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 competenţe, 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 Corp Control
I.3. Serviciul Resurse Umane şi Management Instituţional
I.3.1.Compartiment Resurse Umane
I.3.2.Compartiment Management Instituţional, S.S.M.
I.3.3.Compartiment Comunicare, Transparenţă Decizională şi Guvernanţă Corporativă
I.3.4. Compartiment Relaţii cu Publicul
II. Serviciul Juridic şi Administraţie Publică Locală
II.1.Compartiment Juridic şi Contencios Administrativ
II.2.Compartiment Proceduri Administrative şi Secretariat Consiliu Local
II.3.Compartiment Autoritate Tutelară
II.4.Compartiment Arhivă
II.5. Compartiment Protecţie Civilă, S.V.S.U.
III. Direcţia Economică şi Finanţe Publice Locale
III.1. Serviciul Impozite, Taxe Locale, Executare Silită şi Încasari
III.1.1. Compartiment Evidenţă şi Stabilire I.T.L.
III.1.2. Compartiment Gestionare Contracte si Baza de Date I.T.L.
III.1.3. Compartiment Control Fiscal
III.1.4. Compartiment Amenzi şi Încasari
III.1.5. Compartiment Executare Silită Persoane Fizice şi Persoane Juridice
III.2. Compartiment Autorizare Activităţi Comerciale
III.3. Serviciul Buget, Contabilitate, Administrativ
III.3.1. Compartiment Buget, Contabilitate
III.3.2. Compartiment Administrativ
IV. Direcţia Tehnică
IV.1. Serviciul Investiţii, Lucrări Publice şi Logistică
IV.1.1. Compartiment Investiţii, Lucrări Publice
IV.1.2. Compartiment Logistică şi Aprovizionare
IV.2. Serviciul Managementul Serviciilor de Utilităţi Publice
IV.2.1.Compartiment Managementul şi Monitorizarea Serviciilor de Utilităţi Publice Locale
IV.2.2. Compartiment Autoritatea de Autorizare pentru Serviciul Public de Transport Local
IV.2.3. Compartiment Administrare A.N.L. -uri.
V. Direcţia Dezvoltare şi Management Proiecte
V.1. Serviciul Management Proiecte şi Digitalizare
V.1.1. Compartiment Management Proiecte
V.1.2. Compartiment Digitalizare
V.2. Serviciul Achiziţii Publice
Arhitect Şef
VI. Direcţia Urbanism şi Evidenţă Patrimonială
VI.1. Serviciul Disciplina în Construcţii, Evidenţă şi Gestiune Patrimonială
VI.1.1. Compartiment Disciplina în Construcţii şi Autorizări

VI.1.2. Compartiment Patrimoniu, Concesiuni, Cadastru şi Fond Funciar
VI.1.3. Compartiment Îndrumare şi Control Asociaţii de Proprietari
VI.1.4. Compartiment Administrare Documente
VI.2. Compartiment Registru Agricol

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

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

Directorii executivi şi Arhitectul şef se subordonează primarului, celor doi viceprimari, respectiv secretarului general al UAT, potrivit legii şi delegării de competenţă.

CAPITOLUL 3
Atribuţiile structurilor organizatorice din cadrul Primăriei Municipiului Slobozia

Art. 10.Atribuţii comune:

1. Organizează şi conduc la zi evidenţele şi lucrările specifice pe domeniile de activitate de care răspund.
2. Răspund de rezolvarea în termenele legale a cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor şi propunerilor care se referă la activitatea compartimentului respectiv, precum şi de îndeplinirea procedurilor de transmitere a răspunsului prin intermediul Compartimentului Comunicare, Transparenţă Decizională şi Guvernanţă Corporativă.
3. Întocmesc referate, rapoarte, informări, studii, analize şi alte materiale ce intră în sfera de atribuţii a fiecărui compartiment funcţional, documente ce pot sta la baza elaborării de proiecte de dispoziţii/hotărâri ale Consiliului Local, respectiv la baza deciziilor administrative locale.
4. Întocmesc avize şi rapoarte de specialitate, la solicitare.
5. Se preocupă de buna gospodărire şi întreţinere a bunurilor care aparţin domeniului public şi privat al municipiului.
6. În baza împuternicirii primite, reprezintă primăria în relaţiile cu alte autorităţi, instituţii, agenţi economici, organizaţii, fundaţii, etc.
7. Asigură dezvoltarea sistemului informaţional intern.
8. Asigură aplicarea normelor de prevenire şi stingere a incendiilor.
9. Veghează la respectarea măsurilor şi normelor privind protecţia mediului, respectiv protecţia muncii.
10. Întocmesc şi predau anual la arhiva instituţiei dosarele, registrele şi celelalte materiale, conform nomenclaturii arhivistice.
11. Asigură furnizarea informaţiilor de interes public ce intră în sfera de atribuţii a fiecărui compartiment funcţional, în vederea transmiterii acestora către mass-media, alte organe sau persoane fizice şi juridice.

Art. 11. Atribuţii şi sarcini specifice
Administratorul public

1. Sprijină şi urmăreşte realizarea planurilor de acţiuni din cadrul strategiei de dezvoltare a municipiului, precum şi a strategiilor sectoriale;
2. Urmăreşte implementarea sistemului intern de control managerial în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia ;
3. Aplică principii şi tehnici moderne în domeniul serviciilor publice de interes local;
4. Coordonează activităţile de elaborare şi implementare a proiectelor de dezvoltare comunitară cu finanţare din fonduri externe nerambursabile;
5. Monitorizează şi evaluează implementarea de politici, strategii şi programe;
6. Coordonează activităţile de dezvoltare economică şi 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 pomovarea 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, întocmeşte răspunsuri la corespondenţa curentă referitoare la activitatea proprie;
2. Asigură permanenţa la cabinetul primarului;
3. Asigură programarea audienţelor la conducerea Primăriei municipiului Slobozia şi urmărirea soluţionării problemelor respective;
4. Asigura operarea în evidenţele informatice a documentelor de la şi către alte compartimente;
5. Asigura crearea şi 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, cockteil-uri, dineuri, asigură serviciile de protocol pentru delegațiile oficiale, cabinetul primarului, ședințe, simpozioane și întocmeşte docuemnte justificative;
9. Asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine și facilitează, la cerere, trasnportul, cazarea și alte servicii conform protocoalelor încheiate si respectarea prevederilor lșegale în vigoare;
10. Întocmeşte documentația pentru plecarea în delegații inclusiv în străinătate a conducerii Primariei, 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. Întocmeşte documentaţia necesară achiziţionării serviciilor de realizare a materialelor promoţionale;
16. Întocmeşte referat cu privire la necesarul de consumabile şi rechizite pentru cabinetul primarlui;
17. Asigură înregistrarea corespondenţei primite în cadrul compartimentului, rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale şi în termenele stabilite;
20. Asigură circulația mapelor de la Primar la direcțiile și compartimentele din Primaria Municipiului Slobozia precum și serviciilor publice subordonate Consiliului Local;
22. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, Hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziții al 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, întocmeşte răspunsuri la corespondenţa curentă referitoare la activitatea proprie;
2. Asigură permanenţa la cabinetul primarului;
3. Asigură programarea audienţelor la conducerea Primăriei municipiului Slobozia şi urmărirea soluţionării problemelor respective;
4. Asigura operarea în evidenţele informatice a documentelor de la şi către alte compartimente;
5. Asigura crearea şi actualizarea permanentă a unei baze de date referitoare la instituţiile şi 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, cockteil-uri, dineuri, asigură serviciile de protocol pentru delegațiile oficiale, cabinetul primarului, ședințe, simpozioane și întocmeşte docuemnte justificative;

9. Asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine și facilitează, la cerere, trasnportul, cazarea și alte servicii conform protocoalelor încheiate si respectarea prevederilor lșegale în vigoare;
10. Întocmește documentația pentru plecarea în delegații inclusiv în străinătate a conducerii Primariei, a membrilor delegațiilor cât și a consilierilor locali
11. Arhivează corespunzător documentele pe care le gestionează;
12. Elaborează rapoartele anuale de activitate;
13. Elaborează materialele de prezentare pentru evenimentele organizate de Primăria municipiului Slobozia sau în care aceasta are sarcini de colaborare;
14. Întocmește documentația necesară achiziționării serviciilor de realizare a materialelor promoționale;
15. Întocmește referat cu privire la necesarul de consumabile și rechizite pentru cabinetul viceprimarilor;
16. Asigură înregistrarea corespondenței primite în cadrul compartimentului, rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;
17. Ține evidența delegațiilor și deplasărilor;
18. Asigură derularea în bune condiții a manifestărilor organizate de către Primărie;
19. Asigură circulația mapelor de la Primar la direcțiile și compartimentele din Primaria Municipiului Slobozia precum și serviciilor publice subordonate Consiliului Local;
20. Săptămânal, va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
21. 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, hotărârile consiliului local, după caz;
   b. participă la ședințele consiliului local;
   c. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta și prefect;
   d. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
   e. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
   f. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
   g. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
   h. poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. **26/2000** cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. **246/2005**, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
   i. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
   j. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
   k. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
   l. informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
   m. asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
   n. urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, 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 administrativ-teritoriale;

p. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, 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 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 înscrișe 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.

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 guvernanță 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 obligatiile 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 ăn subordinea/în coordonarea/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 asiguă păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
19. Asigură înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acesteia 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.

I.2. Compartiment Corp Control

23. Urmărește și controlează modul în care sunt duse la îndeplinire prevederile tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul Local și a Dispozițiilor emise de Primarul municipiului Slobozia, de către toate compartimentele;
24. Controlează modul de aplicare a strategiilor și de îndeplinire a sarcinilor de serviciu specifice fiecărui compartiment;
25. Colaborează cu organele specializate în vederea definitivării acțiunilor de control;
26. Supraveghează realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slobozia, stabilite în concordanță cu propria lor

misiune, în condiţii de legalitate, eficienţă, eficacitate şi economicitate în vederea protejării fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
27. Elaborează planul anual de acţiuni aprobat de către Primarul municipiului Slobozia
28. Efectuează acţiuni de control în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia şi la nivelul instituţiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea UAT Municipiul Slobozia, atât în baza planului anual de acţiuni cât şi din dispoziţia Primarului municipiului Slobozia
29. Întocmeşte rapoarte de control intern, note şi informări cu privire la aspectele controlate;
30. Tine sub strictă evidenţă dosarele întocmite în urma controalelor efectuate şi răspunde direct de confidenţialitatea lor;
31. Asigură confidenţialitatea informaţiilor şi este obligat să păstreze secretul de serviciu în condiţiile prevăzute de lege;
32. Urmăreşte înregistrarea şi păstrarea, în condiţiile legii, în mod adecvat, a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;
33. Formulează propuneri de optimizare a activităţii administrative şi management al structurilor controlate şi, după aprobarea lor de către conducătorul instituţiei, verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire. În situaţia în care acestea nu sunt duse la îndeplinire va informa conducătorul instituţiei pentru luarea deciziilor ce se impun;
34. Verifică, controlează şi analizează sesizările cu privire la nereguli de comportament ale angajaţilor faţă de alţi angajaţi, ale angajaţilor faţă de cetăţenii aflaţi în relaţii cu Municipiului Slobozia, ale angajaţilor faţă de persoane cu funcţii ierarhic superioare, numai din dispoziţia Primarului.
35. Primeşte formularul de constatare si raportare a iregularităţilor întocmit de către compartimentul de audit intern al instituţiei, in condiţiile legii, in cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii;
36. Analizează situaţia raportată în urma controlului de audit efectuat, propune măsuri de soluţionare a iregularităţilor constatate şi le supune spre aprobare conducătorului instituţiei;
37. Urmăreşte modul de punere în aplicare a deciziilor emise în cauză şi monitorizează rezultatele obţinute în urma punerii în executare a acestora.

I.3. Serviciul Resurse Umane şi Management Instituţional

1. Identifică activităţile procedurabile la nivelul serviciului și elaborează proceduri operaționale și de sistem, după caz.
2. Întocmeşte lista obiectivelor specifice la nivelul serviciului
3. Identifică riscurile la nivelul serviciului şi transmit informaţii privind întocmirea planului de tratare a riscurilor
4. Participă la şedinţele Comisiei de monitorizare şi se implică în implementarea sistemului de control intern managerial

I.3.1. Compartiment Resurse Umane

1. Organizează şi realizează gestiunea curentă a resurselor umane, atât a funcţiilor publice cât şi a funcţiilor exercitate de personalul contractual ;
2. Întocmeşte documentele necesare pentru aprobarea organigramei, a numărului de personal şi a statului de funcţii pentru aparatul de specialitate al primarului,
3. Primeşte, verifică şi realizează rapoartele de specialitate pentru aprobarea organigramei şi statelor de funcţii ale instituţiilor şi serviciilor publice din subordinea consiliului local şi ţine evidenţa centralizată a acestora;
4. Aplică prevederile legale privind stabilirea drepturilor salariale la angajare, promovare pentru funcţionarii publici şi personalulul contractual, calculează indemnizaţiile care revin demnitarilor;
5. Întocmeşte foaia colectivă lunară de prezenţă pe baza pontajelor lunare întocmite de conducătorii structurilor;
6. Fundamentează fondul de salarii anual pentru Aparatul de Specialitate al Primarului;
7. Asigură consiliere în întocmirea fişelor de post şi asigură, de asemenea, gestionarea acestora;

