



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

Website: <https://municipiulslobozia.ro> | Email: office@municipiulslobozia.ro

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia

Consiliul Local al Municipiului Slobozia, județul Ialomița, întrunit în ședință ordinară în data de 27 iunie 2024,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al domnului Primar Soare Dragoș;
- Raportul de specialitate al Serviciului Resurse Umane și Management Instituțional, înregistrat la Primăria Municipiului Slobozia cu nr. 69364/2024;
- Raportul de avizare al Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului Local al Municipiului Slobozia;
- Prevederile art. 40 alin. (1) lit. a) din Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, al art. 75 alin. (1) lit. b) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a), coroborat cu alin. (3) lit. c), alin. (14), respectiv art. 139 alin. (1) coroborat cu prevederile art. 5 lit. (ee) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia, conform Anexei la prezenta hotărâre.

Art. 2. – Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia va intra în vigoare odată cu adoptarea HCL Slobozia nr145./27.06.2024, începând cu data de 01.07.2024, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului Municipiului Slobozia.

Art. 3. – Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștința publicului prin afișarea la sediul Primăriei Municipiului Slobozia, respectiv pe site-ul www.municipiulslobozia.ro.

Art. 4. – Prezenta hotărâre va fi comunicată prin grija Secretarului General al Municipiului Slobozia, Serviciului Resurse Umane și Management Instituțional, care are obligația de a o comunica tuturor structurilor din aparatul de specialitate al Primarului, în vederea aducerii la îndeplinire.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Mocioniu Adrian Nicolae

Nr.145
Din 27.06.2024



Contrasemnează

SECRETAR GENERAL MUNICIPIU,
Jur. Tudoran Valentin



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
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. _____/_____ 2024, 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. 155 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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, Administratorului public și Secretarului general al UAT exercitarea unora dintre atribuțiile ce-i revin, cu respectarea prevederilor art. 157 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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, a Dispozițiilor Primarului Municipiului Slobozia, precum și orice alte acte normative emise de organele administrației publice centrale.

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, potrivit art.

CAPITOLUL 2

Structura organizatorică a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia



Art. 8 Primarul coordonează direct sau prin intermediul viceprimarilor, administratorului public sau secretarului general al municipiului, potrivit delegării de competențe, următoarea structură organizatorică:

- Administrator Public
- Cabinetul Primarului
- Cabinet Viceprimar 1
- Cabinet Viceprimar 2
- Aparatul de Specialitate al Primarului
- Secretar General
 - I.1. Compartiment Audit Public Intern
 - I.2. Compartiment Informatică
 - I.3. Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional
 - I.3.1. Compartiment Resurse Umane
 - I.3.2. Compartiment Management Instituțional, Protecție Civilă, S.V.S.U.
 - I.3.3. Compartiment Relații cu Publicul, Comunicare, Transparență Decizională
- II. Direcția Juridică, Administrație publică locală și de Evidență a persoanelor
 - II.1. Compartiment Juridic și Contencios Administrativ
 - II.2. Compartiment Proceduri Administrative și Secretariat Consiliu Local
 - II.3. Compartiment Registru Agricol
 - II.4. Compartiment Autoritate Tutelară
 - II.5. Compartiment Îndrumare și Control Asociații de Proprietari
 - II.6. Compartiment Arhivă
 - II.7. Compartiment de Evidență a Persoanelor
 - II.8. Compartiment Stare Civilă
 - II.9. Compartiment Administrație Publică Locală
- III. Direcția Finanțe Publice Locale
 - III.1. Serviciul Impozite și Taxe Locale
 - III.1.1. Compartiment Evidență și Stabilire I.T.L.
 - III.1.2. Compartiment Gestionare Contracte și Baza de Date I.T.L.
 - III.1.3. Compartiment Control Fiscal
 - III.2. Compartiment Autorizare Activități Comerciale
 - III.3. Serviciul Executare Silită și Încasări
 - III.3.1. Compartiment Amenzi și Încasări
 - III.3.2. Compartiment Executare Silită Persoane Fizice și Persoane Juridice
 - III.4. Serviciul Buget, Contabilitate, Administrativ
 - III.4.1. Compartiment Buget, Contabilitate
 - III.4.2. Compartiment Administrativ
- IV. Direcția Tehnică și Dezvoltare
 - IV.1. Serviciul Investiții, Management Proiecte
 - IV.1.1. Compartiment Investiții și Lucrări Publice
 - IV.1.2. Compartiment Management Proiecte
 - IV.2. Serviciul Achiziții Publice
- Arhitect Șef
- V. Direcția Urbanism și Servicii Utilități Publice
 - V.1. Serviciul Disciplină în Construcții și Evidență Patrimonială
 - V.1.1. Compartiment Disciplină în Construcții și Autorizări

- V.1.2. Compartiment Evidență și Gestiune Patrimonială
- V.2. Serviciul Managementul Serviciilor de Utilități Publice
 - V.2.1. Compartiment Managementul și Monitorizarea Serviciilor de Utilități Publice Locale
 - V.2.2. Compartiment Autoritatea de Autorizare pentru Serviciul Public de Transport Local
 - V.2.3. Compartiment Administrare A.N.L. -uri.



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

Viceprimarii, Secretarul general al UAT și Administratorul public coordonează, îndrumă și controlează structurile aparatului de specialitate conform delegării de competență, în conformitate cu prevederile art. 157 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Directorii Executivi și Arhitectul șef se subordonează primarului, celor doi viceprimari, respectiv secretarului general al UAT, potrivit legii și delegării de competență.

CAPITOLUL 3

Atribuțiile structurilor organizatorice din cadrul Primăriei Municipiului 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 Comunicare, Transparență Decizională

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 ocupă 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. Asigură furnizarea informațiilor de interes public ce intră în sfera de atribuții a fiecărui compartiment funcțional, în vederea transmiterii acestora către mass-media, alte organe sau persoane fizice și juridice.

Art. 11. Atribuții și sarcini specifice

Administratorul public

1. Sprijină și urmărește realizarea planurilor de acțiuni din cadrul strategiei de dezvoltare a municipiului, precum și a strategiilor sectoriale;

2.Urmărește implementarea sistemului de management al calității precum și a sistemului intern de control managerial în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia ;

3.Aplică principii și tehnici moderne în domeniul serviciilor publice de interes local;

4.Coordonează activitățile de elaborare și implementare a proiectelor de dezvoltare comunitară cu finanțare din fonduri externe nerambursabile;

5.Monitorizează și evaluează implementarea de politici, strategii și programe;

6.Coordonează activitățile de dezvoltare economică și cele suport aferente dezvoltării mediului de afaceri local, în limita cadrului legal;

7.Dezvoltă relația administrației publice locale cu societatea civilă și relațiile de parteneriat/asociere pentru promovarea intereselor municipiului Slobozia;

8.Îndeplinește atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta;

9.Coordonează activitatea unor compartimente ale aparatului de specialitate al primarului și unor servicii publice de interes local, și poate îndeplini calitatea de ordonator principal de credite.

Cabinetul primarului

1. Organizează agenda zilnică și săptămânală a primarului, preluarea apelurilor telefonice, sortarea, înregistrarea, datarea și distribuirea faxurilor primite, întocmește răspunsuri la corespondența curentă referitoare la activitatea proprie;

2. Asigură permanența la cabinetul primarului;

3. Asigură programarea audiențelor la conducerea Primăriei municipiului Slobozia și urmărirea soluționării problemelor respective;

4. Asigura operarea în evidențele informatice a documentelor de la și către alte compartimente;

5. Asigura crearea și actualizarea permanentă a unei baze de date referitoare la instituțiile și persoanele aflate în colaborare cu Primăria municipiului Slobozia;

6. Organizează acțiunile de protocol;

7. Elaborează documentațiile necesare invitării delegațiilor și persoanelor străine pe cheltuiala părții române, conform prevederilor legale, aprobării primarului și a Consiliului Local;

8. Organizează, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, mese festive, cocktail-uri, dineuri, asigură serviciile de protocol pentru delegațiile oficiale, cabinetul primarului, ședințe, simpozioane și întocmește documente justificative;

9. Asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine și facilitează, la cerere, transportul, cazarea și alte servicii conform protocoalelor încheiate și respectarea prevederilor legale în vigoare;

10. Întocmește documentația pentru plecarea în delegații inclusiv în străinătate a conducerii Primăriei, a membrilor delegațiilor cât și a consilierilor locali

11. Arhivează corespunzător documentele pe care le gestionează;

13. Elaborează rapoartele anuale de activitate;

14. Elaborează materialele de prezentare pentru evenimentele organizate de Primăria municipiului Slobozia sau în care aceasta are sarcini de colaborare;

15. Întocmește documentația necesară achiziționării serviciilor de realizare a materialelor promoționale;

16. Întocmește referat cu privire la necesarul de consumabile și rechizite pentru cabinetul primarului;

17. Asigură înregistrarea corespondenței primite în cadrul compartimentului, rezolvarea acestuia cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;

20. Asigură circulația mapelor de la Primar la direcțiile și compartimentele din Primăria Municipiului Slobozia precum și serviciilor publice subordonate Consiliului Local;

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



Cabinet Viceprimari

1. Organizează agenda zilnică și săptămânală a viceprimarilor, preluarea apelurilor telefonice, sortarea, înregistrarea, datarea și distribuirea faxurilor primite, întocmirea răspunsurilor la corespondența curentă referitoare la activitatea proprie;
2. Asigură permanența la cabinetul primarului;
3. Asigură programarea audiențelor la conducerea Primăriei municipiului Slobozia și urmărirea soluționării problemelor respective;
4. Asigura operarea în evidențele informatice a documentelor de la și către alte compartimente;
5. Asigura crearea și actualizarea permanentă a unei baze de date referitoare la instituțiile și persoanele aflate în colaborare cu Primăria municipiului Slobozia;
6. Organizează acțiunile de protocol;
7. Elaborează documentațiile necesare invitării delegațiilor și persoanelor străine pe cheltuiala părții române, conform prevederilor legale, aprobării primarului și a Consiliului Local;
8. Organizează, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, mese festive, cocktail-uri, dineuri, asigură serviciile de protocol pentru delegațiile oficiale, cabinetul primarului, ședințe, simpozioane și întocmește documente justificative;
9. Asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine și facilitează, la cerere, transportul, cazarea și alte servicii conform protocoalelor încheiate și respectarea prevederilor legale în vigoare;
10. Întocmește documentația pentru plecarea în delegații inclusiv în străinătate a conducerii Primăriei, a membrilor delegațiilor cât și a consilierilor locali
11. Arhivează corespunzător documentele pe care le gestionează;
12. Elaborează rapoartele anuale de activitate;
14. Elaborează materialele de prezentare pentru evenimentele organizate de Primăria municipiului Slobozia sau în care aceasta are sarcini de colaborare;
15. Întocmește documentația necesară achiziționării serviciilor de realizare a materialelor promoționale;
16. Întocmește referat cu privire la necesarul de consumabile și rechizite pentru cabinetul viceprimarilor;
17. Asigură înregistrarea corespondenței primite în cadrul compartimentului, rezolvarea acestora cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;
18. Ține evidența delegațiilor și deplasărilor;
19. Asigură derularea în bune condiții a manifestărilor organizate de către Primărie;
20. Asigură circulația mapelor de la Primar la direcțiile și compartimentele din Primăria Municipiului Slobozia precum și serviciilor publice subordonate Consiliului Local;
21. Săptămânal, va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
22. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, Hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziții ale Primarului municipiului Slobozia ori primite de la șefii ierarhici.

Secretarul General al Municipiului

1. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:
 - a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
 - b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
 - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
 - d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

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

3. Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

4. Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

5. Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

6. Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

7. Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

8. Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

I.1. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

1. Obiectivul general al auditului public intern îl reprezintă îmbunătățirea managementului și poate fi atins, în principal, prin activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare și activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;

2. Elaborează Normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI);

3. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 4 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

4. 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;

5. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, cel puțin o dată la 4 ani, inclusiv asupra activităților entităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia, după caz, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României.

6. Cu aprobarea Primarului municipiului Slobozia, auditorii interni din cadrul compartimentului de audit public intern desfășoară misiuni de audit ad-hoc, necuprinse în planul anual de audit,

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

8. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

9. 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 în termenele stabilite prin normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, precum și la Curtea de Conturi, până la finele trimestrului I pentru anul precedent;

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

11. Elaborează Carta auditului intern care definește obiectivele, drepturile și obligațiile auditului intern;

12. Elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității, sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia.

13. Avizează Carta auditului intern/ Normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice entităților publice aflate în subordine/ în coordonare / sub autoritate;

14. Asigură activitatea de avizare în vederea numirii, respectiv destituirii șefilor compartimentelor de audit public intern la nivelul entităților publice aflate în subordine/ în coordonare/ sub autoritatea Municipiului Slobozia;

15. Asigură respectarea prevederilor cuprinse în Codul privind conduita etică a auditorului intern. Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;

16. Asigură elaborarea documentelor specifice implementării controlului intern managerial la nivelul compartimentului;

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

18. Gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;

19. Asigură înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acestora cu respectarea procedurilor legale și în termenele stabilite;

20. Participă la acțiunile de perfecționare a pregătirii profesionale ;

21. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor privind misiunile de audit;

22. Participă la alte acțiuni și sarcini stabilite de către ordonatorul principal de credite.

1.2. Compartiment Informatică

1. 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.

2. Asigură /propune adaptarea permanentă a sistemului informatic la modificările legislative apărute;

3. Propune executarea analizelor de sistem în cadrul temelor de proiect aflate în lucru;

4. Propune elaborarea și/sau achiziționarea produselor informatice și a echipamentelor de calcul;

5. Instalează, distribuie, configurează și întreține în mod corespunzător tehnica de calcul și rețeaua de calculatoare;

6. Ține evidența licențelor software;

7. Centralizează și rezolvă problemele legate de service-ul la echipamente;

8. Administrează rețeaua Internet și Intranet existentă în cadrul Primăriei;

9. Gestionează conectarea utilizatorilor din cadrul Primăriei la rețea și Internet;

10. Asigură administrarea site-ului instituției;

11. Creează și menține condițiile tehnice pentru oferirea de servicii publice în format electronic pentru cetățeni, asigură disponibilitatea informațiilor publice prin internet 24h/24, 7 zile pe săptămână.

12. Auditează funcționalitatea sistemelor informatice, calitatea, eficiența de utilizare, creează rapoarte și situații, documentații, studii, evaluări referitoare la activitatea serviciului și funcționarea sistemului informatic

13. Coordonează exploatarea curentă a aplicațiilor realizate de către firmele contractate și gestionează accesul acestora la distanță.

14. La cerere, dezvoltă și întreține aplicații informatice proprii conform cerințelor sistemului informatic al instituției și realizează ghiduri de utilizare, instruieste și asista utilizatorul pe perioada de exploatare a acestor aplicații.

