă este cazul, să ia măsurile ce se impun;

Salariatii care semnalează, conform procedurilor, neregularități, de care, direct sau indirect, au cunosțință, vor fi protejati impotriva oricăror discriminări;

Semnalarea neregularităților trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delatiune;

Managerul trebuie să promoveze respectul față de lege si spiritul de incredere.

Realizarea acestui standard este un demers managerial extrem de dificil, in contextul aplicării valorilor culturii increderii si al asigurării unui mediu de moralitate in cadrul Primăriei Municipiului Slobozia, dat fiind riscul de percepere a standardului ca fiind la interfață cu delatiunea. Pentru ca acest risc să fie limitat, trebuie cultivat un sistem de valori bazat pe intelegerea faptului că, in cadrul Primăriei Municipiului Slobozia, toti salariatii exercită diverse nivele de management si că au, in mod esential, aceleasi obiective:

- de a realiza servicii publice de bună calitate, cu costuri minime, necesare contribuabilului;



[Handwritten signature]

- păstrarea locurilor de muncă.

Angajaților le revine sarcina ca, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale Primăriei Municipiului Slobozia, care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivelele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoștința organelor abilitate ale statului. În nici un caz un salariat care descoperă dovezi de acest gen și acționează pentru scoaterea lor la lumină nu trebuie sancționat, și nici recompensat. Acțiunea sa trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

Realizarea în practică a acestui standard se face și cu ajutorul fișei postului.

Standard 17 - PROCEDURI

17.1. Descrierea standardului

Pentru activitățile din cadrul Primăriei Municipiului Slobozia și, în special, pentru operațiunile economice, aceasta elaborează proceduri scrise, care se comunică tuturor salariaților implicați.

17.2. Cerințe generale

Primăria Municipiului Slobozia trebuie să se asigure că, pentru orice acțiune și/sau eveniment semnificativ, există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente;

Documentația trebuie să fie completă, precisă și să corespundă structurilor și politicilor Primăriei Municipiului Slobozia ;

Documentația cuprinde, politici administrative, manuale, instrucțiuni operationale, check-listsuri sau alte forme de prezentare a procedurilor;

Documentația trebuie să fie actualizată, utilă, precisă, ușor de examinat, disponibilă și accesibilă managerului, salariaților, precum și terților, dacă este cazul;

Documentația asigură continuitatea activității, în pofida fluctuației de personal;

Lipsa documentației, caracterul incomplet și/sau neactualizarea acesteia constituie riscuri în realizarea obiectivelor;

Intocmirea și urmărirea executării graficului de circulație a documentelor trebuie să existe la fiecare nivel de responsabilitate din Primăria Municipiului Slobozia .

Există două accepțiuni cu privire la proceduri:

- aceea a procedurilor gen norme metodologice, precizări și instrucțiuni, elaborate de către entitatea publică pentru organizarea aplicării unor reglementări de rang superior, aprobate de către conducătorul entității publice sau chiar de către Guvern

- aceea a metodelor de lucru și a procedurilor scrise, formalizate - care constituie obiectul acestui standard - specifice pentru fiecare entitate publică, referitoare la activitățile acesteia. Procedurile trebuie să fie:

- scrise, respectiv formalizate. Cunoștințele individuale și colective trebuie stocate și puse în ordine care corespunde scopurilor entității publice;

- simple și specifice. Procedurile scrise se constituie în instrument de lucru, pentru ca executanții să cunoască normele legale ce trebuie respectate, pentru fiecare domeniu al entității publice;

- actualizate în mod permanent, în funcție de evoluția reglementărilor în materie;

- aduse la cunoștința executanților.

Standard 18 - SEPARAREA ATRIBUȚIILOR

18.1. Descrierea standardului

Elementele operationale, și financiare ale fiecărei acțiuni sunt efectuate de persoane independente una față de cealaltă, respectiv funcțiile de inițiere și verificare trebuie să fie separate.

18.2. Cerințe generale

Separarea atribuțiilor și responsabilităților este una dintre modalitățile prin care se reduce riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de a nu putea detecta aceste probleme;

Prin separarea atributiilor se creează condițiile ca nici o persoană sau compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau ale unui eveniment;
Separarea atributiilor și responsabilităților între mai multe persoane creează premisele unui echilibru eficient al puterilor.