8. Întocmeşte documentaţia necesară pentru organizarea concursurilor/examenelor de recrutare/promovare, la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului;
9. Organizează şi realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, după caz, desfăşurarea în condiţiile legii a concursurilor şi examenelor pentru recrutarea/promovarea funcţionarilor publici/personalului contractual;
10. Întocmeşte documentele necesare pentru numirea/angajarea, avansarea/promovarea, mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment, transferarea, detaşarea, delegarea, delegarea de atribuţii şi încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, după caz, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
11. Întocmeşte, completează şi gestionează dosarele profesionale ale funcţionarilor publici şi ale personalului contractual;
12. Asigură întocmirea şi actualizarea permanentă a Registrului general de evidenţă a salariaţilor personal contractual şi asigură transmiterea datelor, on-line, la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
13. Comunică Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici (ANFP), în termenul legal, orice modificare intervenite în situaţia funcţionarilor publici şi a funcţiilor publice, în vederea actualizării permanente a bazei de date a ANFP, prin portalul de management al funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici;
14. Monitorizează procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici şi ale personalului contractual, asigurând asistenţă şi consiliere în întocmirea rapoartelor de evaluare;
15. Monitorizează perioada de stagiu a funcţionarilor publici debutanţi şi urmăreşte respectarea procedurii privind definitivarea în funcţie publică a acestora;
16. Monitorizează evoluţia în carieră a salariaţilor – funcţionari publici şi personal contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
17. Stabileşte şi asigură evidenţa vechimii în muncă a salariaţilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
18. Urmăreşte întocmirea planificării concediilor de odihnă, efectuarea acestora, ţine evidenţa acestora şi altor categorii de concedii acordate potrivit legii;
19. Asigură eliberarea şi vizarea legitimaţiilor de serviciu;
20. Coordonează activitatea de stagiu şi practică de specialitate efectuată în cadrul instituţiei, de către elevi şi studenţi;
21. Întocmeşte şi eliberează, la solicitarea angajaţilor, adeverinţe de salariat;
22. Elaborează anual planul de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici, cu estimarea şi evidenţierea distinctă a tuturor sumelor prevăzute de lege;
23. Comunică Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici datele solicitate cu privire la formarea şi perfecţionarea funcţionarilor public, conform Ordinului Preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României.

Atribuţii privind activitatea de consiliere etică:

1. Monitorizează modul de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi întocmeşte rapoarte şi analize cu privire la acestea;
2. Desfăşoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a personalului sau la iniţiativa sa, atunci când funcţionarul nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
3. Organizează sesiuni de informare a funcţionarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii pentru autorităţile şi instituţiile publice pentru respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică sau cu autoritatea sau instituţia publică respectivă;
4. Semnalează practici sau proceduri instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea funcţionarilor publici;
5. Analizează sesizările şi reclamaţiile formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

6. Poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetăţenilor şi beneficiarilor direcţi ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia cu publicul, precum şi cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituţia publică respectivă.

Atribuţii privind implementarea Strategiei Naţionale Anticorupţie

1. Participă la implementarea Planului de integritate instituţională privind SNA şi a documentaţiei aferente, cooperează cu Secretariatul tehnic al S.N.A;
2. Întocmeşte şi transmite rapoarte referitoare la stadiul implementării măsurilor de prevenire a corupţiei către MDLPA şi, de asemenea, indicatorii de evaluare aferente inventarului măsurilor de transparenţă instituţională şi de prevenire a corupţiei;
3. Asigură gestionarea declaraţiilor de pantouflage (Interdicţii după încheierea angajării în cadrul instituţiilor publice) ale funcţionarilor publici şi a personalului contractual din Aparatrul de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia şi, în acest sens:
   a. realizează activităţi de informare şi prevenire a situaţiilor de pantouflage;
   b. ţine evidenţa angajaţilor Primăriei cărora le încetează raporturile de serviciu/de muncă, respectiv aleşilor locali, la expirarea mandatului, solicitând. Declaraţia de Pantouflage, sub semnătură. Aceasta devine anexa la dosarul profesional.

I.3.2. Compartiment Managementul Instituţional, S.S.M.

Atribuţiile privind Sistemul de control managerial

1. Coordonează, monitorizează şi asigură îndrumare metodologică pentru realizarea Programului de dezvoltare, în vederea implementării la nivelul tuturor compartimentelor a standardelor de control intern aprobate prin Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 600/2018;
2. Întocmeşte situaţiile 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. Întocmeşte Situaţia sintetică a rezultatelor autoevaluării pe care o prezintă primarului, în vederea întocmirii Raportului anual privind sistemul de control managerial intern;
5. Analizează rezultatele obţinute prin autoevaluare la nivelul departamentelor şi, ori de câte ori este cazul, asigură îndrumare metodologică pentru implementarea corectă a sistemului de control managerial la nivelul acestora.
6. Urmăreşte implementarea cerinţelor sistemului de control intern/managerial în compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Slobozia;
7. Gestionează Registrul procedurilor de sistem / operaţionale aprobate.
8. Ţine gestiunea documentelor sistemului de control managerial intern.
9. Identifica funcţiile sensibile pe baza unor factori de risc şi întocmeşte Inventarul Funcţiilor sensibile la nivelul entităţii publice.
10. Solicită serviciilor subordonate situaţii referitoare la stadiul implementarii sistemului de control managerial în vederea întocmirii situaţiilor anuale.
11. Asigură consultanţă în toate situaţiile, referitoare la implementarea Ordinului nr. 600/2018, în care i se solicită sprijinul de către Instituţiile Subordonate.

Atribuţiile responsabilului cu managementul riscurilor

1. Evaluează cel puţin odată pe an riscurile, precum şi stadiul de implementare a instrumentelor de control intern preconizate şi eficacitatea lor;
2. Supune revizuirii riscurile, cu o frecvenţă corespunzătoare, stabilită în raport cu mobilitatea circumstanţelor şi a naturii instrumentelor de control intern ce urmează a fi implementate;
3. Propune profilul de risc şi limita de toleranţă la risc care sunt analizate şi avizate în şedinţa Comisiei de monitorizare.
4. Elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entităţii publice.

5. Raportează periodic (trimestrial, semestrial, anual) nivelelor ierarhic superioare ce activităţi au desfăşurat pentru a actualiza riscurile şi pentru a le menţine la un nivel corespunzător (Rapoarte de responsabilitate);
6. Asigură completarea Registrului de riscuri la nivelul Primăriei municipiului Slobozia;
7. Colectează, înregistrează, analizează, selectează şi, după caz, clasează Formularele de alertă la risc;
8. Organizează şi conduce şedinţele de analiză şi evaluare a riscurilor;
9. Transmite trimestrial (sau ori de câte ori este nevoie), conducătorului unităţii, spre analiză şi decizie, dosarul cu riscurile noi identificate, precum şi rapoartele de monitorizare a implementării măsurilor de control intern;
10. Transmite responsabililor desemnaţi cu monitorizarea riscului formularele de alertă la risc şi documentaţia aferentă;
11. Redactează procesele verbale ale şedinţelor de analiză, completează, listează şi îndosariază Registrul riscurilor.