15. Coordonează și supraveghează funcționarea sistemului informatic:

- 
16. Planificarea, implementarea si propunerea politicii de protejare a datelor si de folosire in comun a resurselor informatice;
 17. Monitorizează evenimentele din rețeaua de calculatoare si a resurselor informatice;
 18. Asigură securitatea si confidentialitatea informatiei ce face obiectul muncii sale, conform sarcinilor de serviciu;
 19. Verifică integritatea datelor, aplicatiilor si bazelor de date aflate in administrare, semnalează erorile si ia măsuri de corectare;
 20. Urmăreste traficul de utilizare a rețelei si Internet si notifică evenimentele precum si măsurile luate.
 21. Efectueaza studiul si analiza sistemelor informationale de servicii electronice, urmareste asigurarea compatibilitatii si interoperabilitatii sistemului informatic de servicii electronice propriu cu sistemele informatice in exploatare si cu rețele informationale de internet national si local.
 22. Implementarea și asistența tehnică software aplicatii existente sau achizitionate;
 23. Asigură instalarea, intretinerea, administrarea și suportul tehnic al aplicațiilor informatice noi sau aflate in exploatare pentru care există competentele necesare;
 24. Asigură asistența tehnică celorlalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia în vederea exploatării rationale a echipamentului informatic.
 25. Salvare și arhivare date;
 26. Propune /realizează si implementează planul de back-up si asigurarea existentei salvărilor documentelor importante;
 27. Propune /realizează si implementează planul de continuitate a activității informatice;
 28. Asigura copii de siguranta a datelor din cadrul rețelei locale periodice pe serverele proprii destinate backup-ului.
 29. Propune /realizează si urmareste programul de pregătire al utilizatorilor si al personalului de specialitate;
 30. Colaborează, după caz, cu celelalte compartimente;
 31. Furnizează rapoarte la solicitarea conducerii asupra stării sistemului informatic;
 32. Îndeplinește alte sarcini, corespunzător pregătirii si competentei, stabilite de șefii ierarhici.
 33. Gestioneaza aplicatiile utilizate in cadrul institutiei;
 34. Asigura asistenta tehnica in vederea exploatarii sistemului electronic de arhivare
 35. Asigurarea suportului tehnic si a mentenantei echipamentelor destinate scanarii
 36. Efectueaza periodic copii de siguranta a datelor (Arhiva Electronica) pe serverul destinat backup-ului de date (NAS).
 37. La cerere, se asigura serviciul de scanare electronica si/sau asistenta la serviciul de scanare electronica.
 38. Asigura procedurile de implementare a semnaturii electronice si a certificatelor digitale
 39. Gestionarea registrului de semnaturi digitale

I.3. Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional

1. Identifică activitățile procedurabile la nivelul serviciului și elaborează proceduri operaționale și de sistem, după caz.
2. Întocmește lista obiectivelor specifice la nivelul serviciului
3. Identifică riscurile la nivelul serviciului și transmite informații privind întocmirea planului de tratare a riscurilor
4. Participă la ședințele Comisiei de monitorizare și se implică în implementarea sistemului de control intern managerial

I.3.1. Compartiment Resurse Umane

1. Organizează și realizează gestiunea curentă a resurselor umane, atât a funcțiilor publice cât și a funcțiilor exercitate de personalul contractual ;

- 
2. Întocmește documentele necesare pentru aprobarea organigramei, a numărului de personal și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului;
 3. Primește, verifică și realizează rapoartele de specialitate pentru aprobarea organigramei și statelor de funcții ale instituțiilor și serviciilor publice din subordinea consiliului local și ține evidența centralizată a acestora;
 4. Aplică prevederile legale privind stabilirea drepturilor salariale la angajare, promovare/avansare pentru funcționarii publici și personalul contractual, calculează indemnizațiile care revin demnitarilor;
 5. Asigură evidența lunară a prezenței și a concediilor, în baza căreia se stabilesc de către Compartimentul Execuție bugetară drepturile salariale brute lunare care revin salariaților/demnitarilor;
 6. Fundamentează fondul de salarii anual pentru aparatul de specialitate al primarului;
 7. Asigură consiliere în întocmirea fișelor de post și asigură, de asemenea, gestionarea acestora;
 8. Întocmește documentația necesară pentru organizarea concursurilor/examenelor de recrutare/promovare, la nivelul aparatului de specialitate al primarului;
 9. Organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, după caz, desfășurarea în condițiile legii a concursurilor și examenelor pentru recrutarea/promovarea funcționarilor publici/personalului contractual;
 10. Întocmește documentele necesare pentru numirea/angajarea, avansarea/promovarea, mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, după caz, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
 11. Întocmește, completează și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;
 12. Asigură întocmirea și actualizarea permanentă a Registrului general de evidență a salariaților personal contractual și asigură transmiterea datelor, on-line, la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
 13. Comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (ANFP), în termenul legal, orice modificare intervenite în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice, în vederea actualizării permanente a bazei de date a ANFP, prin portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
 14. asigură înregistrarea, transmiterea la Agenția Națională de Integritate, publicarea și evidența declarațiilor de avere și de interese ale salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
 15. Coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, asigurând asistență și consiliere în întocmirea rapoartelor de evaluare;
 16. Monitorizează perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți și urmărește respectarea procedurii privind definitivarea în funcție publică a acestora;
 17. Monitorizează evoluția în carieră a salariaților – funcționari publici și personal contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
 18. Stabilește și asigură evidența vechimii în muncă a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
 19. Administrează baza de date privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și a personalului contractual;
 20. Verifică respectarea programului de lucru de către salariații primăriei;
 21. Urmărește întocmirea planificării concediilor de odihnă, efectuarea acestora, ține evidența acestora și altor categorii de concedii acordate potrivit legii;
 22. Asigură eliberarea și vizarea legitimațiilor de serviciu;
 23. Coordonează activitatea de stagiu și practică de specialitate efectuată în cadrul instituției, de către elevi și studenți;
 24. Întocmește și eliberează, la solicitarea angajaților, adeverințe de salariat;
 25. Elaborează anual planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, cu estimarea și evidențierea distinctă a tuturor sumelor prevăzute de lege;

26. Comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele solicitate cu privire la formarea și perfecționarea funcționarilor publici, conform Ordinului Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României.



Atribuții privind activitatea de consiliere etică:

1. Monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici și personalul contractual din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

2. Desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a personalului sau la inițiativa sa, atunci când funcționarul nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

3. Organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

4. Semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

5. Analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

6. Poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

Atribuții privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție

1. Participă la implementarea Planului de integritate instituțională privind SNA 2021-2025 și a documentației aferente, cooperează cu Secretariatul tehnic al S.N.A;

2. Întocmește și transmite rapoarte referitoare la stadiul implementării măsurilor de prevenire a corupției către MDLPA și, de asemenea, indicatorii de evaluare aferente inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției;

3. Asigură gestionarea declarațiilor de pantouflage (Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice) ale funcționarilor publici și a personalului contractual din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia și, în acest sens:

- realizează activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage;
- ține evidența angajaților Primăriei cărora le încetează raporturile de serviciu/de muncă, respectiv aleșilor locali, la expirarea mandatului, solicitând. Declarația de Pantouflage, sub semnătură. Aceasta devine anexa la dosarul profesional.

I.3.2. Compartiment Managementul Instituțional, Protecție Civilă, SVSU

Atribuțiile privind Sistemul de control managerial

1. 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. 600/2018;

2. Întocmește situațiile centralizatoare anuale privind stadiul implementării sistemului de control managerial intern;

3. Coordonează activitatea de autoevaluare a gradului de implementare a sistemului de control managerial intern la nivelul departamentelor;

4. Întocmește Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării pe care o prezintă primarului, în vederea întocmirii Raportului anual privind sistemul de control managerial intern;

5. 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.

6. Urmărește implementarea cerințelor sistemului de control intern/manAGERIAL în compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Slobozia;
7. Gestionează Registrul procedurilor de sistem / operaționale aprobate.
8. Ține gestiunea documentelor sistemului de control managerial intern.
9. Propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința Comisiei de monitorizare.
10. Elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice.
11. Identifica funcțiile sensibile pe baza unor factori de risc și întocmește Inventarul Funcțiilor sensibile la nivelul entității publice.
12. Solicită serviciilor subordonate situații referitoare la stadiul implementării sistemului de control managerial în vederea întocmirii situațiilor anuale.
13. Asigură consultanță în toate situațiile, referitoare la implementarea Ordinului nr. 600/2018, în care i se solicită sprijinul de către Instituțiile Subordonate.



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. Supune revizuirii riscurile, cu o frecvență corespunzătoare, stabilită în raport cu mobilitatea circumstanțelor și a naturii instrumentelor de control intern ce urmează a fi implementate;
3. 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;
4. 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);
5. Asigură completarea Registrului de riscuri la nivelul Primăriei municipiului Slobozia;
6. Colectează, înregistrează, analizează, selectează și, după caz, clasează Formularele de alertă la risc;
7. Organizează și conduce ședințele de analiză și evaluare a riscurilor;
8. Decide, împreună cu echipa de gestionare a riscurilor, cu privire la alegerea tipului cel mai adecvat de răspuns la risc;
9. Numește, împreună cu echipa de gestionare a riscurilor, responsabilul cu monitorizarea riscului;
10. 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;
11. Transmite responsabililor desemnați cu monitorizarea riscului formulele de alertă la risc și documentația aferentă;
12. Redactează procesele verbale ale ședințelor de analiză, completează, listează și îndosariază Registrul riscurilor.

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

1. Organizează activitatea de instruire în domeniul S.S.M. a lucrătorilor prin elaborarea programului de instruire - testare la nivelul unității, cu elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire și stabilirea periodicității instruirii pentru fiecare loc de muncă;
2. Asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul S.S.M. și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite ;
3. Efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;

4. Colaborează cu serviciul de medicina muncii astfel încât examenele medicale să se realizeze pentru toți lucrătorii, ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale complementare;

5. Participă la cercetarea evenimentelor și asigură îndeplinirea măsurilor dispuse de inspectorii I.T.M.

6. Colaborează cu reprezentanții angajaților cu atribuții privind 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;

7. Verifică efectuarea instruirii periodice în domeniul securității și sănătății în muncă de către conducătorii locurilor de muncă.

8. Tine evidența meseriilor și a profesiilor pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

9. Monitorizează și actualizează Planul de Prevenire și Protecție;

10. Identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor;

11. Elaborarează instrucțiuni proprii privind securitatea și sănătatea în muncă ținând cont de particularitățile activităților din unitate și le diseminează conducătorilor locurilor de muncă, după ce au fost aprobate de către angajator;

12. Asigură funcția de secretar al Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă:

- stabilește împreună cu președintele C.S.S.M. ordinea de zi a ședințelor;
- convoacă membrii C.S.S.M. cu cel puțin cinci zile înainte de data întrunirii indicând temele ședinței, locul, data și ora stabilite;
- întocmește procesele verbale ale ședințelor C.S.S.M. și afisează la loc vizibil copii ale acestora;
- transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă în termen de 10 zile de la data întrunirii o copie a procesului verbal încheiat.

13. Analizează, planifică și propune fondurile financiare necesare pentru buna desfășurare a activităților de securitate și sănătate în muncă pentru perioada următoare celei de încheiere a exercițiului bugetar.

Atribuțiile privind Situațiile de Urgență

1. Planifică și conduce activitatea de întocmire, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (Planul de Analiză și Acoperire al Riscurilor, Planul de evacuare, Planurile de apărare în situații de urgență, Planul de Pregătire Anual în domeniul Situațiilor 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 cu activitate temporară 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 cu activitate temporară 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, mănuire 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.

Atribuțiile pe linia de Aparare Împotriva Incendiilor (A.Î.I.):

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 de A.Î.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 de A.I.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;
 14. Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ – teritoriale;
 15. Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
 16. Asigură și controlează aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor din imobile;
 17. 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;
 18. Propune necesarul de fonduri pentru realizarea unor măsuri de prevenire și stingere a incendiilor la imobilele Primăriei municipiului Slobozia;
 19. Întocmește Planul de Evacuare a personalului și publicului, în caz de incendiu, organizează paza contra incendiilor în clădire și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor, împreună cu Inspectorul de Protecție Civilă;
 20. Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului voluntar;
 21. Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor ;
 22. Răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
 23. Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative cu activitate temporară 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 Managementul Instituțional, Protecție Civilă, S.V.S.U.;
2. Urmărește, verifică și controlează periodic starea de funcționare a tuturor instalațiilor de transmisiuni–alarmare și a celorlalte mijloace tehnice din dotarea Compartimentului Managementul Instituțional, Protecție Civilă, S.V.S.U.;
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 informări 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 Comitetul 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 Carnetul cu Documentele de Mobilizare al Primăriei municipiului Slobozia și îl înaintează la termenele stabilite;

2. Întocmește periodic Cererea de Mobilizare la Locul de Munca pentru salariații Primăriei municipiului Slobozia .

3. Deleagă atribuții pentru Inspectorii de Protecție Civilă și șefii Serviciilor Voluntare private pentru situații de urgență de la operatorii economici din subordine.

1.3.3. Compartiment Relații cu Publicul, Comunicare, Transparență Decizională

Activități privind transparența decizională și accesul la informații publice:

1. Asigură gestionarea informațiilor de interes public, potrivit prevederilor Legii 544/2001 privind accesul liber la informațiile publice, actualizată;

2. Elaborează Buletinul Anual Informativ în baza Legii 544/2001 privind accesul liber la informațiile publice, actualizată;

3. Elaborează Raportul anual de activitate al instituției și asigură publicarea acestuia în Monitorul Oficial partea a III-a ;

4. Asigură colectarea și verificarea informațiilor de interes public publicate din oficiu pe site și prin alte modalități în conformitate cu prevederile H.G. 478/2016 ;

5. Gestionează procesul de asigurare a transparenței decizionale privind proiectele de acte normative în conformitate cu prevederile Legii 52/2003 privind transparența decizională, actualizată;

6. Asigură actualizarea informațiilor de interes public în centrul de informare, documentare și la avizierul instituției ;

7. Asigură elaborarea și comunicarea informațiilor către petenți, urmare a solicitărilor făcute de aceștia în baza Legii 544/2001 ;

8. Elaborează și publică Raportul anual de evaluare a implementării Legii 544/2001;

9. Elaborează și publică Raportul anual de evaluare a implementării Legii 52/2003 ;

10. Asigură actualizarea procedurilor interne de acces la informații de interes public și transparență decizională ;

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

Activități privind relația cu mass media:

1. Colaborează cu alte compartimente și instituții subordonate în vederea îmbunătățirii imaginii primăriei și asigurarea popularizării evenimentelor socio-culturale și programelor primăriei în mass-media, asigură inclusiv menținerea/dezvoltarea relațiilor de colaborare și prietenie cu orașele înfrățite;

2. Gestionează documentele aferente asigurării publicității activităților instituției în mass media ;

3. Eliberează acreditări pentru reprezentanții mass media ;

4. Asigură elaborarea documentației necesare pentru achiziționarea serviciilor de difuzare a informațiilor privind activitatea instituției prin intermediul mass media locală și centrală;

5. Gestionează contractele încheiate cu terți pentru servicii de radio, televiziune, presa. Asigură elaborarea și aprobarea documentelor necesare pentru recepția serviciilor contractate;
6. Elaborează documentele necesare achiziționării abonamentelor la presa locală și centrală;
7. Transmite anunțurile de protocol, felicitări și evenimente către presa locală;
8. Asigură elaborarea și actualizarea procedurii interne de acordare a acreditărilor pentru reprezentanții mass media.



Atribuții privind Relațiile cu Publicul:

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. Primește, înregistrează și expediază răspunsurile către petiționari, conform O.G. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, actualizată;
7. Înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului, urmărind soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;
8. Expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește și de clasarea și arhivarea petițiilor;
9. Asigură confidențialitatea corespondenței;
10. Colaborează cu celelalte compartimente, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu și soluționării cu celeritate a cererilor cetățenilor;
11. Furnizează rapoarte, la solicitarea conducerii, asupra gestiunii corespondenței și a modului de rezolvare a acestora;
12. Îndeplinește alte sarcini, corespunzător pregătirii și competenței, stabilite de șefii ierarhici;
13. Îndeplinește procedura de comunicare a citațiilor pentru persoanele care au domiciliul în Municipiul Slobozia și care au fost citate de instanțele judecătorești în conformitate cu prevederile art. 163 alin. 4 lit. „f” din Codul de procedura civilă.

II. Direcția Juridică, Administrație publică locală și de Evidență a persoanelor

1. Identifică activitățile procedurabile la nivelul direcției și elaborează proceduri operaționale și de sistem, după caz.
2. Întocmește lista obiectivelor specifice la nivelul direcției
3. Identifică riscurile la nivelul direcției și transmite informații privind întocmirea planului de tratare a riscurilor.
4. Participă la ședințele Comisiei de monitorizare și se implică în implementarea sistemului de control intern managerial.

II.1. Compartiment Juridic și Contencios Administrativ

1. Asigură asistența juridică în toate cauzele și la toate instanțele în care poate fi implicat Municipiul Slobozia, Primarul Municipiului Slobozia, în fața executorilor judecătorești, precum și în fața notarilor publici, pentru întocmirea actelor notariale;
2. Asigură, 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;
3. Promovează acțiuni judecătorești și uzează de toate căile de atac conferite de lege, depunând toate diligențele pentru câștigarea acestora, pentru toate compartimentele autorității pe care o reprezintă;
4. Formulează, susține și reprezintă, cu delegare, în fața diferitelor instanțe judecătorești și a altor organe de arbitraj, întâmpinări și cereri reconvenționale în cauzele în care Municipiul

Slobozia, Primarul si Primăria Municipiului Slobozia au calitatea de pârât, inclusiv în soluționarea litigiilor de contencios administrativ;

5. Răspunde de întocmirea și depunerea la instanța competentă în termenele prevăzute de lege, a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol;

6. Răspunde de evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;

7. Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;

8. Înaintează către instanță plângerile la procesele-verbale de constatare a contravenției;

9. Verifică și avizează sub aspectul legalității referatele și celelalte acte care stau la baza emiterii proiectelor de hotărâri care se supun aprobării consiliului local, care vizează obiectul proiectului de hotărâre;

10. Acordă consultanță juridică pentru compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

11. Aduce la cunoștința compartimentelor din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului actele normative noi ce vizează obiectul de activitate al acestora;

12. Participă la licitațiile organizate de Primăria municipiului Slobozia, în baza Dispoziției Primarului;

13. 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;

14. Asigură redactarea și evidența contractelor încheiate de Primăria Municipiului Slobozia;

15. Participă la ședințele comisiilor Consiliului Local Slobozia pe domenii de specialitate, acordându-le consultanță juridică, atunci când consilierii locali solicită acest lucru;

16. Participă la ședințele Consiliului Local, la solicitarea Primarului și/sau a Secretarului general al UAT;

17. Asigură secretariatul pentru activitățile ce vizează aplicarea dispozițiilor Legii nr. 10/2001;

18. Inițiază, în condițiile legii, căile de atac în procesele civile având ca obiect reconstituirea dreptului de proprietate;

19. Fundamentează, prin referat motivat, și propune Primarului emiterea Dispozițiilor privind retrocedarea în natură sau acordarea despăgubirilor legale, conform Legii nr. 10/2001;

20. Îndeplinește procedura de afișare a citațiilor și altor publicații, conform Codului de procedură civilă;

21. Primește, înregistrează corespondența și se ocupă de rezolvarea acesteia, conform termenelor și condițiilor prevăzute de lege;

22. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului;

23. Săptămânal, face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru soluționare;

24. În colaborare cu Direcția Finațe Publice Locale, îndeplinesc atribuții privind colectare creanțelor fiscale.

25. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului.

II.2. Compartiment Proceduri Administrative și Secretariat Consiliu Local

1. Primește de la compartimentele de specialitate propunerile însoțite de acte pentru emiterea dispozițiilor și hotărârilor de consiliu local;

2. Întocmește proiectele dispozițiilor și hotărârilor de consiliu local pe care le înaintează Secretarului general al UAT pentru avizare de legalitate și Primarului pentru semnare;

3. Întocmește referatele de aprobare pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local, pe baza documentelor înaintate de compartimentele din aparatul de specialitate al primarului și serviciile subordonate consiliului local, pe care le supune spre aprobare primarului municipiului;

4. Înscrie dispozițiile și hotărârile consiliului local în registrul unic specific și le repartizează către compartimentele de specialitate pentru aducere la îndeplinire;

5. Asigura, sub coordonarea secretarului general al UAT, comunicarea dispozițiilor și a hotărârilor consiliului local, către persoanele interesate, precum publicarea actelor administrative cu caracter normativ în Monitorul oficial local;

6. Comunica și înaintează în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel, dispozițiile și hotărârile adoptate către Instituția Prefectului, în scopul realizării controlului de legalitate;

7. Comunica și înaintează în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate, actele emise de Primar;

8. Organizează activitatea de urmarire a scadentei termenelor și punerea în aplicare a Dispozițiilor Primarului și hotărârilor de consiliu local;

9. Acordă sprijin consilierilor locali în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri, expuneri de motive, punctelor de vedere și a altor înscrisuri pe care aleșii locali le înaintează consiliului local spre dezbateră și aprobare;

10. Asigură documentarea consilierilor locali în ceea ce privește legislația în vigoare și activităților instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea consiliului local, la crearea acestora;

11. Participă, în mod obligatoriu, la ședințele comisiilor de specialitate și a sedințelor ordinare/extraordinare/extraordinare de îndată ale consiliului local, pe care le pregătește sub directă coordonare a secretarului general al UAT;

12. Întocmește rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale consiliului local și le prezintă secretarului general al UAT, după ce au fost semnate de consilierii locali abilitați în acest sens;

13. În exercitarea mandatului de reprezentare a consiliului local în fața instanțelor de judecată, este împuternicită:

- să reprezinte consiliul local în fața oricăror instanțe judecătorești, a oricăror autorități cu atribuții jurisdicționale, a arbitrale, în procedurile constencioase și neconstencioase;
- să formuleze și să susțină acțiunile și orice alte cereri reglementate de lege în susținerea drepturilor și intereselor legitime ale autorităților deliberative locale;
- să formuleze și să susțină apărările în litigiile în care consiliul local este parte;
- să exercite și să susțină căile de atac în cauzele în care consiliul local este parte. Acțiunile și cererile, precum și împuternicirile de reprezentare în fața instanțelor de judecată se semnează de secretarul general al UAT;

14. Acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă, formulează punctul său de vedere potrivit prevederilor legale și a crezului său profesional;

15. Asigură, sub coordonarea secretarului general al UAT, punerea în aplicare a dispozițiilor legale privind activitatea de administrație locală;

16. Primește și înregistrează în registrul unic declarațiile de avere și interese ale aleșilor locali, pe care apoi le transmite, în termenul legal, către Agenția Națională de Integritate;

17. Înregistrează, sub coordonarea secretarului general al UAT, în registrul unic acordurile de cooperare și colaborare, de asociere etc, în care Municipiul Slobozia este parte;

18. Avizează și semnează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respective;

19. Acordă asistență juridică structurilor ce formează aparatul propriu de lucru al Primăriei;

20. Primește și soluționează corespondența cu organele judecătorești, cu diverse structuri descentralizate ale Guvernului și ministerelor, dar și cu persoane fizice sau juridice, care i-au fost repartizate;

21. Completează registrul de evidență a cauzelor, registrul de evidență a termenelor cu dosarele de pe care le intrumentează în calitate de reprezentant juridic al consiliului local;

22. Evidențiază în registrul special petițiile adresate consiliului local și asigură redactarea și transmiterea în termenul legal a răspunsului la acestea, astfel cum rezultă din procesul-verbal de ședință al autorității deliberative și în conformitate cu prevederile legale;

23. Asigură, sub coordonarea secretarului general al UAT, redactarea procesului-verbal de ședință al autorității deliberative;

24. Operează în registrul electronic de evidență a corespondenței;

25. Întocmeste rapoarte, referate și informări privind activitatea de administrație locală pentru Consiliul Local și Primar;

26. În colaborare cu celelalte structuri profesionale îndeplinește orice alte sarcini prin dispoziția scrisă a factorilor ierarhici superiori;

27. Informează neîntârziat șefii ierarhici cu privire la eventuale disfuncționalități referitoare la îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din lege;

28. Participă la arhivarea documentelor create și/sau pe care le instrumentează;

29. Asigura întocmirea referatelor în vederea soluționării unor sesizări, scrisori, memorii, etc. ale cetățenilor;

30. Soluționează corespondența dată prin rezoluție de la șefii ierarhici superiori;

31. Participa la acțiunile de serviciu în cadrul compartimentului și în afara lui;

32. Are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici potrivit art.437 și art.551 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019.

II.3. Compartiment Registru Agricol

1. Prezintă informări, la solicitarea șefului ierarhic ori a conducerii instituției, a Consiliului Local sau cu ocazia prezentării în audiențe;

2. Organizează și conduce evidențele necesare completării și actualizării conform normelor legale a Registrului Agricol;

3. Completează și eliberează adeverințele cu privire la Registrul Agricol;

4. Completează și eliberează atestatele de producător și carnetele de comercializare, cu respectarea procedurii legale;

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. Participa la comisiile pentru constatarea pagubelor provocate de animale culturilor agricole;

10. Înștiințează proprietarii familiilor cu albine de protecția acestora în perioada când se fac tratamente chimice.

11. 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 Codul fiscal, 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.

12. Asigură înregistrarea contractelor de arendare, după prealabila verificare a datelor referitoare la terenurile vizate și proprietarii acestora, corelarea cu datele din Registrul Agricol, asumarea prin semnătură a verificărilor efectuate și vizarea de către secretarul Municipiului sau de către împuternicitul acestuia.

13. Îndeplinește activitățile specifice în corelare cu prevederile Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului 719/740/M57/2333/12.05.2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea Titlului I din Legea nr. 17/2014;

14. Realizează corespondența internă cu Compartimentul Juridic și Contencios Administrativ, în situația litigiilor care au drept obiect acțiuni promovate în temeiul prevederilor



ce privesc aplicarea legislației privind registrul agricol, a contractelor de arenda și a vânzării terenurilor extravilane situate în municipiul Slobozia;

15. Realizează corespondența cu instanțele judecătorești (Judecătorie, Tribunal, Curte de Apel, etc.), pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor ce privesc aplicarea legislației privind registrul agricol, a contractelor de arenda și a vânzării terenurilor extravilane situate în municipiul Slobozia

16. Informează neîntârziat șefii ierarhici cu privire la eventuale disfuncționalități referitoare la îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din lege;

17. Participă la arhivarea documentelor create și/sau pe care le instrumentează;

18. Asigura întocmirea referatelor în vederea soluționării unor sesizări, scrisori, memorii, etc. ale cetățenilor;

19. Operează în registrul electronic de evidență a corespondenței;

20. Soluționează corespondența data prin rezoluție de la șefii ierarhici superiori;

21. Colaborează cu celelalte compartimente, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu și soluționării cu celeritate a cererilor cetățenilor.

22. Participă la acțiunile de serviciu în cadrul compartimentului și în afara lui;

23. Are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici potrivit art.437 și art.551 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019

II.4. Compartiment Autoritate Tutelară

1. Exerciți în mod permanent un control efectiv cu privire la ocrotirea minorilor și a persoanelor majore lipsite de capacitate de exercițiu, în cazurile prevăzute de lege;

2. Întocmește lucrările necesare pentru instituirea curatei și tutelei pentru minori și persoanele majore care nu au discernământ pentru a se îngriji de interesele lor, în cazurile prevăzute de lege;

3. Urmărește modul în care se gestionează patrimoniul persoanelor puse sub curatela/tutela și solicită/preinde anual tutorilor/curatorilor să prezinte dari de seamă;

4. Întocmește, pe baza investigațiilor efectuate în teren, ancheta socială în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată, privind incredințarea minorilor, stabilirea domiciliului minorilor la unul dintre părinți, încuviințarea purtării numelui, divorț;

5. Întocmește anchete sociale în vederea acordării dispensei de vârstă pentru căsătorie, în cazurile prevăzute de lege;

6. Întocmește, la solicitarea organelor de cercetare penală, anchete sociale pentru minorii delincvenți;

7. Întocmește referate, la solicitarea unităților de psihiatrie, în conformitate cu prevederile Legii 487/2002, cu modificările și completările ulterioare;

8. Aprobă, la solicitarea părinților sau tutorilor lichidarea depozitelor bancare sau a libretelor CEC înregistrate pe numele minorului sau al bolnavului pus sub interdicție, în vederea achiziționării unui bun în numele acestuia;

9. Asistă minorii care urmează să dea declarații cu privire la faptele penale săvârșite de acestia, la cererea organelor de urmărire penală;

10. În situația în care părinții nu au un nume comun și nu se înțeleg asupra numelui unui minor nou-născut, face propuneri privind stabilirea numelui minorului și, de asemenea, stabilește numele și prenumele copilului abandonat;

11. Încuviințează tutorelui posibilitatea de a face acte de dispoziție referitoare la bunurile minorului;

12. Aprobă inventarul bunurilor minorului;

13. Propune ridicarea tutelei, curatei sau decaderă din drepturile părintești, conform legii;

14. Întocmește anchete sociale și referate în vederea eliberării dispoziției Primarului, în cazurile de încuviințarea acceptării succesiunii, vânzării, cumpărării, ieșirii din indiviziune, donației, în favoarea minorilor sau a persoanelor pus sub interdicție judecătorească;

15. Întocmește anchete sociale în vederea acordării alocației pentru creșterea copilului;

16. Asistă persoanele în vârstă, la solicitarea birourilor notariale publice, pentru încheierea actelor de dispoziție asupra bunurilor imobile

17. Întocmeste referate în vederea solutionării unor sesizări, scrisori, memorii, ale cetățenilor;

18. Rezolva cu operativitate și promptitudine toate sarcinile ce îi revin în competență;

19. Participa la acțiunile de serviciu în cadrul compartimentului și în afara lui;

20. Întocmește, completează și actualizează registrul de evidență al cazurilor de curatelă și tutelă, precum și registrul de evidență al hotărârilor judecătorești de desfacerea căsătoriilor cu minori;

21. Afișează, la cererea instanțelor judecătorești, hotărârile judecătorești cu privire la activitatea de autoritate tutelară;

22. Întocmește dosare personale pentru minorii și persoanele interzise judecătorește asupra cărora s-a luat măsura instituirii tutelei/curatelei;

23. Operează în registrul electronic de evidență a corespondenței;

24. Soluționează corespondența data prin rezoluție de la șefii ierarhici superiori;

25. Prin acte de dispoziție îndeplinește orice sarcini corespunzătoare pregătirii și competenței profesionale, încredințate de factorii ierarhici superiori.

II.5. Compartiment 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;

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. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, 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. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de Legii nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare, în condițiile împuternicirii primite în acest sens de la Primarul municipiului Slobozia.

11. Are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici potrivit art.437 și art.551 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019

II.6. Compartiment Arhivă

Atribuții privind arhivarea documentelor:

1. Respectă prevederile legale în materie de arhivare.

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.

10. Are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici potrivit art.437 și art.551 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019

II.7. Compartimentul de Evidență a Persoanelor

Compartimentul de Evidență a Persoanelor se află în subordinea directă a directorului adjunct al Direcției Juridice, Administrație publică locală și de Evidență a persoanelor.

Atribuțiile Compartimentului de Evidență a Persoanelor:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primite și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- f) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- g) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- h) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- i) actualizează RNEP, cu modificările intervenite asupra datelor de stare civilă pentru minori precum și înregistrarea acestora
- j) preia în RNEP, informațiile înscrise în comunicarea de naștere cu privire la, identificarea tatălui copilului și efectuează legătura cu acesta
- k) actualizează prin macheta „ Informații operative,, -informații persoana mențiunea ,, copil înregistrat cu identitatea declarată a mamei,
- l) asociază codul numeric personal atribuit copilului la datele mamei în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- m) introduce în RNEP, datele înscrise în comunicare cu privire la persoana înregistrată tardiv
- n) efectuează în RNEP, legătura dintre persoana înregistrată tardiv și copilul său.
- o) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

- p) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- r) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- s) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- u) desfășoară activități specifice, pentru diminuarea numărului de cetățeni care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenul prevăzut de lege, conform competențelor;
- v) efectuează verificări potrivit competențelor pentru clarificarea situației persoanelor restanțiere, în funcție de informațiile obținute ca urmare a invitațiilor transmise și după caz, efectuează mențiunile aferente în modulul „informații asociate persoanei”;
- x) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate, organizându-se la cerere acțiuni cu stația mobilă;
- z) desfășoară activități specifice pentru clarificarea erorilor constatate privind atribuirea, înscrierea, gestionarea codului numeric personal din activitatea personalului cu atribuții de stare civilă cât și din activitatea personalului de evidență;
- aa) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile cu privire la încetarea valabilității mențiunii/domiciliului/reședinței urmare sesizării scrise a proprietarului;
- ab) monitorizează permanent lucrările transmise prin FTP sau prin posta militară pentru a fi rezoluționate și repartizate persoanelor desemnate pentru soluționarea lor;
- ac) primește cereri pentru completarea Formulelor europene privind componența familiei, atestarea domiciliului, în vederea acordării prestațiilor familiale, solicită acordul tuturor membrilor familiei în vederea prelucrării datelor cu caracter personal, efectuează verificări în RNEP și completează partea B a formularului respectiv;
- ad) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- ae) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- af) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- ag) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- ah) distruge colțurile/actele de identitate retrase cu ocazia eliberării altor acte de identitate sau ca urmare a renunțării ori a retragerii cetățeniei române prin proceduri care să facă imposibilă distingerea oricărei categorii de date de pe acestea;
- ai) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- aj) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- al) sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- am) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- an) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- ao) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

II.8. Compartimentul Stare Civilă

Compartimentul Stare Civilă se află în subordinea directă a directorului adjunct al Direcției Juridice, Administrație publică locală și de Evidență a persoanelor.