Standard 19 – SUPRAVEGHEREA

19.1. Descrierea standardului

Primăria Municipiului Slobozia asigură măsuri de supraveghere adecvate a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv prin control ex-post, în scopul realizării în mod eficient a acestora.

19.2. Cerințe generale

Managerul trebuie să monitorizeze efectuarea controalelor de supraveghere, pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod eficient și continuu;

Controalele de supraveghere implică revizuirea în ceea ce privește munca depusă de salariați, rapoarte despre excepții, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor;

Managerul verifică și aprobă munca salariaților, dă instrucțiunile necesare pentru a minimiza erorile, a elimina fraudă, a respecta legislația și pentru a veghea asupra înțelegerii și aplicării instrucțiunilor;

Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care:

- fiecărui salariat i se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competențe atribuite;
- se evaluează sistematic munca fiecărui salariat;
- se aprobă rezultatele muncii obținute în diverse etape ale realizării operațiunii.

Managementul are datoria de a stabili, pentru fiecare nivel de organizare, atribuțiile ce îi revin

pe linia supravegherii curente a activității, condiție de exercitare a acestora și răspunderile și, de asemenea, să inițieze, să aplice și să dezvolte forme de control (supraveghere) flexibile și eficiente, bazate cu deosebire pe autocontrolul, controlul mutual și controlul ierarhic al salariaților.

Standard 20 - GESTIONAREA ABATERILOR

20.1 Descrierea standardului

Primăria Municipiului Slobozia se asigură că, pentru toate situațiile în care, datorită unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.

20.2. Cerințe generale

În derularea acțiunilor pot apărea circumstanțe deosebite, care nu au putut fi anticipate și care induc abateri ce nu permit derularea tranzacțiilor prin procedurile existente;

Abaterile de la procedurile existente trebuie să fie documentate și justificate, în vederea prezentării spre aprobare;

Este necesară analiza periodică a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate acțiunile, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.

Standard 21 - CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

21.1. Descrierea standardului

Primăria Municipiului Slobozia asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acestora să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, cu deosebire în cel economico-financiar.

21.2. Cerințe generale

Primăria Municipiului Slobozia este o organizație a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu, prin structurile componente. Eventuala întrerupere a activității acestora afectează atingerea obiectivelor propuse;



Situații diferite, care afectează continuitatea activității: mobilitatea salariaților; defectiuni ale echipamentelor din dotare; disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii; schimbări de proceduri etc.;

Pentru fiecare din situațiile care apar, Primăria Municipiului Slobozia trebuie să acționeze în vederea asigurării continuității, prin diverse măsuri, de exemplu:

- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din Primăria Municipiului Slobozia din alte considerente;
- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune, etc.);
- contracte de service pentru întreținerea echipamentelor din dotare;
- contracte de achiziții pentru înlocuirea unor echipamente din dotare
- existența inventarului situațiilor care pot conduce la disconținuități în activitate și a măsurilor care să prevină apariția lor.

Standard 22 - STRATEGII DE CONTROL

22.1. Descrierea standardului

Primăria Municipiului Slobozia construiește politici adecvate strategiilor de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor și menținerea în echilibru a acestor strategii.

22.2. Cerințe generale

Există un raport de interdependentă între strategiile, politicile și programele elaborate pentru atingerea obiectivelor și strategiile de control. Fără o strategie de control adecvată, crește riscul de manifestare a abaterilor de la strategia, politică și programele Primăria Municipiului Slobozia și, deci, al nerealizării obiectivelor la nivelul exigentelor preconizate;

Strategiile de control sunt cu atât mai complexe și mai laborioase cu cât fundamentarea și realizarea obiectivelor entității publice sunt mai complexe și mai dificile;

Strategiile de control se supun conceptului de strategie, în general, acestea necesitând studii, în vederea stabilirii obiectivelor de control, a resurselor necesare, a pregătirii personalului de control, a îmbunătățirii metodelor și procedurilor de control, a modului de evaluare a controalelor etc.;