Atribuţii privind activitatea de prevenire şi protecţie (securitate şi sănătate în muncă- SSM):

1. Organizează activitatea de instruire in domeniul S.S.M. a lucrătorilor prin elaborarea programului de instruire - testare la nivelul unitatii, cu elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire şi stabilirea periodicitatii instruirii pentru fiecare loc de muncă;
2. Asigură informarea şi instruirea lucrătorilor in domeniul S.S.M. şi verificarea insuşirii si aplicării de către lucrători a informaţiilor primite ;
3. Efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea angajatorului asupra deficienţelor constatate şi asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora, in scopul prevenirii accidentelor de muncă şi a imbolnăvirilor profesionale;
4. Colaborează cu serviciul de medicina muncii astfel incât examenele medicale să se realize pentru toţi lucrătorii, ţine evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale complementare;
5. Participă la cercetarea evenimentelor şi asigură indeplinirea măsurilor dispuse de inspectorii I.T.M.
6. Colaboreză cu reprezentantii angajaţilor cu atributii privind securitatea şi sănătatea in muncă, cu persoanele juridice sau fizice abilitate angajate pentru a presta servicii in domeniu şi cu reprezentanţii sindicatelor pentru realizarea programelor privind imbunatatirea condiţiilor de muncă;
7. Verifică efectuarea instruirii periodice in domeniul securităţii şi sănătăţii in muncă de către conducătorii locurilor de muncă.
8. Tine evidenţa meseriilor şi a profesiilor pentru care este necesară autorizarea exercitarii lor;
9. Monitorizează şi actualizează Planul de Prevenire şi Protectie;
10. Identifică echipamentele individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din unitate şi intocmeşte necesarul de dotare a lucrătorilor;
11. Elaborarează instructiuni proprii privind securitatea şi sănătatea in muncă ţinând cont de particularităţile activităţilor din unitate şi le diseminează conducătorilor locurilor de muncă, dupa ce au fost aprobate de catre angajator;
12. Asigură funcţia de secretar al Comitetului de Securitate şi Sănătate in Muncă:
    a. stabileşte impreună cu preşedintele C.S.S.M. ordinea de zi a şedinţelor;
    b. convoacă membrii C.S.S.M. cu cel putin cinci zile inainte de data intrunirii indicând temele şedintei, locul, data şi ora stabilite;
    c. intocmeşte procesele verbale ale şedintelor C.S.S.M. şi afisează la loc vizibil copii ale acestora;
    d. transmite Inspectoratului Teritorial de Munca in termen de 10 zile de la data intrunirii o copie a procesului verbal incheiat.
13. Analizează, planifică şi propune fondurile financiare necesare pentru buna desfăşurare a activităţilor de securitate şi sănătate in muncă pentru perioada următoare celei de încheiere a exerciţiului bugetar.

I.3.3. Compartiment Comunicare, Transparenţă Decizională şi Guvernanţă Corporativă

Activităţi privind transparenţa decizională şi accesul la informaţii publice:

1. Asigură gestionarea informaţiilor de interes public, potrivit prevederilor Legii 544/2001 privind accesul liber la informaţiile 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 .

Activități privind Guvernanța Corporativă:

1. Centralizează, asigurând respectarea termenelor legale, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea societăților comerciale la care Municipiul Slobozia este acționar;
2. Asigură publicarea pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Slobozia a raportului anual privitor la intreprinderile publice reglementate de OUG 109/2011- privind Guvernanța Corporativă a întreprinderilor publice;
3. Întocmește scrisoarea de așteptări, componenta inițială și profilul administratorilor și le publică pe pagina proprie de internet, pentru a fi luate la cunoștință de candidații la postul de administrator sau director;
4. Asigură interfața și gestionarea bazei de date cu privire la activitatea societăților comerciale de interes local în care Municipiul Slobozia, în calitate de autoritate publică tutelară, este parte;
5. Raportează indicatorii de performanță monitorizați la întreprinderile publice;
6. Urmărește obiectivele întreprinderii publice și țintele aferente acestora;
7. Asigură transparența politicii de acționariat a statului în cadrul societăților față de care exercită competențele de autoritate publică tutelară;
8. Îndeplinește orice alte sarcini care intră în sfera de activitate a compartimentului, care rezultă din actele normative în vigoare, specifice activității acestuia.

Compartiment Relaţii cu Publicul

Atribuţii privind Relaţiile cu Publicul:

1. Asigură îndrumarea şi consilierea cetăţenilor privind solicitările acestora;
2. Pune la dispoziţia solicitantilor formularele necesare solicitărilor;
3. Asigură primirea, inregistrarea şi repartizarea corespondentei pe bază de curierat si semnătură, dacă sistemul informatic nu permite altfel (scanare documente, semnătură electronică, etc.)
4. Asigură eliberarea si transmiterea documentelor către solicitanti si ţine evidenta confirmărilor de primire si a retururilor in registru special sau informatic;
5. Asigură evidenţa timbrelor şi efectelor postale;
6. Primesc, înregistrează şi expediază răspunsurile către petiţionari, conform O.G. 27/2002, privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, actualizată;
7. Înaintează petiţiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în functie de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului, urmarind solutionarea şi redactarea în termen a raspunsului;
8. Expediază raspunsul către petitionar şi se ingrijeste şi de clasarea şi arhivarea petiţiilor;
9. Asigură confidenţialitatea corespondentei;
10. Colaborează cu celelalte compartimente, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu şi soluţionării cu celeritate a cererilor cetăţenilor;
11. Furnizează rapoarte, la solicitarea conducerii, asupra gestiunii corespondentei şi a modului de rezolvare a acestora;
12. Îndeplineşte alte sarcini, corespunzător pregătirii şi competentei, stabilite de şefii ierarhici;
13. Îndeplineşte procedura de comunicare a citaţiilor pentru persoanele care au domiciliul în Municipiul Slobozia şi care au fost citate de instanele judecătoreşti în conformitate cu prevederile art. 163 alin. 4 lit. „f" din Codul de procedura civilă.

II. Serviciul Juridic şi Administraţie Publică Locală

1. Identifică activităţile procedurabile la nivelul direcţiei şi elaborează proceduri operaţionale şi de sistem, după caz.
2. Întocmeşte lista obiectivelor specifice la nivelul direcţiei
3. Identifică riscurile la nivelul direcţiei şi transmit informaţii privind întocmirea planului de tratare a riscurilor.
4. Participă la şedinţele Comisiei de monitorizare şi se implică în implementarea sistemului de control intern managerial.