Atribuțiile Compartimentului de Stare Civilă:

- a)** întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b)** colaborează cu asistentul social din cadrul Spitalului Slobozia și Biroul de Ordine Publică din cadrul IPJ Ialomița pentru efectuarea verificărilor în vederea stabilirii identității mamelor care nu prezintă acte de identitate și/sau au identitate declarată și nasc în meternitatea Slobozia, în vederea înregistrării nașteri minorilor;
- c)** verifică gravida/mama în registrele de stare civilă proprii sau în registrele S.P.C.L.E.P. /primăriei unității administrativ-teritoriale de la locul de naștere declarat;
- d)** urmare procesului-verbal al polițistului de ordine publică care a stabilit că mama nu este înregistrată în RNEP și nici în starea civilă (preluând imaginea facială și amprente papilare), înregistrează nașterea copilului a cărei mamă are identitatea declarată în baza documentelor prevăzute la art 30² alin 1 din HG 64/2011, actualizată
- e)** trimite comunicarea de naștere întocmită conform Anexei nr. 77 și fotocopia certificatului medical constatator al nașterii, în termen de 24 de ore de la data întocmirii actului de naștere la S.P.C.L.E.P. care arondează unitatea administrativ-teritorială de la locul nașterii
- f)** primește cererea de înregistrarea tardivă a nașterii unei persoane de sex feminin ce declară că are un copil a cărei naștere a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art 14¹ alin 4 din Legea nr 119/1996 actualizată și republicată și solicită, în termen de 24 ore, în scris, I.P.J. Ialomița preluarea de către un polițist criminalist a unei noi imagini faciale și a unui nou set de impresiuni papilare și compararea acestora în vederea identificării persoanei
- g)** în situația în care, urmare comparării seturilor de imagini faciale și amprente papilare, expertul certifică faptul că acestea corespund, ofițerul de stare civilă înregistrează tardiv nașterea, trimite comunicare de naștere către S.P.C.L.E.P. - ul de domiciliu și un extras de pe actul de naștere al mamei către primăria unității administrativ teritoriale unde s-a înregistrat nașterea copilului
- h)** înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- i)** eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- j)** eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- k)** trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul direcției de evidență a persoanelor, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondat;
- l)** trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;

- m)* primește, de la structurile de stare civilă ale unităților administrativ teritoriale care sunt arondate direcției de evidență a persoanelor, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- n)* întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- o)* dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- p)* atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- q)* propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- r)* reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- s)* primește cereri și eliberează extrase multilingve de stare civilă;
- t)* primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- u)* primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează S.P.C.J.E.P., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- v)* primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- w)* primește cereri de transcriere a certificatelor de stare civilă pentru cetățenii moldoveni/ucrainieni care au dobândit/redobândit cetățenia română și nu au avut niciodată domiciliul în România, conform prevederilor Legii nr 14/2018. Efectuează verificări în actele de stare civilă, în RNEP, dar și la Inspectoratul General pentru Imigrări Ialomița, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării conforme de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- x)* primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- y)* primește cereri de înregistrare tardivă a nașterii, efectuează verificările necesare în RNEP și actele de stare civilă pentru a stabili dacă a fost sau nu înregistrată nașterea și întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale aprobarea înregistrării, cu avizul prealabil al SPCJEP;
- z)* primește declarații de recunoaștere ulterioară și declarații cu privire la purtarea numelui de familie, operează mențiunea corespunzătoare pe marginea actului de naștere, trimite comunicare de mențiune către SPCJEP Ialomița, care are în păstrare exemplarul II al actului de naștere și comunicare de modificare către compartimentul de evidență persoanelor pentru operarea în RNEP;
- aa)* primește de la instanțele de judecată și/sau de la persoanele interesate sentințe de tăgadă a paternității, stabilire filiație și/sau încuviințare de nume, sentințe civile de declararea a morții, sentințe de punere sub interdicție, operează mențiunile corespunzătoare pe marginea actelor de stare civilă, trimite comunicare de mențiune către SPCJEP Ialomița, care are în păstrare

exemplarul II al actului de naștere și comunicare de modificare către compartimentul de evidență persoanelor pentru operarea în RNEP;

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

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

ad) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor și compartimentului evidență persoanelor în vederea actualizării RNEP;

ae) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

af) sesizează imediat S.P.C.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

ag) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

ah) primește cereri pentru completarea Părții B a Formularului E401 privind componența familiei în vederea acordării prestațiilor familiale, solicită acordul tuturor membrilor familiei în vederea prelucrării datelor cu caracter personal, efectuează verificări în RNEP și completează partea B a formularului respectiv;

ai) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

aj) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

ak) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

al) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

am) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

an) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

ao) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

ap) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;

ar) înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ - teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ - teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;

- as) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- aș) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- at) primește cereri privind deschiderea procedurii succesorale, întocmește Anexa 24-sesizarea privind deschiderea procedurii succesorale pentru defuncții care au avut ultimul domiciliu pe raza municipiului Slobozia, în baza dispoziției Primarului nr 7158/28.07.2017;
- at) transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
- au) transmite lunar, la S.P.C.J.E.P., situația transcrierilor certificatelor de stare civilă ale cetățenilor moldoveni/ucrainieni, conform Radiogramei D.G.E.P. nr. N 4320663/13.03.2018;
- av) transmite, semestrial, la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;
- ax) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- ay) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- az) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- au) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- av) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- ax) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
- ay) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- az) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

Pe linie informatică, aceste două compartimente: de Evidență a Persoanelor și de Stare civilă au următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.G.E.P.;
- c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);

- h)* colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listele electorale permanente;
- i)* desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- j)* execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- k)* evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- l)* participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P., respectiv S.A.B.D.E.P. București;
- m)* asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- n)* asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- o)* formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- p)* îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.



În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, aceste două compartimente: de Evidență a Persoanelor și de Stare civilă au următoarele atribuții principale:

- a)* primesc, înregistrează și țin evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b)* verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- c)* organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d)* asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- e)* repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f)* asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- g)* organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorului desemnat;
- h)* centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i)* transmite direcției județene de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- j)* asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al Serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

Scopul celor două compartimente: de Evidență a Persoanelor și de Stare civilă, este de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor în sistem de ghișeu unic.

Activitatea lor se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii și este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P., și de Direcția de evidență a persoanelor a județului Ialomița.

Cele două compartimente: de Evidență a Persoanelor și de Stare civilă, asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate și a cărților de alegător, în sistem de ghișeu unic.

În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care sunt investite, compartimentele de Evidență a Persoanelor și de Stare civilă colaborează cu celelalte structuri ale Primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice

și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

Compartimentele de Evidență a Persoanelor și de Stare civilă au atribuții diferențiate pentru a acoperi următoarele aspecte:

- a) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) - stare civilă;
- c) - informatică;
- d) - analiză - sinteză, secretariat-arhivă și relații publice¹.

Aceste două compartimente își exercită atribuțiile ce le sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență și pentru soluționează cererilor cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din municipiul Slobozia, dar și cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele: *Albești, Amara, Andrășești, Bucu, Buești, Ciulnița, Cosâmbesti, Gheorghe Doja, Gheorghie Lazăr, Grivița, Mărculești, Miloșești, Ograda, Perieți, Reviga, Sălcioara, Scânteia, Traian*, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.²

Modificarea arondării actuale a serviciului de evidență a persoanelor se stabilește prin Hotărârea Consiliului Județean, la propunerea direcției județene, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidență Persoanelor.³

Conducerea compartimentelor de Evidență a Persoanelor și de Stare civilă este asigurată de directorul adjunct al Direcției Juridice, Administrație Publică Locală și de Evidență a Persoanelor, care este numit sau eliberat din funcție prin Dispoziția primarului, în condițiile legii, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidență Persoanelor în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Conducătorul compartimentelor de Evidență a Persoanelor și de Stare civilă răspunde în fața șefilor ierarhici și a primarului de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

Atribuțiile principale ale compartimentelor de Evidență a Persoanelor și de Stare civilă:

- a) întocmesc, în evidență și eliberează certificatele de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- f) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a direcției de evidență a persoanelor;
- g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- h) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;

¹ În situația în care sunt necesare, și pot fi susținute din punct de vedere financiar-logistic, pot fi constituite, cu respectarea dispozițiilor O.U.G. nr. 63/2010 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, și structuri de juridic-contencios, financiar, asigurare tehnico-materială, în măsura în care activitățile specifice nu sunt asigurate de structuri specializate din cadrul primăriei.

² În cazul care nu sunt deservite și localități aparținând altor unități administrativ teritoriale, acest fapt trebuie să se reflecte în cuprinsul art. 10 alin. (2) din Regulament.

³ Reține atenția faptul că rearondarea unor localități se realizează în condițiile art. 25 alin. (2) și (3) din O.G. nr. 84/2001, cu modificările și completările ulterioare, în considerarea interesului comunității (prestarea serviciului public de către autoritatea cea mai apropiată).

- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- j) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate.
- k) primește de la structurile competente cărțile de identitate, pe care le eliberează solicitanților;
- l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- n) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.



II.9. Compartimentul Administrație publică locală

Compartimentul Administrație publică locală se află în subordinea directă a directorului adjunct al Direcției Juridice, Administrație publică locală și de Evidență a persoanelor.

Atribuțiile Compartimentului Administrație 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;
9. Soluționează corespondența dată prin rezoluție de la șefii ierarhici superiori;
10. În colaborare cu celelalte structuri din cadrul Primăriei, îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin dispoziția scrisă a superiorilor ierarhici;
11. Participă la acțiunile de serviciu în cadrul compartimentului și în afara lui;
12. Execută orice alte sarcini de serviciu stabilite în condițiile legii.

III. Direcția Finanțe Publice Locale

1. Identifică activitățile procedurabile la nivelul direcției și elaborează proceduri operaționale și de sistem, după caz.
2. Întocmește lista obiectivelor specifice la nivelul direcției
3. Identifică riscurile la nivelul direcției și transmite informații privind întocmirea planului de tratare a riscurilor
4. Participă la ședințele Comisiei de monitorizare și se implică în implementarea sistemului de control intern managerial
5. Ține evidența și urmărește cererile de deschideri de credite efectuate de către ordonatorii terțiari, conform legislației în vigoare și comunicate de către aceștia Direcției Finanțe Publice Locale;
6. Întocmește documentele necesare încasării sumelor defalcate din TVA;

7. Întocmește rapoarte către Consiliul Local pe linie de specialitate;
8. Participă la fundamentarea și întocmirea anuală, la termenele prevăzute de lege, a proiectului bugetului local al municipiului Slobozia, asigură prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual; antrenează toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;
9. Propune spre aprobare consiliului local rapoarte privind încheierea anului financiar, conform Legii 273/2006 privind finanțele publice locale modificată și completată;
10. Urmărește periodic realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare.
11. Asigură activitatea necesară armonizării și modernizării structurii și atribuțiilor administrației publice locale.
12. Întocmește documentația specifică pentru proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Slobozia și dispoziții ale Primarului Municipiului Slobozia în domeniul de activitate;
13. Utilizează corespunzător sistemul informatic integrat și cunoaște, respectă și aplică prevederile sistemelor de management aprobate în cadrul Primăriei Municipiului Slobozia.

III.1. Serviciul Impozite și Taxe Locale.

III.1.1. Compartiment Evidență și Stabilire I.T.L.

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;
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. Verifică și vizează zilnic chitanțierele și borderourile desfășurătoare de încasări întocmite;
 19. Verifică și vizează chitanțele și borderourile de încasări emise pe baza aplicației informatizate;
 20. 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;
 21. Verifică și vizează zilnic registrul de casă întocmit de casierul central;
 22. Verifică corectitudinea depunerii în contul din Trezorerie a impozitelor și taxelor locale, pe sursele de venit corespunzătoare;
 23. Verifică lunar concordanța dintre încasări și debite și registrul partizi pentru persoane fizice;
 24. Ține evidența analitică a impozitelor și taxelor locale pe surse de venit;
 25. Întocmește referate pentru sumele încasate sau depuse eronat iar după aprobarea acestora emite adrese către Trezorerie pentru reglările ce se impun;
 26. Întocmește notele de contabilitate pentru veniturile colectate și le predă lunar la serviciul de contabilitate în vederea întocmirii bilanței de verificare și raportărilor periodice;
 27. Efectuează periodic (semestrial) verificări gestionare.

III.1.2. Compartiment Gestionare Contracte si Baza de Date I.T.L.

1. 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;
2. Urmărește modul de respectare a clauzelor contractuale de natură financiară și ia măsurile ce se impun în caz de nerespectare a acestora.
3. Urmărește încasarea la timp a ratelor și a dobanzilor pentru apartamentele vândute cu plata în rate;
4. Emite facturi sau borderouri de debite și scăderi, pe care se punctează lunar cu registrul partida și evidența contabilă;
5. 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;
6. Anual, emite listele de rămăsite și listele de solduri;
7. Întocmește și prezintă situații statistice și informații ori de câte ori există solicitări.
7. Organizează și răspunde de buna funcționare și corectitudine a sistemului informatic de calcul și a bazei de date în sistemul electronic al instituției;
8. Gestionează programul de impozite și taxe locale în instituție;
9. Gestionează baza de date și programele aplicației pentru evidența taxelor și impozitelor locale (actualizare date, setare drepturi utilizatori, modificare constante fiscale);
10. Prelucraza cererile electronice de plată prin internet și ține evidența acestora;
11. Administrează baza de date și actualizează programele care o gestionează;
12. Asigură comunicarea cu producatorul programului de încasare a impozitelor și taxelor locale, privind modificările aparute în legislație;
13. Administrează baza de date a contribuabililor care efectuează plăți prin internet;

III.1.3. Compartiment Control Fiscal

1. Întocmește programe anuale, trimestriale și lunare pentru desfășurarea activității de control fiscal prin selectarea contribuabililor în cadrul termenului de prescripție a dreptului de a stabili obligații fiscale.
2. Efectuează acțiuni de control fiscal pentru persoane juridice, conform Codului de Procedură Fiscală;
3. 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;

4. 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;

5. Sesizează Compartimentul Juridic și Contencios Administrativ în legătură cu constatările efectuate cu ocazia controlului fiscal privind persoanele juridice și care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracțiuni, în vederea derulării procedurilor prevăzute de legea penală.

6. Întocmește și prezintă situații statistice și informații ori de câte ori există solicitări.

7. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;

8. 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.

9. Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, Hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziții ale Primarului sau sarcini primite de la șefii ierarhici.

III.2. Compartiment 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 acesteia 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 Autorizare Activități Comerciale;

11. Participă la arhivarea documentelor create și/sau pe care le instrumentează.

III.3. Serviciul Executare Silită și Încasări

III.3.1. Compartiment Amenzi și Încasări

1. Preia și înregistrează pe tipuri de contribuabili (persoane fizice/juridice) categoriile de amenzi transmise institutiei de către organele competente;

2. Elaborează documentațiile necesare pentru comunicarea către contribuabili a amenzilor, cu precizarea tuturor elementelor necesare pentru efectuarea de către aceștia a plății la bugetul local;

3. Verifică amenzile datorate de persoanele fizice și juridice și comunica somatiile de

plata, după verificarea mențiunii cu privire la achitarea amenzii la instituțiile abilitate să o încaseze, potrivit legislației în vigoare, în termen de 15 zile de la comunicare;

4. Întocmeste adrese de restituire a proceselor-verbale de contravenții sau alte titluri executorii către organele emitente, pentru cele care nu îndeplinesc condițiile legale;

5. Întocmeste procese-verbale de scoatere din evidență a amenzilor pentru contribuabili decedați;

6. Are responsabilitatea verificării titlurilor de creanță (proces-verbale de constatare a contravenției sau hotărâri judecătorești definitive) sub următoarele aspecte:

a) legalitatea sursei de venit – dacă amenzile se fac sau nu venit la bugetul local.

b) domiciliul/sediul contravenientului – dacă titularul titlului de creanță are sau nu domiciliul fiscal sau sediul social în Municipiul Slobozia;

c) codul numeric personal (CNP) și codul unic de identificare (CUI) – dacă titlul de creanță conține sau nu CNP sau CUI corect;

d) confirmarea de primire din partea contravenientului – dacă titlul de creanță este confirmat de primire prin una din modalitățile prevăzute de lege.

7. Verifică dosarele privind debitorii insolvabili și continuă procedura cu propunere către compartimentul juridic de înlocuire a amenzilor cu sancțiunea prestării unei activități în folosul comunității, conform prevederilor legale în vigoare.

8. Verifică și întocmeste referatele de compensare/restituire ale contribuabililor reprezentând amenzi contravenționale;

9. Întocmeste adrese către SEIP în vederea identificării domiciliilor fiscale actuale ale persoanelor fizice / juridice care figurează în evidențele fiscale cu debite provenind din amenzi contravenționale.

10. Eliberează adeverințe la solicitarea contribuabililor privind achitarea sau nu a sancțiunilor contravenționale;

11. Pe baza notelor de plată emise, și nu numai, încasează în numerar dar și cu instrumente de plată electronică (POS), de la populație sumele aferente impozitelor și taxelor locale;

12. Sumele încasate le centralizează în borderouri în funcție de tipul impozitului sau taxei;

13. Sumele încasate sunt predate zilnic, pe bază de monetar casierului central împreună cu borderourile centralizatoare și actele anexe;

14. Informează contribuabilii despre datele din rolurile deschise precum și obligațiile fiscale pe care aceștia le au la proprietățile deținute pe raza municipiului Slobozia;

15. Respectă ordinea de stingere a obligațiilor bugetare, termenele scadente prevăzute de legislația în vigoare și distribuie corect sumele încasate pe codurile de debite din aplicația informatică;

16. Utilizează ștampila din dotare în scopul pentru care a fost creată, aplicând-o numai pe documentele de încasare originale emise, aplicarea ștampilei este obligatoriu însoțită de semnătură;

17. Asigură siguranța ștampilei din dotare și protecția împotriva utilizării acesteia de către persoane neautorizate;

18. Încasează banii conform sumelor înscrise în documentele de plată și calculează corect restul în numerar dat contribuabililor;

19. Asigură integritatea sumelor încasate până la predarea acestora la persoana desemnată să centralizeze încasările zilnice;

20. Respectă dispozițiile prevăzute de Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

21. Emite chitanțe de plată contribuabililor pentru sumele încasate și răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele emise;

22. Înregistrează în evidența analitică fiscală, chitanțe de plată emise pe rolul plătitorului;

23. Anulează unele documente de plată la solicitarea bine justificată a contribuabililor (lipsa numerar constatată de contribuabil după emiterea chitanței, încasare în cont greșit sau alte situații care justifică anularea documentului de plată);

III.3.2. Compartiment Executare Silită Persoane Fizice și Persoane 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 insolvență 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 Servicing juridic documentația necesară în vederea derulării procedurilor prevăzute de Legea nr. 85/2014 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;

III.4. Serviciul Buget, Contabilitate, Administrativ

III.4.1. Compartiment Buget, Contabilitate

Serviciul Buget, Contabilitate, Administrativ face parte din Aparatul de specialitate al Primarului. Activitatea acestuia asigură centralizarea și gestiunea lucrărilor aferente bugetului propriu, elaborarea proiectului de buget și execuția bugetară prin intermediul instrumentelor financiar-contabile, elaborarea lucrărilor de analiză și sinteză bugetară necesară în procesul de luare a deciziilor la nivelul conducerii.