Strategiile de control se referă și la tipurile de control aplicabile situației. În paleta largă a modalităților de control și a criteriilor de clasificare a acestora, regăsim:

- activități de control: observația; compararea; aprobarea; comunicarea rapoartelor; coordonarea; verificarea; analiza; autorizarea; supervizarea; examinarea; monitorizarea etc.;
- clasificarea controlului în funcție de modul de cuprindere a obiectivelor: control total; control selectiv (prin sondaj);
- clasificarea controlului în funcție de scopul urmărit: control de conformitate; control de perfecționare; control de adaptare, etc.;
- clasificarea controlului în funcție de apartenența organelor de control: control propriu; control exterior;
- clasificarea controlului în funcție de executanți: autocontrol; control mutual; control ierarhic; control de specialitate;
- clasificarea controlului în funcție de modul de execuție: control direct; control indirect; control încrucișat;
- clasificarea controlului în funcție de baza normativă: control normativ; control practic; control teoretic;
- clasificarea controlului în funcție de interesul entității: control pentru sine; control pentru alții;
- clasificarea controlului în funcție de orientarea sa: control tematic; control nederajat;
- clasificarea controlului în funcție de momentul efectuării acestuia: control ex-ante; control concomitent; control ex-post.

Standard 23 - ACCESUL LA RESURSE

23.1. Descrierea standardului

Managerul stabilește, prin emiterea de documente de autorizare, persoanele care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale entității publice și numește persoanele responsabile pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse.



[Handwritten signature]

23.2. Cerinte generale

Restrangerea accesului, la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora;
Severitatea restricției depinde de vulnerabilitatea tipului de resursă și de riscul pierderilor potențiale, care trebuie apreciate periodic. La determinarea vulnerabilității bunurilor și valorilor se au în vedere costul, riscul potențial de pierdere sau utilizare inadecvată;
Între resurse și sumele înregistrate în evidente se fac comparații periodice (inventare).
Vulnerabilitatea bunurilor și valorilor determină frecvența acestor verificări.

Standard 24 - VERIFICAREA SI EVALUAREA CONTROLULUI

24.1. Descrierea standardului

Primăria Municipiului Slobozia instituie o funcție de evaluare a controlului intern și elaborează politici, planuri și programe de derulare a acestor acțiuni.

24.2. Cerinte generale

Managerul trebuie să asigure verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern și a elementelor sale. Disfuncționalitățile sau alte probleme identificate trebuie rezolvate operativ, prin măsuri corective;

Verificarea operațiunilor garantează contribuția controalelor interne la realizarea obiectivelor;
Evaluarea eficacității controlului se poate referi, în funcție de cerințe specifice și/sau conjuncturale, fie la ansamblul obiectivelor Primăriei Municipiului Slobozia, fie la unele dintre acestea, opțiune care revine managerului;

Managerul stabilește modul de realizare a evaluării eficacității controlului.

Standard 25 - AUDITUL INTERN

25.1 Descrierea standardului

Primăria Municipiului Slobozia înființează sau are acces la o capacitate de audit, care are în structură sa auditori competenți, a căror activitate se desfășoară, de regulă, conform unor programe bazate pe evaluarea riscului.

25.2. Cerinte generale

Auditul intern asigură evaluarea independentă și obiectivă a sistemului de control intern al Primăriei Municipiului Slobozia;

Auditorul intern finalizează acțiunile sale prin rapoarte de audit, în care enunță punctele slabe

identificate în sistem și formulează recomandări pentru eliminarea acestora;

Managerul dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările din rapoartele de audit. intern, în scopul eliminării punctelor slabe constatate de misiunile de auditare.

CAPITOLUL 6 - DISPOZIȚII FINALE

Art. 13 Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art. 14 Prin grija directorilor și șefilor de serviciu din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi însușit de către fiecare angajat pe bază de semnătură, iar tabelele nominale se vor preda la Serviciul Resurse Umane.

Art. 15 Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică prin Hotărâre a Consiliului local.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Zamfir Cezar Sorin



Contrasemnează
SECRETAR MUNICIPIU,
Agripina-Gabriela Costea