II.1. Compartiment Juridic şi Contencios Administrativ

1. Asigură asistenţa juridică în toate cauzele şi la toate instanţele în care poate fi implicat Municipiul Slobozia, Primarul Municipiului Slobozia, în faţa executorilor judecătoreşti, precum în faţa notarilor publici, pentru întocmirea actelor notariale;
2. Asigură, legătura şi buna colaborare între firmele specializate care reprezintă instituţia în faţa instanţelor judecătoresti şi compartimentele de specialitate, cărora le acordă consultanţa juridică, conform contractului de colaborare;
3. Promovează acţiuni judecătoreşti şi uzează de toate căile de atac conferite de lege, depunând toate diligenţele pentru câştigarea acestora, pentru toate compartimentele autorităţii pe care o reprezintă;
4. Formulează, susţine şi reprezintă, cu delegare, în faţa diferitelor instanţe judecătoreşti şi a altor organe de arbitraj, întâmpinări şi cereri reconvenţionale în cauzele în care Municipiul Slobozia, Primarul si Primăria Municipiului Slobozia au calitatea de pârât, inclusiv în soluţionarea litigiilor de contencios administrativ;
5. Răspunde de întocmirea şi depunerea la instanţa competentă în termenele prevăzute de lege, a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol;
6. Raspunde de evidenţa cauzelor, prin registrul de cauze şi condica de termene;
7. Răspunde solicitărilor instanţelor judecătoreşti de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluţionarea diferitelor litigii;
8. Înaintează către instanţă plângerile la procesele-verbale de constatare a contravenţiei;

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, in conditiile 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 Economică și 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. Primeste de la compartimentele de specialitate propunerile însoțite de acte pentru emitarea dispozitiilor și hotărârilor de consiliu local;
2. Întocmeste proiectele dispozitiilor și hotărârilor de consiliu local pe care le inainteaza 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 serviciil subordonate consiliului local, pe care le supune spre aprobare primarului municipiului;
4. Înscrie dispozitiile și hotărârile consiliului local in registrul unic specific si le repartizeaza catre compartimentele de specialitate pentru aducere la indeplinire;
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 si inainteaza in termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel, dispozițiile și hotărârile adoptate către Instituția Prefectului, în scopul realizării controlului de legalitate;
7. Comunica si inainteza in termen de 10 zile, daca legea nu prevede altfel, autoritatilor si persoanelor interesate, actele emise de Primar;
8. Organizeaza activitatea de urmarire a scadentei termenelor si punerea in aplicare a Dispozitiilor 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 dezbatere 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 crerea acestora;

11. Participă, în mod obligatoriu, la ședințele comisiilor de specialitate și a ședințelor ordinare/extraordinare/extraordinare de îndată ale consiliului local, pe care le pregătește sub directa 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:
   a. să reprezinte consiliul local în fața oricăror instanțe judecătorești, a oricăror autorități cu atribuții jurisdicționale, a arbitrale, în procedurile constencioase și necontebncioase;
   b. să formuleze și să susțină acțiunile și orice alte cereri reglementate de lege în susținerea drepturilor și intereselor legitime ale autorităților deliberative locale;
   c. să formuleze și să susțină apărările în litigiile în care consiliul local este parte;
   d. 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. Acorda consultanta, opinia sa fiind consultativa, formuleaza punctul sau de vedere potrivit prevederilor legale si a crezului sau profesional;
15. Asigură, sub coordonarea secretarului general al UAT, punerea in aplicare a dispozitiilor legale privind activitatea de administratie locala;
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. Înregistrază, 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. Primeste si solutioneaza corespondenta cu organele judecatoresti, cu diverse structuri descentralizate ale Guvernului si ministerelor, dar si 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 autotății deliberative și în conformitate cu prevederile legale;
23. Asigură, sub coordonarea secretarului general al UAT, redactarea procesului-verbal de ședință al autorității deliberative;
24. Opereaza în registrul electronic de evidență a corespondenței;
25. Întocmeste rapoarte, referate si informari privind activitatea de administratie locala pentru Consiliul Local si 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 intocmirea referatelor in vederea solutionarii unor sesizari, scrisori, memorii, etc. ale cetatenilor;
30. Soluționeaza corespondența data prin rezolutie de la șefii ierarhici superiori;
31. Participa la actiunile de serviciu in cadrul compartimentului si in afara lui;
32. Are indatorirea 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 Autoritate Tutelară

1. Exercita in mod permanent un control efectiv cu privire la ocrotirea minorilor si a persoanelor majore lipsite de capacitate de exercitiu, in cazurile prevazute de lege;
2. Întocmeste lucrarile necesare pentru instituirea curatelei si tutelei pentru minori și persoanele majore care nu au discernământ pentru a se ingrijii de interesele lor, in cazurile prevazute de lege;

3. Urmareste modul in care se gestioneaza patrimoniul persoanelor puse sub curatela/tutela si solicita/pretinde anual tutorilor/curatorilor sa prezinte dari de seama;
4. Întocmeste, pe baza investigatiilor efectuate in teren, ancheta sociale in dosarele aflate pe rolul instantelor de judecata, privind incredintarea minorilor, stabilirea domiciliului minorilor la unul dintre parinti, incuviintarea purtarii numelui, divort;
5. Întocmeste anchete sociale in vederea acordarii dispensei de varsta pentru casatorie, in cazurile prevazute de lege;
6. Întocmeste, la solicitarea organelor de cercetare penala, anchete sociale pentru minorii delincventi;
7. Întocmeste referate, la solicitarea unitatilor de psihiatrie, in conformitate cu prevederile Legii 487/2002, cu modificările și completările ulterioare;
8. Aproba, la solicitarea parintilor sau tutorilor lichidarea depozitelor bancare sau a libretelor CEC inregistrate pe numele minorului sau ala bolnavului pus sub interdictie, in vederea achizitionarii unui bun in numele acestuia;
9. Asista minorii care urmeaza sa dea declaratii cu privire la faptele penale savarsite den acestia, la cererea organelor de urmarire penala;
10. În situatia in care parintii nu au un nume comun si nu se inteleg asupra numelui unui minor nou-nascut, face propuneri privind stabilirea numelui minorului si, de asemenea, stabileste numele si prenumele copilului abandonat;
11. Încuviinteaza tutorelui posibilitatea de a face acte de dispozitie referitoare la bunurile minorului;
12. Aproba inventarul bunurilor minorului;
13. Propune ridicarea tutelei, curatelei sau decaderea din drepturile parintesti, conform legii;
14. Întocmeste anchete sociale și referate in vederea eliberarii dispozitiei Primarului, in cazurile de incuviintarea acceptarii succesiunii, vanzarii, cumpararii, iesirii din indiviziune, donatiei, in favoarea minorilor sau a persoanelor pus sub interdictie 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 in vederea solutionarii unor sesizari, scrisori, memorii ale cetatenilor;
18. Rezolva cu operativitate si promptitudine toate sarcinile ce îi revin in competenta;
19. Participa la actiunile de serviciu in cadrul compartimentului si in 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. Opereaza în registrul electronic de evidenţă a corespondenţei;
24. Soluţioneaza corespondenţa data prin rezolutie de la şefii ierarhici superiori;
25. Prin acte de dispoziție îndeplinește orice sarcini corespunzătoare pregătirii și competenței profesionale, încredințate de factorii ierarhici superiori.