1. Asigură elaborarea, fundamentarea și întocmirea proiectului de buget și urmărește actualizarea lui în funcție de influențele ce apar pe parcursul anului bugetar și realizează execuția bugetară în limita prevederilor, a creditelor bugetare aprobate și a reglementărilor legale;

2. Primește și verifică indicatorii de fundamentare a proiectelor de buget prezentate de unitățile beneficiare de credite, având în vedere necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare, creșterea eficienței și utilizarea fondurilor;

3. 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

4. Preia de la compartimentele de specialitate propunerile privind investițiile publice în vederea includerii în buget;

5. Efectuează operațiunile legate de finanțarea instituțiilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Slobozia;

6. Realizează lucrările privind repartizarea pe trimestre și virările de credite bugetare, utilizarea fondului de rezervă și a excedentului bugetar, în corelație cu execuția bugetară;

7. Urmărește execuția cheltuielilor aprobate, realizează analize și situații sintetice informând periodic conducerea instituției cu privire la nivelul de realizare a indicatorilor bugetari;

8. Organizează și conduce contabilitatea instituției întocmind situațiile financiare trimestriale și anuale cu respectarea termenelor legale;

9. Realizează înregistrarea în evidențele contabile a rezultatelor în ventarierii efectuate conform normelor legale, rezultate stabilite de către comisiile special constituite;

10. 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 (dispoziții bugetare sau OP);

11. Întocmește contul anual de execuție bugetară;

12. Participă la realizarea operațiunilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor și urmărește respectarea prevederilor legale în aplicarea prevederilor ce privesc angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (ALOP);

13. 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;

14. 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 (dispoziții bugetare sau OP);

15. Întocmește lunar dispoziții bugetare și ordine de plată pentru plățile ce se efectuează către ordonatorii terțiari.

16. Redactează, ori de câte ori este nevoie, proiecte de hotărâri, expuneri de motive precum și rapoarte ale direcției;

17. Propune deschiderea și retragerea de credite și întocmește documentația necesară în acest sens;

18. Realizează zilnic punctajul la venituri și cheltuieli între situația la zi realizată de Serviciul Buget, Contabilitate, Administrativ și execuția Trezoreriei municipiului Slobozia

19. Efectuează lunar 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, ordonanțare și plată;

21. Întocmirea statelor de plată pentru salariați și consilieri locali, pe baza pontajelor de prezență a referatelor întocmite în conformitate cu prevederile legale;

22. Asigură constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari.

23. Întocmește și predă declarațiile privind virarea CAS-lui, fond sănătate, somaj, fond FNUASS și impozit pe salarii.

24. 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.

25. Evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor contabile, conform Legii contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

26. Urmărește încadrarea propunerilor de angajare a unei cheltuieli în creditele bugetare trimestriale și anuale aprobate.

27. Urmărește situația disponibilului angajamentelor legale și a disponibilului de credite bugetare și sesizează șeful ierarhic pentru a se lua măsurile legale.

28.În sistemul informatic crează furnizorul, introduce toate informațiile legate de furnizorul respectiv.

29.Verifică lunar soldul conturilor din balanța de verificare referitoare la angajamentele legale, bugetare, credite de angajament conform OMF 1792/2002;

30.Înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic.

31.Întocmește Situația angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și a creditelor bugetare aferente pe baza Fișei obiectivului de investiții –formularul 15- și a Programului de Investiții Publice pe Grupe de Investiții și Surse de Finanțare – formularul 14. Formularele 14 și 15, anexe la bugetul local, se vor întocmi de Direcția Tehnică la aprobarea bugetului local anual și ori de câte ori intervin modificări în Lista Obiectivelor de investiții anexă la bugetul local. Cumulează formularul 14 pe ansamblul Consiliului Local.

32.Întocmește proiectul de angajament legal din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice aferente obiectivului/proiectului/categoriei de investiții conform Ordinului 614/2013.

33.Înregistrează mijloacele fixe și obiectele de inventar în registrul de inventar;

34.Întocmește și înregistrează în evidența contabilă toate notele contabile în vederea întocmirii balanței de verificare lunare sau trimestriale;

35.Verifică și controlează conturile analitice pentru conformitate cu balanța sintetică;

36.Înregistrează toate operațiunile contabile în fișele de cont;

37.Întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;

38.Întocmirea dispozițiilor de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora;

39.Întocmește formulare CEC pentru ridicări de sume din bancă, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare.

40.Primește și înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;

41.Întocmirea și verificarea balanței de verificare lunare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;

42.Întocmirea și înaintarea către DGFP a bilanțului trimestrial și anual privind activitatea instituției;

43.Răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii mijloacelor materiale și bănești aflate în patrimoniu;

44.Întocmirea de situații statistice lunare, trimestriale și anuale;

45.Raportare lunară și trimestrială a cheltuielilor de personal la termenele prevăzute de lege;

46.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 la lomița;

47. Participă în etapele de elaborare, modificare, urmărire, execuție și raportare pe componenta financiară a programelor cu finanțare externă și internă derulate de instituție și ține evidența financiar-contabilă a acestora;

48. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv propriu;

49. Realizează împreună cu celelalte compartimente fundamentarea lucrărilor aferente contractării de împrumuturi, precum și evidența și gestiunea datoriei publice locale, urmărind achitarea la scadență a datoriei publice locale și realizarea raportărilor.

III.4.2. Compartiment Administrativ

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 efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aflate în folosința instituției, precum și a căilor de acces în clădiri;

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

Atribuții soferi

1. Se prezintă la programul de lucru la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
2. Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
3. Va păstra certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
4. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
5. Se comportă civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
6. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
7. Atât la plecare cât și sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
8. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
9. Asigură buna funcționare a autoturismului înainte de plecarea în cursă și în timpul cursei
10. Efectuează constant și corect întreținerea zilnică a autoturismului
11. Asigură alimentarea ritmică a autoturismului cu combustibil;
12. Se ocupă de revizia tehnică periodică;
13. Asigură zilnic buna funcționare și întreținere a autoturismului respectând toate instrucțiunile tehnice, menține curățenia acestuia cât și a garajului;
14. Întocmește zilnic documentele necesare justificării deplasărilor și a consumului de carburant;
15. Respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și Situații de Urgență:
 - Participa la Instrucțiunile privind Securitate și Sănătate a Muncii și Situații de Urgență.
 - Aplică prevederile normelor de Securitate și Sănătate în Muncă
 - Aplică prevederile normelor pentru Situații de Urgență
 - Raportează pericolele care apar la locul de muncă
 - Aplică procedurile de urgență și de evacuare

Atribuții specifice activității gospodărești:

1. Asigură întocmirea proceselor-verbale de custodie sau restituire a bunurilor din Primăria municipiului Slobozia, care sunt date spre folosire serviciilor publice;
2. Răspunde de buna gospodărire și pază a bunurilor aflate în cadul Primăriei municipiului Slobozia;
3. Ține evidența tehnico-operativă a valorilor patrimoniale și a altor mijloace materiale aflate în gestiunea magaziei Primăriei municipiului Slobozia;
4. 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;
5. Întocmește formele de predare-primire a bunurilor pe responsabili;
6. 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;
7. Ține evidența sigiliilor primarului și ștampilelor folosite de compartimentele de specialitate;
8. Sesizează pagubele aduse bunurilor aflate în administrarea Primăriei municipiului Slobozia și propune măsuri de recuperare a acestora;
9. Contribuie la efectuarea de inventarii periodice și anuale a patrimoniului instituției;
10. Face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare;
11. 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;

12. 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;

13. 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;

14. 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 Managementu Instituțional, Protecție Civilă S.V.S.U;

15. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;

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

IV. Direcția Tehnică și Dezvoltare

1. Identifică activitățile procedurabile la nivelul direcției și elaborează proceduri operaționale și de sistem, după caz.

2. Întocmește lista obiectivelor specifice la nivelul direcției

3. Identifică riscurile la nivelul direcției și transmite informații privind întocmirea planului de tratare a riscurilor

4. Participă la ședințele Comisiei de monitorizare și se implică în implementarea sistemului de control intern managerial

IV.1. Serviciul Investiții, Management Proiecte

IV. 1.1. Compartiment Investiții și Lucrări Publice

1. Intocmește programul anual pentru lucrările de investiții în continuare și pentru obiectivele noi de investiții planificând fondurile necesare finalizării acestora

2. Întocmește programul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice necesare realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local Slobozia;

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. Face propuneri de completare sau dezvoltare ale investițiilor de lucrări edilitare (rețele de apă potabilă, rețele de canalizare, rețele gaze etc.);

6. 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;

7. Împreună cu beneficiarii sau administratorii direcți întocmește, urmărește și răspunde de programele de finanțare a obiectivelor de investiții;

8. Intocmește propunerea de angajare a cheltuielilor de capital pentru obiective prevăzute în programul de investiții în limita prevederilor acestuia;

9. Întocmește trimestrial situația statistică privind stadiul realizării obiectivelor de investiții;

10. Participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziție publică organizate prin Serviciul Achiziții Publice atunci când este numit;

11. Respectă prevederile legale în materie de arhivare.

Atribuții 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 consultantă pe parcursul derulării contractelor de investiții;
 3. Colaborează cu organele abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate, cât și finanțarea și decontarea acestora;
 4. 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;
 5. Urmărește în teren execuția lucrărilor, pe parcursul desfășurării investiției în vederea avizării situațiilor de plată;
 6. Urmărește execuția lucrărilor prin inspectorii care exercită rolul proprietarului și investitorului și asigură verificarea execuției corecte a lucrărilor prin diriginți de specialitate sau agenți de consultantă specializați pe tot parcursul realizării lucrărilor;
 7. Asigură soluționarea neconformităților, defectelor aparute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor;
 8. Asigură stabilirea nivelului calitativ care trebuie realizat prin proiectare și execuție pe baza reglementărilor tehnice, precum și a studiilor și cercetărilor efectuate;
 9. Asigură obținerea acordurilor și avizelor prevăzute de lege și autorizația de construcție;
 10. Asigură recepția lucrărilor de construcții la terminarea acestora și la expirarea perioadei de garanție;
 11. Asigură întocmirea, păstrarea și completarea la zi a cărții tehnice a construcției;
 12. Întocmește caietele de sarcini pentru licitații de proiectare și execuție pentru obiectivele de investiții propuse;
 13. Urmărește executarea contractelor încheiate la nivelul compartimentului;
 14. Asigură punerea în executare a legilor și actelor normative în vigoare, ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor primarului cu care a fost încredințat;
 15. Urmărește modul de realizare a obiectivelor de investiții cuprinse în programul anual de investiții;
 16. Urmărește stadiul fizic de realizare a obiectivelor de investiții stabilind împreună cu executantul lucrărilor, graficul de execuție în concordanță cu sumele alocate prin buget;
 17. Întocmește documentele necesare pentru efectuarea plăților la obiectivele
 18. Asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate, în condițiile legii;
 19. Verifică aplicarea corectă a preturilor unitare la materiale, conform ofertelor de achiziție ale prestatorilor;
 20. Verifică aplicarea corectă a sporurilor, cotelor și normelor de orientative de încadrare, conform legislației în vigoare;
 21. Centralizează situațiile de plată, fizic și valoric, astfel încât să nu se depășească contractul sau comanda sub care au fost executate;
 22. Verifică aplicarea corectă a clauzelor contractuale, referitoare la executarea lucrărilor publice;
 23. Întocmește trimestrial documentele cerute de Direcția Județeană de Statistică și Consiliul Județean, referitoare la stadiul realizării investițiilor;
 24. Întocmește raportul anual al realizării programului de investiții.

IV.1.2. Compartiment Management Proiecte

1. Organizează și coordonează activitatea serviciului, în vederea implementării proiectelor pe care le gestionează, propunând permanent măsuri de îmbunătățire a activității.
2. Colaborează cu serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia pentru obținerea avizelor, certificatelor, referatelor solicitate la depunerea cererilor de finanțare;
3. Asigură și coordonează depunerea cererilor de finanțare, urmărește aprobarea acestora și monitorizează toate etapele de implementare și post-implementare ale proiectelor derulate la nivelul UAT;

4. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia, la elaborarea prognozelor și strategiilor de dezvoltare locală, specifice administrației publice locale;

5. Informează periodic conducerea UAT despre stadiul proiectelor în derulare și despre activitatea serviciului;

6. Analizează și sintetizează oportunitățile de finanțare pentru realizarea obiectivelor de dezvoltare prevăzute în strategiile UAT Slobozia și în baza acestora propune teme de proiectare;

7. Monitorizează permanent Programele Operaționale Sectoriale și Programul Operațional Regional pentru perioada de finanțare 2021-2027, precum și Planul Național de Redresare și Reziliență, urmărind lansarea sesiunilor de depunere de proiecte și apariția Ghidurilor de finanțare specifice axelor prioritare și domeniile majore de intervenție;

8. Monitorizează permanent Programul Operațional Regional 2014-2020, urmărind implementarea proiectelor în derulare conform Ghidurilor de finanțare specifice.

9. Întocmește referate de specialitate în domeniul de activitate al biroului pentru proiecte de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Local;

10. Colaborează, prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;

11. Participă la seminarii și cursuri de perfecționare în domeniul managementului proiectelor și programelor finanțate din granturi naționale și internaționale;

12. Monitorizează și asigură raportarea trimestrială, către finanțator, a realizărilor și rezultatelor proiectelor implementate.

13. Întocmește, împreună cu echipele de implementare și în colaborare cu celelalte compartimente, cereri de prefinanțare, cereri de plată, cereri de rambursare;

14. Elaborează, împreună cu echipele de implementare, acte adiționale și notificări către finanțator;

15. Participă la discuțiile Comisiilor înaintea ședințelor Consiliului Local, pentru a răspunde la întrebările specifice privind implementarea proiectelor.

16. Asigură arhivarea și buna păstrare a documentațiilor proiectelor implementate;

17. Monitorizează evoluția implementării proiectelor în derulare conform planificării, identifică problemele care ar putea apărea pe parcursul implementării.

18. Caută și aplică soluții de îmbunătățire a implementării, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare și cu ghidurile specifice.

19. Participă la lansările de programe și la instruirile necesare pentru întocmirea de proiecte pentru administrațiile publice locale;

20. Monitorizează sustenabilitatea proiectelor a căror implementare a fost finalizată, conform precizărilor din ghidurile specifice;

21. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, prin alte acte normative, sau prin dispoziții ale primarului sau ale șefilor ierarhici.

22. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, colaborează cu Agenția pentru Dezvoltare Regională (ADR) Sud Muntenia și cu structuri implicate în gestionarea programelor de finanțare, din cadrul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, Ministerului Internelor, Asociației Municipiilor din România etc.

IV .2. Serviciul Achiziții Publice

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

2. Întocmește în trimestrul IV al fiecărui an propunerea de Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul următor;

3. Întocmește și, după caz, actualizează, Programul Anual al Achizițiilor Publice, și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții publice, cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice, urmare a solicitărilor direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al

Primarului. Programul Anual al Achizițiilor Publice va fi supus aprobării Ordonatorului Principal de Credite și Direcției economice, pe bază bugetului aprobat prin Hotărârea Consiliului Local;

4. Participă, alături de direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, la stabilirea priorităților și a calendarului achizițiilor publice;

5. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, Strategia anuală de achiziții publice (dacă este cazul), Strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

6. Verifica existenței fondurilor necesare pentru efectuarea achiziției publice;

7. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

8. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația din domeniul achizițiilor publice;

9. Realizează achizițiile directe și achiziții publice în baza procedurilor proprii;

10. Lansează procedurile/ achizițiile directe de produse/ servicii/ lucrări în SEAP, cu respectarea reglementărilor legale în materia achizițiilor publice;

11. Asigura organizarea procedurilor de achiziții publice pentru toate compartimentele Primăriei Municipiului Slobozia cu respectarea principiilor ce stau la bază atribuirii contractelor/acordurilor - cadru de achiziție publică, conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, conform legii;

12. Supun aprobării documentațiile de atribuire și documentele suport necesare organizării procedurilor de achiziție publică în vederea realizării obiectivelor de investiții publice și desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data inițierii acestora;

13. Aplica corect legislația privind atribuirea contractelor de achiziție publică;

14. Demarează procedurile de achiziție publică conform legislației în vigoare corelată cu valoarea de achiziție publică cuprinsă în Programul Anual al Achizițiilor Publice;

15. Verifica referatele de necesitate: dacă obiectul referatului este cuprins în Programul Anual al Achizițiilor Publice;

16. Verifica încadrarea valorii estimative în valoarea cuprinsă în bugetul aprobat;

17. Transmite spre publicare de către operatorul SEAP a invitațiilor/ anunțurilor de participare/ simplificate.

18. Evaluează ofertele primite;

19. Întocmește raportul procedurii de atribuire prin care comisia de evaluare hotărăște, pe bază cerințelor de calificare și a criteriului de atribuire, ofertele inacceptabile, ofertele neconforme sau neadecvate, ofertele necâștigătoare și oferta câștigătoare;

20. Comunica către operatorii economici rezultatul procedurii;

21. Încheie contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertei;

22. Transmite spre publicare către operatorul SEAP a anunțului de atribuire și modificările ulterioare ale contractului de achiziție publică;

23. Aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu respectarea tuturor prevederilor legale în materie;

24. Constituie și păstrează, în condițiile legii, dosarul achiziției publice.

25. Transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne;

26. Verifică constituirea garanțiilor de participare și transmite compartimentul economic dovada semnării contractului de achiziție publică în vederea restituirii garanțiilor de participare la procedurile de achiziții publice;

27. 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 procedurilor de achiziție publică și pe parcursul desfășurării lor;

28. Transmite situațiile privind Programul Achizițiilor Publice la instituțiile cu competențe în această materie;

29. Transmite toate documentele solicitate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, în termenul legal de transmitere;

30. Întocmește și transmite situații privind achizițiile publice către instituțiile statului, cu respectarea prevederilor legale;

31. Respectă confidențialitatea informațiilor din cadrul ofertelor depuse;

32. Respectă prevederile legislației specifice privind protecția datelor cu caracter personal;

33. Elaborează și respectă Procedurile Operaționale aplicabile proceselor de achiziție publică.



Arhitect 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 Serviciul Achiziții publice 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 Finanțe Publice Locale 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 prelucreează 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.

V. Direcția Urbanism și Servicii Utilități Publice

V.1. Serviciul Disciplină în Construcții și Evidență Patrimonială

V.1.1. Compartiment Disciplină în Construcții și Autorizări

Atributii referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului:

1. Stabilește necesitatea și oportunitatea asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente;

2. Propune proiectele de urbanism necesare și 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, în vederea sustinerii documentatiilor de urbanism avizate tehnic in cadrul compartimentului;

5. Verifică și dispune de aplicarea prevederilor legale privitoare la condițiile de întocmire și de aplicare a planurilor urbanistice aprobate;

6. Răspunde de modul de întocmire a planurilor urbanistice;

7. Verifică și răspunde de emiterea certificatelor de urbanism, în conformitate cu documentatiile de urbanism aprobate;

8. Eliberează și întocmeste corespondența specifică în vederea completării documentatiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării;

9. Arhivează documentele de urbanism aprobate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentatiei din arhiva compartimentului;

10. Verifică și dispune de aplicarea prevederilor legale privitoare la condițiile urbanistice impuse prin contractele de concesiune, cu încadrarea în planurile urbanistice aprobate și a lucrărilor de cadastru urban;

11. Asigură punerea în aplicare a tuturor reglementărilor în materie cuprinse în lege, H.C.L. și Dispoziții ale Primarului, cat și în documentele și documentatiile de urbanism aprobate;

12. Elaborează strategii și programe privind gestionarea terenurilor;

13. Formulează propuneri de strategii de dezvoltare urbană și amenajarea teritoriului;

14. Primește și rezolvă corespondența, asigurându-i rezolvarea în mod operativ, prompt, conform reglementărilor legale;

15. Intocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de Primăria Municipiului Slobozia, solicitate de Direcția de Statistică, M.L.P.A.T.I.

16. Răspunde de operativitatea și promptitudinea rezolvării problemelor ce-i cad în competență;

17. Datele instrumentate ce 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.

18. Funcționarii publici răspund administrativ, civil sau penal de daunele pricinuite Primăriei Municipiului Slobozia sau tertelor persoane în exercitarea sarcinilor de serviciu;

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

Atribuții referitoare la emiterea de autorizații, certificate de urbanism și avize:

1. Pentru elaborarea certificatelor de urbanism, structurile de specialitate ale organelor emitente au următoarele atribuții specifice:

a. verificarea conținutului documentelor depuse, respectiv a propunerii (proiectului) de certificat de urbanism, întocmită de persoana cu responsabilitate în domeniul urbanismului;

b. respectarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în 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 documentațiile urbanistice legal aprobate;

d. formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;

e. stabilirea avizelor și acordurilor legale necesare autorizării;

f. verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;

g. redactarea și emiterea certificatului de urbanism;

h. asigurarea transmiterii spre știință către primar a actelor emise, în situația în care emitentul este Președintele Consiliului Județean.

2. Pentru elaborarea autorizațiilor de construire/desființare, structurile de specialitate ale 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 Finanțe Publice 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. Functionarii publici raspund administrativ, civil sau penal de daunele pricinuite Primăriei Municipiului Slobozia sau tertelor persoane in exercitarea sarcinilor de serviciu;

13 Asigură confidentialitatea documentelor si documentatiilor care necesită un astfel de regim;

14. Respectă prevederile legale in materie de arhivare;

Atribuții referitoare la Disciplina în Construcții

1. Verifică si dispune de aplicarea prevederilor legale privitoare la disciplina în 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 competență;

14. Functionarii publici raspund 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.

V.1.2. Compartiment Evidență și Gestiune Patrimonială

Atribuții referitoare la activitatea de evidență și gestiune a patrimoniului

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 patrimoniului public și privat al municipiului Slobozia;

5. Participă în comisiile de recepție a investițiilor municipale;

6. Urmărește evaluările efectuate de persoane autorizate asupra bunurilor din patrimoniul public și privat al Municipiului Slobozia;

7. Propune soluții de rezolvare a litigiilor legate de bunurile din patrimoniul public și privat al Municipiului Slobozia;

8. Pregătește și înaintează la Direcția Juridică și de Evidență materialul aferent litigiilor care privesc respectarea clauzelor din contractele de vânzare;

9. Urmărește și verifică modul de stabilire a prețului de vânzare a locuințelor din fondul locativ de stat, a locuințelor ANL și terenuri concesionate cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

10. Ține evidența ratelor locuințelor ANL care decurg din contractele de vânzare cu plata prețului în rate și rezerva proprietății;

11. Primirea, verificarea, soluționarea și arhivarea cererilor persoanelor fizice care solicită cumpărarea locuinței tip ANL și a locuinței din fondul de stat, verificarea documentelor depuse la dosar și înaintarea acestora comisiei de specialitate;

12. Pune în aplicare regulamentele locale, Hotărârile Consiliului Local, Dispozițiile Primarului Municipiului Slobozia, documentațiile și normele legale în vigoare ce fac referire la domeniul său de activitate;

13. Preia cărțile tehnice, arhivate de la compartimentul de resort care le-a generat, a obiectivelor de investiții, pentru bunurile care fac parte din domeniul public sau privat al municipiului Slobozia în vederea evidențierii și înregistrării patrimoniale și contabile;

14. Comunică serviciului de contabilitate imobilele care trec din proprietatea UAT Municipiul Slobozia în favoarea altor proprietari, și respectiv imobilele care intră în proprietatea autorității locale, în vederea scoaterii/introducerii acestora în inventar și în evidențele contabile;

15. În vederea realizării respectării legislației fiscale asigură transmiterea tuturor datelor privind contractele încheiate către Direcția Finanțe Publice Locale;

16. Ia măsurile ce se impun pentru semnarea contractelor de către părți, și transmiterea acestora către serviciile specializate în vederea urmăririi și ținerii evidenței economico-financiare;

17. Asigură relația oficială cu birourile notariale pentru vânzarea/cumpărarea bunurilor din domeniului privat al municipiului Slobozia;

18. Întocmește documentația pentru transmiterea în administrare sau folosință a imobilelor din domeniul public sau privat al municipiului Slobozia;

19. Asigură întocmirea contractelor de vânzare-cumpărare pentru locuințele deținute de persoanele fizice beneficiare de contracte de închiriere;

20. Întocmește informări, acolo unde este cazul, pentru Comisiile de vânzare;

21. Administrează parcările de reședință din municipiul Slobozia, conform Regulamentului aprobat prin HCL 61/2018;

22. Urmărește administrarea terenurilor aparținând domeniului privat al unității administrativ teritoriale destinate construirii, dacă pot fi vândute, concesionate ori închiriate în condițiile legii cu respectarea prevederilor documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului aprobate potrivit legislației în vigoare;

23. Primirea, verificarea, soluționarea și arhivarea cererilor persoanelor fizice care solicită cumpărarea terenurilor aflate în concesiune/inchiriere/superficie, verificarea documentelor depuse la dosar și înaintarea acestora comisiei de specialitate;

24. Gestionează contractele de vânzare, pentru locuințele ce fac obiectul Legii nr. 112/1995 și Decretul-lege nr. 61/1990, locuințe care fac obiectul legii 152/1998 precum și pentru terenurile curți-construcții ce se vând în baza hotărârilor de consiliu, conform procedurilor și în limitele date de lege;

25. Verificarea respectării clauzelor contractelor de vânzare;

26. Întocmește arhivarea documentelor create de către birou pentru bunurile care fac parte din domeniul public și privat al Municipiului Slobozia;

27. Întocmește referate de specialitate și proiecte de hotărâri pentru ședințele Consiliului local referitoare la activitățile specifice biroului;

28. Pune la dispoziția compartimentelor de specialitate copii după documentele de proprietate ale imobilelor din patrimoniul municipiului;



29. Eliberează copii după documentele de proprietate ale imobilelor din patrimoniul unității administrativ teritoriale;

30. Supune analizei șefilor ierarhici prin informări și referate îmbunătățirea activității specifice biroului;

31. Desfășoară activitatea de relații cu publicul, în domeniul specific de activitate al compartimentului;

32. Soluționează, în condițiile legii, a hotărârilor de Consiliu local și a dispozițiilor primarului, cererile, sesizările și reclamațiile adresate biroului;

33. În cadrul primăriei, biroul relaționează cu toate compartimentele, primind și furnizând informații care contribuie în mare măsură la rezolvarea problemelor cetățenilor ce țin de competența biroului;

34. Solicită Instituției Prefectului Ialomița avizul de legalitate pentru hotărârile aprobate de Consiliu Local ce fac obiectul operațiunilor notariale.

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. Intocmește planurile (schite) pentru imobile aflate în administrarea UAT Municipiul Slobozia;

4. 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;

5. Eliberează acordurile de intabulare a dreptului de folosință asupra terenurilor proprietatea Municipiului Slobozia, conform Legii 7/1996;

6. Participă la măsurarea și punerea în posesie a terenurilor;

7. Participă la expertize tehnico-judiciare care se referă la domeniul specific de activitate;

8. Verifică și identifică terenurile propuse pentru concesiune și vânzare;

9. Participă la acțiuni de măsurare, verificare și realizare de planuri de situație împreună cu alte compartimente din cadrul Primăriei Slobozia;

10. Realizează măsurători pentru actualizarea planurilor cadastrale în situații date și întocmește planurile de situație corespunzătoare;

11. Identifică și evidențiază toate imobilele, terenurile virane de pe teritoriul Municipiului Slobozia, atât proprietate a statului, cât și a unității administrativ teritoriale; identifică, prin orice mijloace, temeiul legal de scoatere din circuitul civil a acestora; ia măsuri de conservare și exploatare a terenurilor de către autoritățile competente;

12. Eliberează adrese stradale și denumiri de străzi;

13. Eliberează certificate de nomenclatură stradală și certificate de edificare a construcțiilor;

14. Participă la comisiile de recepție a investițiilor municipale;

15. Asigură elaborarea răspunsurilor la corespondență și orice alte sesizări adresate de cetățeni;

16. Asigură întreținerea planurilor cadastrale;

17. Organizează și execută publicitatea imobiliară;

18. Răspunde de confidențialitatea documentelor și documentațiilor care necesită un astfel de regim;

19. Respectă prevederile legale în materie de arhivare.

Atribuții referitoare la activitatea de Fond funciar:

1. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, prezentând propuneri de soluționare Comisiei locale de fond funciar în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar și întocmirea fișei de punere în posesie, în vederea validării de către Comisia Județeană de Fond Funciar Ialomița;

- 
2. Urmărește procedura de eliberare a titlurilor de proprietate emise de instituțiile abilitate în baza legilor fondului funciar și predarea lor către proprietari;
 3. Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecatorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
 4. Ține evidența cererilor și a dosarelor privind atribuirea terenurilor pentru tineri conform Legii nr. 15/2003, precum și întocmirea documentelor de punere în posesie;
 5. Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate, administrare sau folosință a terenurilor, conform evidențelor, cu respectarea prevederilor legale în materie;
 6. Identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri, după caz;
 7. Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
 8. Înaintează Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
 9. În urma validării lucrărilor de către Instituția Prefectului - Județul Ialomița, participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
 10. Analizează cererile formulate pentru emiterea ordinului de atribuire în proprietate a terenurilor aferente locuințelor situate în imobile cu mai multe unități locative;
 11. Întocmește dosarul ce va fi prezentat Instituției Prefectului - Județul Ialomița pentru emiterea ordinului de atribuire a dreptului de proprietate asupra terenului;
 12. Înaintează Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;
 13. Întocmește rapoarte sau referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local sau de dispoziții ale Primarului care sunt specifice activității compartimentului;
 14. 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.
 15. Răspunde de confidențialitatea documentelor și documentațiilor care necesită un astfel de regim;
 16. Desfășoară activitatea de relații cu publicul, în domeniul specific de activitate al compartimentului.
 17. Eliberează copii după documentele de proprietate ale imobilelor din patrimoniul unității administrativ teritoriale;
 18. Supune analizei șefilor ierarhici prin informări și referate îmbunătățirea activității specifice biroului.

Atribuții referitoare la activitatea de contracte 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 concesionarea bunurilor aflate în patrimoniul Municipiului Slobozia;
3. Asigură îndeplinirea obligațiilor prevăzute lege, Hotărâri ale Consiliului Local referitoare la publicitate, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune
4. 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, directorul Direcției Juridice și de Evidență, directorul Direcției Finanțe Publice Locale, pentru viza CFP, respectiv către Primar și co-contractant.
5. Ține evidența tuturor contractelor de concesiune încheiate la nivelul Primăriei Slobozia.
6. Urmărește modul de respectare a clauzelor contractuale în cazul concesionării unor bunuri aparținând proprietății publice și/sau private ale Municipiului Slobozia;
7. Constituie și păstrează, în condițiile legii, dosarul concesionării bunurilor proprietate publică/privată a Municipiului Slobozia.

V.2. Serviciul Managementul Serviciilor de Utilități Publice

1. Identifică activitățile procedurabile la nivelul serviciului și elaborează proceduri operaționale și de sistem, după caz.
2. Întocmește lista obiectivelor specifice la nivelul serviciului
3. Identifică riscurile la nivelul serviciului și transmite informații privind întocmirea planului de tratare a riscurilor
4. Participă la ședințele Comisiei de monitorizare și se implică în implementarea sistemului de control intern managerial



V.2.1. Compartiment Managementul și Monitorizarea Serviciilor de Utilități Publice Locale

1. Elaborează documentații referitoare la serviciile comunitare de utilități publice, locativă, transporturi, protecția mediului.
2. Elaborează proiecte de buget și solicită avizul Compartimentului Juridic și Contencios Administrativ, pentru activitățile pe care le desfășoară, colaborează la întocmirea documentațiilor tehnice de specialitate, cele referitoare la licitații, studii 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 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.
6. Rezolvă, în termenul și condițiile legii, toate cererile și solicitările persoanelor fizice și juridice.
7. Întocmește rapoartele de specialitate vizând obiectul de activitate al serviciului.
8. Ține evidența proprie a intrărilor și ieșirilor tuturor documentelor ce sunt adresate sau le emite serviciul și operează în registrul electronic al instituției.
9. Arhivează electronic documentele importante specifice fiecărui domeniu de activitate al Compartiment Managementul și Monitorizarea Serviciilor de Utilități Publice Locale.
10. 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.
11. Colaborează cu agenții economici sau furnizorii de servicii publice pentru realizarea calitativă și cantitativă a lucrărilor cat și serviciile de comunitare de utilități publice.
12. Urmărește și aplică sancțiunile, prevăzute de legislația în vigoare, în cazul încălcării prevederilor legale specifice domeniilor pentru care sunt împuterniciri din partea conducătorului instituției.
13. Colectează, întocmește și transmite chestionarele solicitate de diferitele instituții cu date referitoare la domeniul de activitate al serviciului.

Atribuții 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. Verifică și rezolvă reclamațiile privitoare la efectuarea activităților contractate precum și a reclamațiilor primite din municipiu referitoare la gestionarea deșeurilor și salubritatea Municipiului Slobozia;

8. 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 și comunică Serviciului Public Poliția Locală pentru aplicarea eventualelor sancțiuni.

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

10. 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 comunitare de utilități publice:

1. Ține evidența fondului locativ de stat în limitele de competențe stabilite prin legislația și actele de autoritate ale municipalității;

2. Întocmește și fundamentează propunerile de reglementare și repartizare a locuințelor;

3. Întocmește și actualizează contractele de închiriere;

4. Primește și instrumentează dosarele persoanelor îndreptățite să închirieze locuințe din patrimoniul sau administrarea Municipiului Slobozia;

5. Asigură, urmărește, verifică și informează Primarul asupra modului cum se exploatează, întrețin și repară locuințele și imobilele cu destinație de locuințe din patrimoniul și/sau administrarea Municipiului Slobozia;

6. Urmărește și controlează dacă bunurile publice concesionate/date în administrare specifice serviciilor comunitare de utilități publice, (iluminat public, salubritate, transport) sunt exploatate și întreținute în conformitate cu contractele de concesiune sau delegare, normele, normativele și reglementările legale în vigoare;

7. Urmărește, verifică, confirmă cantitățile și propune plata serviciului de colectare și evacuare ape pluviale de pe teritoriul administrativ al municipiului

8. Respectă prevederile legale în materie de arhivare.

Atributii referitoare la 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 delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice cu prevederile Strategiei naționale;

5. Întocmește anual și la cerere raportul de activitate;

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.