II.4. Compartiment Arhivă

Atribuţii privind arhivarea documentelor:

1. Respectă prevederile legale în materie de arhivare.
2. Iniţiază şi organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul unităţii;
3. Primeşte pe bază de inventar şi verifică dosarele predate de compartimentele de specialitate ale Primăriei municipiului Slobozia;
4. Convoacă comisia de selecţionare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate din arhivă şi propune eliminarea dosarelor nefolositoare, cu întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naţionale; asigurarea predării integrale a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare;
5. Cercetează documentele din arhivă în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de cetăţeni pentru dobandirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

6. Pune la dispoziţie compartimentelor de specialitate, documentele din arhivă pe baza de semnătură, şi ţine evidenţa acestora; verifică la restituire integritatea documentelor transmise si le reintegreaza în arhivă dupa restituirea acestora;
7. Comunică răspunsurile către petenţi în termen legal;
8. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naţionale, menţine ordinea şi asigură curăţenia în depozitul de arhivă;
9. Pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;
10. Pregăteşte documentele şi inventarul acestora, în vederea predării la Arhivele Naţionale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale.
11. Are indatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici potrivit art.437 şi art.551 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019

II.5 Compartiment Protecţie Civilă S.V.S.U.

Atribuţiile privind Situaţiile de Urgenţă

1. Planifică şi conduce activitatea de întocmire, actualizare, păstrare şi de aplicare a documentelor operative (Planul de Analiză si Acoperire al Riscurilor, Planul de evacuare, Planurile de apărare în situaţii de urgenţă, Planul de Pregatire Anual în domeniul Situatiilor de Urgenţă, Planul cu principalele activităţi lunare şi semestriale ale Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă;
2. Asigură, verifică şi menţine, permanent, starea de operativitate a Punctului de Comandă pentru situaţii de urgenţă şi se preocupă permanent cu dotarea materialelor necesare acestuia;
3. Asigură măsurile organizatorice, materialele şi documentele necesare privind înştiinţarea şi aducerea personalului de conducere la sediul Centrului Operativ cu activitate temporară pentru Situaţii de Urgenţă conform dispoziţiei date de Preşedintele Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă;
4. Conduce lunar, pregătirea formaţiilor de specialitate pentru situaţii de urgenţă şi le verifică prin exerciţii de alarmare în vederea menţinerii stării de operativitate şi de intervenţie în cazul situaţiilor de urgenţă;
5. Organizează şi conduce formaţiile de specialitate pentru situaţii de urgenţă potrivit Planului pentru Situaţii de Urgenţă, pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre;
6. Elaborează şi duce la îndeplinire planurile privind activităţile anuale şi lunare ale S.V.S.U., pregăteşte formaţiunile Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă, dezvoltând şi modernizând baza materială de instruire şi le prezintă spre aprobare Preşedintelui Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă;
7. Conduce lunar instructajele periodice cu şefii de formaţiuni şi execută exerciţiile tactice planificate, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
8. Asigură colaborarea cu formaţiunile cuprinse în Planul de Cooperare pentru Situaţii de Urgenţă, realizarea măsurilor pentru Situaţii de Urgenţă cuprinse în documentele operative, desfăşurarea pregătirii membrilor Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă, în special, pe timpul aplicaţiilor, exerciţiilor şi alarmărilor;
9. Întocmeşte situaţia cu mijloacele, aparatura, utilajele şi instalaţiile care pot fi folosite în cazul unor situaţii de urgenţă şi o actualizează permanent;
10. Răspunde de starea de întreţinere a adăposturilor de protecţie civilă, de evidenţă şi respectarea normelor privind întrebuinţarea acestora;
11. Asigură dotarea formaţiunilor de intervenţie în situaţii de urgenţă cu măşti contra gazelor şi alte materiale pentru intervenţie şi ţine evidenţa acestora;
12. Asigură mijloacele de decontaminare prevăzute în cazul situaţiilor de urgenţă;
13. Asigură condiţii de depozitare, conservare, întreţinere şi folosire corectă a tehnicii, aparaturii şi materialelor din dotare pentru intervenţii în situaţii de urgenţă;
14. Asigură baza materială în vederea instruirii formaţiunilor ţinand cont de caracterul practico-aplicativ al acestora;
15. Pregăteşte şi prezintă Preşedintelui Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă informări cu privire la realizarea măsurilor propuse în situaţii de urgenţă, pregătirea Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă, precum şi alte probleme specifice;
16. Execută nemijlocit controlul serviciilor private pentru situaţii de urgenţă de la operatorii economici din municipiul Slobozia în caz de război sau alte situaţii de urgenţă;

17. Participă obligatoriu la toate convocările, bilanţurile, analizele şi alte activităţi conduse de eşaloanele superioare şi cele cu care cooperează;
18. Anual, întocmeşte documentaţia necesară privind achiziţionarea materialelor prevăzute în Planul dezvoltării bazei materiale a Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă şi Centrului Operativ cu activitate temporară pentru Situaţii de Urgenţă;
19. Prevede în Planul de mobilizare a economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare, materialele necesare completării formaţiunilor specializate din Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă;
20. Propune introducerea în Planul financiar sau în Bugetul de venituri şi cheltuieli, a fondurilor necesare pentru buna desfăsurare a activităţilor în situaţii de urgenţă;
21. Întocmeşte documentele tehnice de amenajare a spaţiilor de adăpostire şi coordonează activitatea pentru situaţii de urgenţă la operatorii economici din municipiul Slobozia;
22. Asigură şi veghează permanent pentru respectarea regulilor de păstrare, mânuire şi evidenţă a documentelor secrete, hărţilor şi literaturii de specialitate pentru situaţii de urgenţă;
23. Asigură desfăşurarea lunară a şedinţelor de analiză privind îndeplinirea Planului de apărare pentru situaţii de urgenţă, cu participarea inspectorilor de specialitate de la operatorii economici;
24. Pregăteşte şi asigură desfăşurarea bilanţului anual al activităţilor desfăşurate în situaţii de urgenţă;
25. Informează Preşedintele Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă cu ordinele primite de la eşaloanele superioare şi duce la îndeplinire sarcinile ce îi revin din acestea.