8. Asigură colectarea datelor pentru achiziția/întocmirea/reactualizarea Programului de Îmbunătățire a Eficienței Energetice în municipiul Slobozia, conform Legii nr. 121/2014;

9. Urmărește și confirmă serviciile prestate de Managerul Energetic, inclusiv transmiterea către ANRE, în termenele prevăzute de lege, a declarației de consum total anual de energie pentru toate entitățile Municipiului Slobozia precum și a Chestionarului de analiză energetică;

10. Colaborează cu Managerul energetic al Municipiului Slobozia în colectarea de date și asigură transmiterea datelor către acesta.

11. Transmite datele și recomandările Managerului Energetic către toate serviciile, unitățile de învățământ și celelalte entități din subordinea Consiliului Local.



Atribuții referitoare la Serviciul de Iluminat Public

1. Elaborează și supune spre aprobare strategia de dezvoltare a serviciului de iluminat public.

2. Propune consiliului local modalitatea de gestionare a sistemului de iluminat public și a bunurilor aparținând patrimoniului public sau privat al Municipiului Slobozia, aferente serviciului, conform legislației în vigoare.

3. Urmărește executarea și comportarea în timp a sistemului de iluminat public în toate componentele sale (iluminat rutier, stradal-pietonal, ornamental-festiv, iluminat ornamental și iluminat arhitectural).

4. Propune Consiliului Local Regulamentul Serviciului de Iluminat Public și stabilirea indicatorilor de performanță a sistemului și urmărește respectarea acestora.

5. Urmărește respectarea contractului ce are ca obiect gestiunea serviciului de iluminat public din Municipiul Slobozia;

6. Răspunde și monitorizează contractul de delegare a serviciului de iluminat public pe criterii de competență și eficiență economică și managerială.

7. Întocmește și propune spre aprobare, consiliului local programele de dezvoltare, reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de iluminat existente, precum și a programelor de înființare a unor noi rețele de iluminat public.

8. Verifică și rezolvă reclamațiile privitoare la efectuarea activităților contractate precum și a reclamațiilor primite din municipiu referitoare la sistemul de iluminat din Municipiul Slobozia;

9. Coordonează proiectarea și execuția lucrărilor tehnico-edilitare, în scopul realizării acestora într-o concepție unitară și corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a localității și de amenajare a teritoriului, de urbanism și mediu, în situația în care acestea sunt cuprinse în contractul de delegare a serviciului de iluminat public.

10. Propune spre aprobare consiliului local studiile de fezabilitate privind reabilitarea, extinderea și modernizarea sistemelor de iluminat public, studii care vor stabili indicatorii tehnico-economici și soluțiile optime de realizare din punct de vedere tehnico-economic, în situația în care acestea sunt cuprinse în contractul de delegare a serviciului de iluminat public.

V2.2. Compartiment Autoritatea de Autorizare pentru Serviciul de Transport Local

Atribuții referitoare la trafic și transport:

1. Asigura, în limitele de competente, respectarea prevederilor legale privind transporturile rutiere pe teritoriul municipiului.

2. Intocmește și actualizează permanent documentatiile necesare elaborării și completării hotărârilor Consiliului Local Municipal în conformitate cu legislația în vigoare referitoare la transportul public local și la transportul de persoane și bunuri în regim de taxi;

3. Tine evidența stațiilor de taximetrie, face propuneri de realizare a unor stații noi, urmărește modul în care sunt respectate condițiile impuse conducătorilor taximetrelor;

4. Primește și verifică documentatiile înaintate de solicitanți în vederea obținerii autorizațiilor unice, pentru transportul de persoane sau bunuri în regim de taxi;

5. Soluționează documentatiile avizate prin întocmirea și eliberarea autorizațiilor pentru transport persoane sau bunuri în regim de taxi;

6. Tine evidența autorizațiilor eliberate, întocmește situații lunare privitoare la numărul acestora, sumele încasate și completările sau modificările realizate;

7. Asigură conform legii, înregistrarea, evidența și radierea din circulație a vehiculelor de pe raza Municipiului Slobozia, care nu se supun înmatriculării;

8. Asigură autorizarea serviciilor de transport public local.

9. Urmărește respectarea contractului de delegare/hotararea de dare în administrare a Serviciului Public de Transport Local de călători prin curse regulate.

10. Elaborează documentații/studii/ rapoarte/referate de specialitate referitoare la activitățile desfășurate specifice.

11. Elaborează proiecte de buget și solicită avizul Compartimentului Juridic și Contencios Administrativ atunci când situația o impune, pentru activitățile pe care le desfășoară.

12. Urmărește și ține evidența cheltuielilor și încadrarea acestora în prevederile contractuale și în limita fondurilor bugetare alocate, pentru lucrările din domeniul său de activitate.

V.2.3. Compartiment Administrare A.N.L -uri.

Asigură întreținerea corespunzătoare a spațiilor comune din imobilele cu destinația de locuințe aflate în patrimoniul/administrarea Municipiului Slobozia;

2. Verifică modul de îndeplinire a obligațiilor chiriașilor astfel cum decurg din contractele de închiriere a unităților locative ;

3. Urmărește furnizarea serviciilor de utilitate publică (apă, canal, epurare, energie termică și electrică, etc) către imobilele cu destinația de locuințe aflate în patrimoniul/administrarea Municipiului Slobozia, 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 din imobilele cu destinația de locuințe aflate în patrimoniul/administrarea municipalității;

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 din imobilele cu destinația de locuințe aflate în patrimoniul/administrarea municipalității; listele de plată vor fi verificate înainte de afișare și asumate prin semnătură, și de Serviciul Buget, Contabilitate, Administrativ.

CAPITOLUL 4. PROCEDURI GENERALE

Art. 12. Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public

1. 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.

2. 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 transparentă 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 transparentă 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 concordantă cu pregătirea personalului și atribuțiile principale ale compartimentului.

3. 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 Compartimentului Informatică.

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

5. 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.

6. 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 functionarului 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 seful 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 primarul, viceprimarul și Compartimentul Informatică;

- 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 compartiment;

- compartimentele implicate în rezolvarea solicitărilor vor depune răspunsurile și în format electronic ;

- funcționarul din cadrul punctului de documentare va completa registrul solicitărilor conform Legii 544 /2001 și în format electronic, împreună cu fișierele de răspuns și le va depune în directorul special creat de către Compartimentul Informatică.

Art. 13. Asigurarea transparenței decizionale

1. Punctul de documentare va inventaria și actualiza documentele care se publică din oficiu, în format electronic pentru publicarea pe web (HTML, etc.), în termen de cel mult 30 de zile de la ultima actualizare;

2. Compartimentele responsabile cu crearea sau actualizarea acestor date vor fi înștiințate în scris asupra obligațiilor ce le revin și vor fi obligate să furnizeze periodic documentele menționate în format electronic, în termenul legal;

3. Punctul de documentare verifică, organizează și integrează documentele primite astfel ca ele să poată fi publicate pe web, și le va actualiza la o locație comunicată de Compartimentul Informatică;

4. Compartimentul Informatică va asigura asistență tehnică și /sau propune soluțiile automate pentru furnizarea acestor documente;

5. Punctul de documentare va colabora cu Compartimentul Relații cu Publicul, Comunicare și Transparență Decizională și cu compartimentele de resort pentru actualizarea și completarea formularelor existente pe pagina de web precum și a instrucțiunilor de completare a acestora, în conformitate cu cerințele Sistemului Electronic Național și ale Legii 161/2003. Aceste documente se vor regăsi și la Compartimentul Relații cu Publicul, Comunicare și Transparență Decizională, pentru informarea și îndrumarea cetățenilor;

6. Punctul de documentare va informa, în scris, compartimentele implicate despre formularele și instrucțiunile de completare, acestea având obligația de a le actualiza și transmite, în format electronic, punctului de documentare pentru publicare.

7. Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă va îndeplini atribuțiile ce îi revin în cadrul procedurilor referitoare la adoptarea/emiterea actelor administrative cu caracter normativ, în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională.

Art. 14. Îmbunătățirea imaginii Primăriei și popularizarea evenimentelor socio-culturale și a programelor Primăriei

1. Punctul de documentare asigură realizarea de pliante, broșuri, diplome și alte documentații necesare bunei desfășurări 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;

2. Pentru buna desfășurare a acestei activități, compartimentul de presă va fi anunțat în timp util (înainte cu cel puțin 1 săptămână) asupra naturii evenimentului, datei, duratei, locului de desfășurare și a participanților precum și cu privire la documentațiile necesare ce trebuie pregătite, cu acordul șefilor ierarhici;

3. Pentru popularizarea evenimentelor în mass-media, punctul de documentare va informa /invita presa și televiziunea și va pregăti anunțuri care vor fi afișate pe site-ul primăriei;

4. Programele primăriei vor fi popularizate prin pliante și broșuri (ex. Bugetul local, locuințe pentru tineri, etc.) prin distribuirea acestora către presă, televiziune, la diferite instituții, agenți economici, pe stradă, cu ajutorul persoanelor beneficiare ale Legii 416, documente ce se vor regăsi și la Compartimentul Relații cu Publicul, Comunicare și Transparență Decizională;

5. Pentru realizarea articolelor de ziar, comunicatelor și a reportajelor, punctul de documentare va propune tematica, programul și documentele specifice precum și personalul necesar pentru buna derulare a acestor operațiuni;

6. În 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 și conciziunea textului, limbajul academic și vor avea obligatoriu viza conducerii;

7. Punctul de documentare va asigura buna organizare a conferințelor de presă, prin anunțarea din timp a tematicii, pregătirea documentelor și a acreditărilor, precum și înregistrarea cu un reportofon adecvat (USB) pentru controlul ulterior;

8. 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;

9. Punctul de documentare sau responsabilul nu se substituie unui purtător de cuvânt, ci asigură doar suportul tehnic pentru derularea în bune condiții a legăturilor cu mass-media.

10. Responsabilul punctului de documentare nu participă singur la conferințele de presă, ci doar ca însoțitor al factorului /factorilor de decizie care reprezintă instituția;

11. Responsabilul punctului de documentare nu reprezintă instituția decât în cazurile în care are împuternicire scrisă în acest sens, document ce va preciza tema pentru care reprezintă instituția, altfel, orice declarație fiind făcută în nume propriu;

12. 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;

13. Rezumatul și rezultatul vizitelor unor delegații vor fi făcute publice prin anunțuri în presă și în pagina de web.

ART. 15. Operarea poștei electronice

1. Responsabilul punctului de documentare va informa mass-media asupra adresei de posta electronică oficială și a adresei web a primăriei care, începând de la data prezentei, sunt: www.municipiulsloboziai.ro și presa@municipiulsloboziai.ro.

2. Compartimentul Informatică asigură buna funcționare a serverului propriu. În cazul în care, din motive obiective (atacuri informatice, spam, virusi, avarii), serverul nu va fi disponibil, Compartimentul 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; Compartimentul

Informatică asigură înregistrarea oficială a tuturor emailurilor provenite de la autorități/instituții/persoane fizice, fiind transmise conducerii în vederea dispunerii măsurilor ce se impun.

3. Pentru cazurile de avarie, se va utiliza adresa de posta electronică consiliu@xnet.ro

4. Responsabilul punctului de documentare va instiinta Compartimentul informatică asupra anomaliilor intampinate in exploatarea postei electronice sau asupra mesajelor neeligibile primite;

5. Responsabilul punctului de documentare va asigura rolul de moderator al forumului electronic si va instiinta factorii responsabili (conducere, sefi de servicii si compartimente) asupra tematicilor si solicitărilor la care sunt necesare răspunsuri specifice;

6. Conducerea institutiei sau sefii ierarhici pot dispune, in scris, rezolvarea altor sarcini de serviciu, in concordantă cu pregătirea personalului, sau care au legatură cu obligatiile de bază ale punctului de documentare;

7. Aceste activitati nu trebuie să afecteze realizarea obligatiilor de sevciiu specificate in prezentul document, altfel responsabilul punctului de documentare va solicita sprijin constand in personal ajutător , materiale sau echipamente adecvate.

ART. 16 Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Primăriei Municipiului Slobozia

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

2. Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara Aparatului de specialitate al Primariei Slobozia. In cazul aparitiei unor defectiuni in functionarea aparaturii, salariatii au obligatia de a anunta personal, in scris, membrii Compartimentului Informatică, care vor face tot posibilul pentru remedierea acestora, astfel incat activitatea să nu fie perturbată.

3. Este interzisă interventia din proprie initiativă asupra aparaturii sau modificarea setărilor stabilite de către Compartimentul Informatică.

4. Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicatii fără instiintarea si /sau acordul specialistilor din cadrul Compartimentului Informatică.

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

6. Este interzisă instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator.

7. Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai in interes de serviciu. Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator si parolă fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariatii au obligatia de a păstra confidentialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicatii.

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

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

Art.17. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe si a autoturismelor din dotare

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

2. Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat in parte (in cazul telefoanelor mobile) sau de către toti membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix, prin grija Serviciului Buget, Contabilitate, Administrativ.

3. Toate convorbirile internationale se vor consemna intr-un registru special destinat acestui scop, in care se va trece numele, functia, data, numărul de telefon si scopul convorbirii efectuate.

4. Autoturismele din dotare se vor folosi numai in interes de serviciu si cu acceptul primarului sau al unuia dintre viceprimari.

Art. 18. Reguli generale privind circulatia si operarea documentelor în cadrul Primăriei Municipiului Slobozia

1. Toate documentele care circulă in si /sau între compartimente ale Primăriei Slobozia vor primi un număr de înregistrare din cadrul Programului electronic de urmărire a cererilor.

2. Între compartimente, documentele vor circula pe bază de semnătură de predare /primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul si data înregistrării documentului, data si ora primirii /predării, numele si semnătura, în clar, a celui care a primit documentul.

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

4. 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.

5. 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.

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

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

8. Manuirea si păstrarea sigiliilor care se aplică pe documente, folosite de Consiliul Local al Municipiului, Direcțiile si Serviciile de specialitate si Primarul Municipiului Slobozia, se vor face numai de către funcționarii publici împuterniciți.

9. Înregistrarea documentelor se va realiza numai de către salariați anume desemnați si instruiți în acest scop.

CAPITOLUL 5 - STANDARDELE DE MANAGEMENT/CONTROL INTERN

Art.19

1. Se aprobă standardele de management/control intern la Primăria Municipiului Slobozia, având în vedere o nouă abordare a controlului intern, astfel aquis-ul comunitar în domeniul controlului intern este alcătuit, în mare măsură, din principii generale de bună practică, acceptate pe plan internațional si în Uniunea Europeană.

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

3. Obiectivele Primăriei Municipiului Slobozia pot fi grupate în trei categorii:

A. Eficacitatea si eficiența funcționării, această categorie cuprinde obiectivele legate de scopurile entității publice si de utilizarea eficientă a resurselor. De asemenea, sunt incluse si obiectivele privind protejarea resurselor instituției de utilizare inadecvată sau de pierderi, ca si identificarea si gestionarea pasivelor.

B. Fiabilitatea informațiilor interne si externe, această categorie include obiectivele legate deținerea unei contabilități adecvate, ca si de fiabilitatea informațiilor utilizate în instituție sau difuzate către terți. De asemenea, în această categorie sunt incluse si obiectivele privind protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei si distorsionarea rezultatelor.

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

4. Controlul este prezent pe toate structurile ierarhice ale Primăriei Municipiului Slobozia și se manifestă sub forma: autocontrolului, controlului în lanț (pe faze ale procesului) și controlului ierarhic.

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

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

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

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

8. La elaborarea standardelor interne ale Primăriei Municipiului Slobozia s-a ținut cont de experiența în domeniu a Comisiei Europene, INTOSAI, Comitetului Entităților publice de Sponsorizare a Comisiei Treadway, Institutului Canadian al Contabililor Autorizați.

9. Standardele sunt grupate în cadrul a cinci elemente-cheie ale controlului managerial:

a. Mediul de control, acesta grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etica, deontologie și integritate.

b. Performanța și managementul riscurilor, acest element subsumează problematica managementului legată de fixarea obiectivelor, planificare (planificarea multianuală), programare (planul de management) și performanța (monitorizarea performanței).

10. Activități de control, standardele subsumate acestui element-cheie al controlului managerial se focalizează asupra: documentării procedurilor; continuității operațiunilor; înregistrării excepțiilor (abatelor de proceduri); separării atribuțiilor; supravegherii (monitorizării) etc.

11. Informarea și comunicarea, în această secțiune sunt grupate problemele ce țin de crearea unui sistem informațional adecvat și a unui sistem de rapoarte privind executia planului de management, a bugetului, a utilizării resurselor, semnalarea abaterilor. De asemenea, conservarea și arhivarea documentelor trebuie avută în vedere.

12. Evaluare și audit, această problematică privește dezvoltarea capacității de evaluare a controlului managerial, în scopul asigurării continuității procesului de perfecționare a acestuia.

13. Fiecare standard este structurat pe 2 componente:

a) Descrierea standardului - prezintă trăsăturile definitorii ale domeniului de management la care se referă standardul, domeniu fixat prin titlul acestuia;

b) Cerințe generale - anunță direcțiile determinante în care trebuie acționat, în vederea respectării standardului;

LISTA STANDARDEROR

Mediul de control:

- Standardul 1 - Etica și integritatea
- Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini
- Standardul 3 - Competența, performanța
- Standardul 4 - Structura organizatorică

Performanțe și managementul riscului:

- Standardul 5 - Obiective
- Standardul 6 - Planificarea
- Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor

- Standardul 8 - Managementul riscului

Activități de control:

- Standardul 9 - Proceduri

- Standardul 10 - Supravegherea

- Standardul 11 - Continuitatea activității

Informarea și comunicarea:

- Standardul 12 - Informarea și comunicarea

- Standardul 13 - Gestionarea documentelor

- Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară

Evaluare și audit:

- Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial

- Standardul 16 - Auditul intern



Standardul 1 - Etica și integritatea

1.1. Descrierea standardului

Conducerea și salariații Primăriei Municipiului Slobozia cunosc și susțin valorile etice și valorile organizației, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

1.2. Cerințe generale

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților.

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia adoptă un cod etic/cod de conduită, dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu adecvat.

Acțiunea de semnalare de către salariați a neregularităților trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

Salariații care semnalează neregularități de care, direct sau indirect, au cunoștință sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar managerii au obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate, și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

Conducerea și salariații Primăriei Municipiului Slobozia au o abordare pozitivă față de controlul intern/managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.

Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini

2.1. Descrierea standardului

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia asigură întocmirea și actualizarea permanentă a documentului privind misiunea entității publice, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică angajaților.

2.2. Cerințe generale

Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia cuprinde într-o manieră integrală sarcinile entității, rezultate din actul normativ de organizare și funcționare, precum și din alte acte normative; acesta se comunică salariaților și se publică pe pagina de internet a entității publice.

Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea încredințată entității, obiectivele și atribuțiile Primăriei Municipiului Slobozia și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și obiectivele postului pe care îl ocupă.

Conducătorii compartimentelor Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia au obligația de a întocmi și de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor

pentru personalul din subordine.

Sarcinile trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului.

Conducătorii compartimentelor Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia trebuie să identifice sarcinile noi și dificile ce revin salariaților și să le acorde sprijin în realizarea acestora.



Standardul 3 - Competența, performanța

3.1. Descrierea standardului

Primarul Municipiului Slobozia asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților.

Performanțele profesionale individuale ale angajaților sunt evaluate anual în scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților încredințate.

3.2. Cerințe generale

Primarul Municipiului Slobozia și salariații dispun de cunoștințele, abilitățile și experiența care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor, precum și buna înțelegere și îndeplinire a responsabilităților legate de controlul intern/managerial.

Competența angajaților și sarcinile încredințate trebuie să se afle în echilibru permanent, pentru asigurarea căruia conducerea entității publice acționează prin:

- definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
- conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare prestabilit;
- întocmirea planului de pregătire profesională a noului angajat, încă din timpul procesului de recrutare;
- revederea necesităților de pregătire profesională și stabilirea cerințelor de formare profesională în contextul evaluării anuale a angajaților, precum și urmărirea evoluției carierei acestora;
- asigurarea faptului că necesitățile de pregătire identificate sunt satisfăcute;
- dezvoltarea capacității interne de pregătire complementară formelor de pregătire externe entității publice.

Performanțele profesionale individuale ale angajaților se evaluează cel puțin o dată pe an în raport cu obiectivele anuale individuale și sunt discutate cu aceștia de către evaluator.

Competența și performanța trebuie susținute de instrumente adecvate, care includ tehnica de calcul, programele informatice, brevetele, metodele de lucru etc.

Conducătorii compartimentelor Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia asigură fiecărui angajat participarea în fiecare an la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de competență.

Standardul 4 - Structura organizatorică

4.1. Descrierea standardului

Primarul Municipiului Slobozia definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală și comunică salariaților documentele de formalizare a structurii organizatorice.

Primarul Municipiului Slobozia stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le deleagă.

4.2. Cerințe generale

Structura organizatorică este stabilită astfel încât să corespundă scopului și misiunii entității și să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite.

În temeiul actului normativ privind organizarea și funcționarea UAT Municipiul Slobozia, Primarul Municipiului Slobozia aprobă structura organizatorică: departamente, direcții generale, direcții, servicii, birouri, posturi de lucru.

Încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție a acestor structuri se

regăsește în statul de funcții al entității și se realizează cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor fixate titularilor de posturi.

Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie bine definite, clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor entității publice.

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia analizează și determină periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității, pentru a asigura o permanentă relevanță și eficiență a controlului intern.

În fiecare entitate publică delegarea se realizează, în principal, prin regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și, în unele cazuri, prin ordine exprese de a executa anumite operațiuni.

Delegarea este condiționată în principal de potențialul și gradul de încărcare cu sarcini a conducerii entității și a salariaților implicați.

Actul de delegare este conform atunci când:

- respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat;
- sunt precizate în cuprinsul acestuia termenele-limită de realizare și criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuțiilor delegate;
- sunt furnizate de către manager toate informațiile asupra responsabilității ce va fi încredințată;
- este confirmat, prin semnătură, de către salariatul căruia i s-au delegat sarcinile/atribuțiile.

Salariatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinii, iar managerul care a delegat își menține în fața superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea acesteia.

Standardul 5 - Obiective

5.1. Descrierea standardului

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia definește obiectivele determinante, legate de scopurile entității, precum și pe cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, și comunică obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați.

5.2. Cerințe generale

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia stabilește obiectivele generale astfel încât acestea să fie concordante cu misiunea entității publice și să se refere la realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate.

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică salariaților.

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

Stabilirea obiectivelor este în competența conducerii Primăriei Municipiului Slobozia, iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât și a salariaților.

Stabilirea obiectivelor are la bază formularea de ipoteze/premise acceptate conștient prin consens.

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia actualizează/reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării obiectivelor, ca urmare a transformării mediului intern și/sau extern.

Standardul 6 - Planificarea

6.1. Descrierea standardului

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia întocmește planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocate, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entității să fie minime.

6.2. Cerințe generale

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia elaborează planuri/programe de activitate pentru toate obiectivele entității, identifică și repartizează resursele, pornind de la stabilirea

nevoilor pentru realizarea obiectivelor, și organizează procesele de muncă în vederea desfășurării activităților planificate.

Repartizarea resurselor necesită decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare, dat fiind caracterul limitat al resurselor.

Schimbarea obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea planului/programului.

Pentru atingerea obiectivelor, Primarul Municipiului Slobozia publice asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor entității și organizează consultări prealabile atât în cadrul compartimentelor entității, cât și între compartimentele respective.

Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor

7.1. Descrierea standardului

Primarul Municipiului Slobozia asigură monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.

7.2. Cerințe generale

Conducătorii compartimentelor Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi, care trebuie să fie: măsurabili; specifici; accesibili; relevanți; stabiliți pentru o anumită durată în timp.

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia se asigură că pentru fiecare obiectiv specific există cel puțin un indicator de performanță cu ajutorul căruia se raportează realizările.

Sistemul de monitorizare a performanțelor este influențat de mărimea și complexitatea entității publice, de modificarea/schimbarea obiectivelor sau/și a indicatorilor, de modul de acces al salariaților la informații.

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia evaluează performanțele, constată eventualele abateri de la obiective și ia măsurile corective ce se impun.

Standardul 8 - Managementul riscului

8.1. Descrierea standardului

Primarul Municipiului Slobozia instituie și pune în aplicare un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea eficientă și eficace a obiectivelor sale.

8.2. Cerințe generale

Fiecare entitate publică trebuie să își definească propria strategie în privința riscurilor cu care se poate confrunta și să asigure documentarea completă și adecvată a strategiei, precum și accesibilitatea documentației în întreaga organizație.

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia trebuie să își definească clar obiectivele, în vederea identificării și definirii riscurilor asociate acestora.

Primarul Municipiului Slobozia are obligația creării și menținerii unui sistem eficient de management al riscurilor, în principal, prin:

a) identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale entității care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;

b) evaluarea riscurilor, prin măsurarea probabilității de apariție și a impactului asupra obiectivelor în cazul în care acestea se materializează; ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc stabilită de conducerea Primăriei Municipiului Slobozia;

c) stabilirea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc stabilite, și delegarea responsabilității de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale;

d) monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora;

e) revizuirea și raportarea periodică a situației riscurilor.

Toate activitățile și acțiunile inițiate și puse în aplicare în cadrul procesului de gestionare a riscurilor sunt riguros documentate, iar sinteza informațiilor/datelor și deciziilor luate în acest proces este cuprinsă în Registrul riscurilor, document care atestă că în organizație s-a introdus un

sistem de management al riscurilor și că acesta funcționează.

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia analizează mediul extins de risc în care acționează și stabilește modul în care acesta îi afectează strategia de gestionare a riscurilor.



Standardul 9 - Proceduri

9.1. Descrierea standardului

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia asigură elaborarea procedurilor scrise pentru activitățile derulate în entitate și le aduce la cunoștința personalului implicat.

9.2. Cerințe generale

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia se asigură că pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente.

Pentru ca procedurile să devină instrumente eficace de control intern, acestea trebuie:

- să se refere la toate procesele și activitățile importante;
- să asigure o separare corectă a funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor;
- să fie precizate în documente scrise;
- să fie simple, complete, precise și adaptate activității procedurate;
- să fie actualizate în permanență;
- să fie aduse la cunoștința personalului implicat.

Conducerea Primăriei 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.

Circumstanțele și modul de gestionare a situațiilor de abatere de la politicile și procedurile existente se analizează periodic, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.

Procedurile concepute și aplicate de personalul entității publice trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere și verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod se reduc considerabil riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de nedetectare a acestor probleme.

În UAT Municipiul Slobozia, accesul la resursele materiale, financiare și informaționale, precum și protejarea și folosirea corectă a acestora se reglementează prin acte administrative, care se aduc la cunoștința salariaților.

Standardul 10 - Supravegherea

10.1. Descrierea standardului

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia inițiază, aplică și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficace a acestora.

10.2. Cerințe generale

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia trebuie să monitorizeze efectuarea controalelor de supraveghere pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu.

Controalele de supraveghere implică revizuirile ale activității realizate de salariați, rapoarte despre excepții, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor.

Conducătorii compartimentelor verifică și aprobă activitățile salariaților, dau instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor.

Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care:

- fiecărui salariat i se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite;

- se evaluează sistematic activitatea fiecărui salariat;
- se aprobă rezultatele activității în diverse etape de realizare a acesteia.



Standardul 11 - Continuitatea activității

11.1. Descrierea standardului

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări majore.

11.2. Cerințe generale

UAT Municipiul Slobozia este o organizație a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu, prin structurile componente. Eventuala întrerupere a activității acesteia afectează atingerea obiectivelor stabilite.

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia inventariază situațiile care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmește un plan de continuitate a activității, care are la bază identificarea și evaluarea riscurilor care pot afecta continuitatea operațională.

Situații generatoare de discontinuități:

- fluctuația personalului;
- lipsa de coordonare, rezultat al unui management defectuos;
- fraude;
- dificultăți și/sau disfuncționalități în funcționarea echipamentelor din dotare;
- disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii;
- schimbări de proceduri etc.

Planul de continuitate a activității trebuie să fie cunoscut, accesibil și aplicat în practică de salariații care au stabilite sarcini și responsabilități în implementarea acestuia.

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, de exemplu:

- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din entitatea publică din alte considerente;
- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);
- proceduri formalizate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea operațională și a tranzacțiilor financiare relevante;
- achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;
- service pentru întreținerea echipamentelor din dotare.

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia asigură revizuirea și îmbunătățirea planului de continuitate a activității, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în organizație.

Standardul 12 - Informarea și comunicarea

12.1. Descrierea standardului

În UAT Municipiul Slobozia sunt stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora și se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.

12.2. Cerințe generale

Calitatea informațiilor și comunicarea eficientă sprijină conducerea și angajații entității în îndeplinirea sarcinilor, a responsabilităților și în atingerea obiectivelor și ȳintelor privind controlul intern/managerial.

Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de ȳnțeles și receptat.

Informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv ȳn și din exterior, care să necesite cheltuieli reduse, prin evitarea paralelismelor, adică a circulației simultane a acelorași informații pe canale diferite sau de mai multe ori pe același canal și a transcrierii inutile de date.

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia stabilește metode și căi de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor organizației, inclusiv îndeplinirii obiectivelor de control.

Sistemul de comunicare trebuie să fie flexibil și rapid, atât în interiorul entității publice, cât și între aceasta și mediul extern, și să servească scopurilor utilizatorilor.

Comunicarea cu părțile externe trebuie să se realizeze prin canale de comunicare stabilite și aprobate, cu respectarea limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate, stabilite de manager.

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia reevaluează sistematic și periodic cerințele de informații și stabilește natura, dimensiunea și sursele de informații și date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a instituției.

Standardul 13 - Gestionarea documentelor

13.1. Descrierea standardului

Primarul Municipiului Slobozia organizează și administrează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul organizației, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și angajaților entității, precum și terților abilitați.

13.2. Cerințe generale

În Primăria Municipiului Slobozia sunt definite reguli clare și sunt stabilite proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și păstrarea documentelor.

Primarul Municipiului Slobozia organizează un compartiment distinct pentru primirea, înregistrarea și expedierea documentelor, iar la nivelul fiecărui compartiment se ține, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor primite și expediate.

În UAT Municipiul Slobozia sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia asigură condițiile necesare cunoașterii și respectării de către angajați a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare a acestora.

În UAT Municipiul Slobozia este creat un sistem de păstrare/arhivare exhaustiv și actualizat a documentelor, potrivit unor reguli și proceduri stabilite, în vederea asigurării conservării lor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza.

Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară

14.1. Descrierea standardului

Primarul Municipiului Slobozia asigură buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.

14.2. Cerințe generale

Primarul Municipiului Slobozia este responsabil de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său.

Conducătorul compartimentului Execuție Bugetară asigură calitatea informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele entității publice.

Situațiile financiare anuale sunt însoțite de rapoarte anuale de performanță, în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate.

În UAT Municipiul Slobozia sunt elaborate proceduri și controale contabile documentate în mod corespunzător, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil și al controlului intern.

Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial

15.1. Descrierea standardului

Primarul Municipiului Slobozia instituie o funcție de evaluare a controlului intern/managerial, elaborând în acest scop politici, planuri și programe.

Primarul Municipiului Slobozia elaborează anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern/managerial.

15.2. Cerințe generale

Primarul Municipiului Slobozia asigură verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern/managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp slăbiciunile/deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare/eliminare în timp util a acestora.

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia efectuează, cel puțin o dată pe an, pe baza unui program/plan de evaluare și a unei documentații adecvate, o verificare și autoevaluare a propriului sistem de control intern/managerial, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern/managerial.

Primarul Municipiului Slobozia ia măsuri adecvate și prompte pentru remedierea deficiențelor/slăbiciunilor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.

Primarul Municipiului Slobozia elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern/managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern/managerial în realizarea obiectivelor entității.

Standardul 16 - Auditul intern

16.1. Descrierea standardului

Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia are în structura sa auditori competenți, a căror activitate se desfășoară, de regulă, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor.

16.2. Cerințe generale

Auditul intern asigură evaluarea independentă și obiectivă a sistemului de control intern/managerial al entității publice.

Domeniul activității de audit intern trebuie să permită obținerea unei asigurări cu privire la procesul de management al riscurilor, de control și de conducere (guvernanță).

Compartimentul de audit public intern este dimensionat pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern.

Atribuțiile șefului compartimentului de audit intern trebuie asumate prin semnătură de către un responsabil.

Auditorii interni din cadrul compartimentului de audit public intern trebuie să posede competențele profesionale necesare pentru realizarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern.

Auditorii interni trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue și să asigure compatibilitatea pregătirii cu tipul și natura misiunilor de audit intern care trebuie realizate.

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

Primarul Municipiului Slobozia 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. 20 Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art. 21 Prin grija directorilor și șefilor de structuri din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, prezentul Regulament de Organizare și Functionare va fi însușit de către fiecare angajat, acesta fiind comunicat prin e-mail.

Art. 22 Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică prin Hotărâre a Consiliului Local.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Mocioniu Adrian Nicolae

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL MUNICIPIU,
Jur. Tudoran Valentin

Nr.145
Din 27.06.2024