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

1. Acţionează cu fermitate pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol pe care le constată şi urmăreşte rezolvarea lor operativă;
2. Stabileşte restricţii şi interdicţii la utilizarea sau efectuarea unor lucrări cu pericol dacă nu se respectă prevederile normelor de prevenire şi regulile de executare a lucrărilor cu risc;
3. Verifică dotarea şi starea tehnică a mijloacelor de A.Î.I. de primă intervenţie în caz de incendiu, sursele de alimentare cu apă (rezervoarele de apă de incendiu şi hidranţi exteriori de incendiu) de la agenţii economici ;
4. Verifică organizarea măsurilor de prevenire la locurile de muncă (la agenţii economici);
5. Controlează locurile de muncă unde se execută lucrări cu risc de incendiu;
6. Sprijină agenţii economici în realizarea protecţiei şi instruirii personalului;
7. Informează conducerea agenţilor economici şi consiliul local imediat după ce a constatat nereguli grave sau stări de pericol de incendiu, explozii sau accidente tehnologice;
8. Acţionează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol de incendiu;
9. Urmăreşte modul cum se respectă regulile privind interzicerea fumatului şi focul deschis în locurile stabilite;
10. Verifică menţinerea liberă şi în stare de utilizare a căilor de acces pentru intervenţie şi de evacuare în caz de incendiu în cadrul localităţii şi la agenţii economici;
11. Urmăreşte punerea în intervenţie şi în stare de funcţionare a instalaţiilor şi mijloacelor de A.Î.I. defecte;
12. În caz de incendiu sau de producere a unor dezastre, alarmează serviciul voluntar şi participă la stingerea incendiului sau înlăturarea urmărilor dezastrelor;
13. Să cunoască normele specifice şi măsurile generale ce trebuiesc respectate pe timpul executării controlului;
14. Participă la elaborarea şi aplicarea concepţiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul unităţii administrativ – teritoriale;
15. Controlează aplicarea normelor de aparare împotriva incendiilor în domeniul specific;
16. Asigură şi controlează aplicarea normelor de prevenire şi stingere a incendiilor din imobile;
17. Propune includerea în bugetul municipal a fondurilor necesare organizarii activităţii de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice;
18. Propune necesarul de fonduri pentru realizarea unor măsuri de prevenire şi stingere a incendiilor la imobilele Primăriei municipiului Slobozia;
19. Întocmeşte Planul de Evacuare a personalului şi publicului, în caz de incendiu, organizează paza contra incendiilor în clădire şi asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale şi specifice de prevenire şi stingere a incendiilor, împreună cu Inspectorul de Protecţie Civilă;

20. Îndrumă şi controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor şi analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului voluntar;
21. Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situaţia impune, raportul de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor ;
22. Răspunde de pregătirea serviciului de urgenţă voluntar precum şi de participarea acestuia la concursurile profesionale;
23. Acordă sprijin şi asistenţă tehnică de specialitate centrelor operative cu activitate temporară pentru situaţii de urgenţă în îndeplinirea atribuţiilor.

Atribuţii specifice privind instalaţiile de înştiinţare, alarmare şi aparatură de transmisiuni:

1. Execută întreţinerea, exploatarea şi conservarea materialelor, utilajelor şi aparaturii de transmisiuni–alarmare cercetare, chimică şi de radiaţie existente în dotarea Compartimentului Managementul Instituţional, Protecţie Civilă, S.V.S.U.;
2. Urmăreşte, verifică şi controlează periodic starea de funcţionare a tuturor instalaţiilor de transmisiuni–alarmare şi a celorlalte mijloace tehnice din dotarea Compartimentului Managementul Instituţional, Protecţie Civilă, S.V.S.U.;
3. Execută zilnic verificarea mijloacelor de legatură cu serviciile private din subordinea Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă;
4. Verifică periodic starea de operativitate a aparaturii de instiinţare alarmare;
5. Monitorizează avertizările transmise de esaloanele superioare la apariţia unor situaţii de urgenţă;
6. Asigură redactarea hotărarilor adoptate de către Comitetul Local pentru Situaţii de Urgenţă, respectiv dispoziţii, pe care le prezintă spre aprobare;
7. Difuzează la autorităţile interesate (operatori economici, asociaţii de proprietari) şi populaţie documentele emise de Comitetul Local pentru Situaţii de Urgenţă privind activitatea preventivă şi de intervenţie;
8. Redactează informari periodice privind situaţia operativă sau stadiul îndeplinirii hotărarilor adoptate;
9. Verifică personalul ce intră în Punctul de comandă în situaţii de urgenţă, consemnând în registrul, intrare–ieşire, urmărind în acest sens ca persoanele ce intră să aibă aprobarea Preşedintelui comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă;
10. Participă la convocările pentru situaţii de urgenţă organizate de Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă;
11. Colaborează permanent cu omologii săi de la celelalte structuri, asigurându-se în acest fel continuitatea tuturor legăturilor necesare realizării, conducerii, cooperării, luării deciziilor şi realizării intervenţiilor în situaţii de urgenţă;
12. Participă la toate antrenamentele şi exerciţiile planificate pe tipuri de risc atat la nivelul Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă cât şi la operatorii economici cu risc;

Atribuţii privind Pregătirea Economiei Naţionale şi a Teritoriului pentru Apărare:

1. Întocmeşte periodic Carnetul cu Documentele de Mobilizare al Primăriei municipiului Slobozia şi îl înaintează la termenele stabilite;
2. Întocmeşte periodic Cererea de Mobilizare la Locul de Munca pentru salariaţii Primăriei municipiului Slobozia .
3. Deleagă atribuţii pentru Inspectorii de Protecţie Civilă şi şefii Serviciilor Voluntare private pentru situaţii de urgenţă de la operatorii economici din subordine.

III. Direcţia Economică şi Finanţe Publice Locale

1. Identifică activităţile procedurabile la nivelul direcţiei şi elaborează proceduri operaţionale şi de sistem, după caz.
2. Întocmeşte lista obiectivelor specifice la nivelul direcţiei
3. Identifică riscurile la nivelul direcţiei şi transmit informaţii privind întocmirea planului de tratare a riscurilor
4. Participă la şedinţele Comisiei de monitorizare şi se implică în implementarea sistemului de control intern managerial

5. Ţine evidenţa şi urmăreşte cererile de deschideri de credite efectuate de către ordonatorii terţiari, conform legislaţiei în vigoare şi comunicate de către aceştia Direcţiei Finanţe Publice Locale;
6. Întocmeşte documentele necesare încasării sumelor defalcate din TVA;
7. Întocmeşte rapoarte către Consiliul Local pe linie de specialitate;
8. Participă la fundamentarea şi întocmirea anuala, la termenele prevăzute de lege, a proiectului bugetului local al municipiului Slobozia, asigură prezentarea tuturor documentelor necesare primarului şi Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual; antrenează toate serviciile publice şi instituţiile care colaborează la finalizarea proiectului şi adoptarea bugetului;
9. Propune spre aprobare consiliului local rapoarte privind încheierea anului financiar, conform Legii 273/2006 privind finanţele publice locale modificată şi completată;
10. Urmăreşte periodic realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare şi soluţiile legale pentru buna administrare, întrebuinţare şi executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare.
11. Asigură activitatea necesară armonizării şi modernizării structurii şi atribuţiilor administraţiei publice locale.
12. Întocmeste documentaţia specifică pentru proiecte de hotarâri ale Consiliului Local al Municipiului Slobozia şi dispoziţii ale Primarului Municipiului Slobozia în domeniul de activitate;
13. Utilizeaza corespunzator sistemul informatic integrat si cunoaste, respecta si aplica prevederile sistemelor de management aprobate in cadrul Primariei Municipiului Slobozia.

III.1. Serviciul Impozite, Taxe Locale, Executare Silită şi Încasări

III.1.1. Compartiment Evidenţă şi Stabilire I.T.L.

1. Stabileşte nivelul impozitelor şi taxelor datorate de contribuabilii persoane juridice, pe baza declaraţiilor de impunere depuse de către aceştia;
2. Urmăreşte întocmirea şi depunerea în termenele prevăzute de lege a declaraţiilor de impunere de către persoanele juridice;
3. Asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană juridică;
4. Verifică concordanţa declaraţiilor depuse de contribuabili cu situaţiile concrete din teren;
5. Asigură evidenţa plătilor de impozite şi taxe pe baza declaraţiilor depuse de persoanele juridice, care se completează cu procesele verbale de control ale inspectorilor de specialitate;
6. Verifică modul în care agenţii economici persoane juridice, calculează sumele cuvenite bugetului local, cu titlu de impozite şi taxe.;
7. Prin sistemul informatic, operează zilnic în matricolele persoanelor fizice şi juridice, modificările intervenite prin vânzări, radieri, cumpărări, etc;
8. Emite zilnic borderourile de debite şi scăderi, borderourile de încasări, pentru persoane fizice şi juridice care se punctează lunar cu registrul partizi;
9. Întocmeşte şi eliberează, la cerere, certificate fiscale solicitate de persoanele fizice şi juridice;
10. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole, persoane juridice, vizează şi semnează carnetele şi urmăreşte încasarea de la organizatorii de spectacole de orice tip a impozitelor datorate;
11. Avizează cererile în legătură cu acordarea de reduceri, scutiri, restituiri şi compensări de impozite, taxe şi majorări de întârziere pentru persoanele fizice şi juridice;
12. Soluţionează obiecţiunile, contestaţiile şi plângerile formulate de persoanele fizice şi juridice cu privire la felul în care au fost stabilite impozitele şi taxele locale;
13. Anual, emite matricola de clădiri, teren, mijloace de transport, registrul de rol nominal unic, listele de rămăşiţe şi listele de solduri aferente persoanelor fizice şi juridice;
14. Întocmeşte şi gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane fizice şi juridice autorizate care datorează impozite şi taxe municipiului Slobozia;
15. Propune, în condiţiile legii, modificarea cuantumului impozitelor şi taxelor locale, precum şi stabilirea de taxe speciale;
16. În vederea întocmirii proiectului bugetului local, precum şi pentru stabilirea modului de execuţie a bugetului local, asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite, precum şi Consiliului Local;
17. Întocmeşte şi prezintă situaţii statistice şi informaţii ori de cate ori există solicitări.
18. Verifică şi vizează zilnic chitanţierele şi borderourile desfăşurătoare de încasări întocmite;
19. Verifică şi vizează chitanţele şi borderourile de încasări emise pe baza aplicaţiei informatizate;
20. Verifică şi vizeaza zilnic chitanţierele şi borderourile desfăşurătoare pentru impozitele şi taxele locale încasate în baza notelor de plată emise de serviciile de specialitate din cadrul unităţii;

21. Verifică şi vizează zilnic registrul de casă întocmit de casierul central;
22. Verifică corectitudinea depunerii în contul din Trezorerie a impozitelor şi taxelor locale, pe sursele de venit corespunzătoare;
23. Verifică lunar concordanţa dintre încasări şi debite şi registrul partizi pentru persoane fizice;
24. Ţine evidenţa analitică a impozitelor şi taxelor locale pe surse de venit;
25. Întocmeşte referate pentru sumele încasate sau depuse eronat iar dupa aprobarea acestora emite adrese către Trezorerie pentru reglările ce se impun;
26. Întocmeşte notele de contabilitate pentru veniturile colectate şi le predă lunar la serviciul de contabilitate în vederea întocmirii balanţei de verificare şi raportărilor periodice;
27. Efectuează periodic (semestrial) verificări gestionare.

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

1.Urmăreşte şi ţine evidenţa debitelor provenite din contractele de concesiune/închiriere,asociere, parteneriat public-privat şi vânzare-cumpărare a bunurilor din patrimoniul Primăriei municipiului Slobozia,
2. Urmăreşte modul de respectare a clauzelor contractuale de natură financiară şi ia măsurile ce se impun în caz de nerespectare a acestora.
3. Urmăreşte încasarea la timp a ratelor şi a dobanzilor pentru apartamentele vândute cu plata în rate;
4. Emite facturi sau borderouri de debite şi scăderi, pe care se punctează lunar cu registrul partida şi evidenţa contabilă;
5. Înregistrează zilnic, în evidenţa analitică, borderourile de incasări manuale precum si sumele incasate direct in casieria Trezoreriei si a celor provenite din popriri, conform extraselor de cont;
6. Anual, emite listele de rămăsite şi listele de solduri;
7. Intocmeşte şi prezintă situatii statistice şi informaţii ori de câte ori există solicitări.
7.Organizeaza si raspunde de buna functionare si corectitudine a sistemului informatic de calcul si a bazei de date in sistemul electronic al institutiei;
8.Gestioneaza programul de impozite si taxe locale in institutie;
9.Gestioneaza baza de date si programele aplicatiei pentru evidenta taxelor si impozitelor locale (actualizare date, setare drepturi utilizatori, modificare constante fiscale);
10.Prelucreaza cererile electronice de plata prin internet si tine evidenta acestora;
11.Administreaza baza de date si actualizeaza programele care o gestioneaza;
12.Asigura comunicarea cu producatorul programului de incasare a impozitelor si taxelor locale, privind modificarile aparute in legislatie;
13.Administreaza baza de date a contribuabililor care efectueaza plati prin internet;

III.1.3. Compartiment Control Fiscal

1. Întocmeşte programe anuale, trimestriale şi lunare pentru desfăşurarea activităţii de control fiscal prin selectarea contribuabililor în cadrul termenului de prescripţie a dreptului de a stabili obligaţii fiscale.
2. Efectuează acţiuni de control fiscal pentru persoane juridice, conform Codului de Procedură Fiscală;
3. Verifică, la persoanele juridice deţinătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor şi taxelor, exactitatea documentelor şi a declaraţiilor privitoare la impunere şi sancţionează nedeclararea în termenul legal a acestor bunuri supuse impozitării sau taxării, precum şi virarea la termenele legale a sumelor cuvenite bugetului local, cu titlu de impozite şi taxe;
4. În conformitate cu prevederile Codului de Procedură Fiscală şi altor acte normative în materie, aplică sancţiunile contravenţionale tuturor contribuabililor, persoane fizice şi juridice, care încalcă legislaţia fiscală şi ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficienţelor constatate;
5. Sesizează Compartimentul Juridic şi Contencios Administrativ în legătură cu constatările efectuate cu ocazia controlului fiscal privind persoanele juridice şi care ar putea intruni elemente constitutive ale unei infracţiuni, în vederea derulării procedurilor prevăzute de legea penală.
6. Întocmeşte şi prezintă situaţii statistice şi informaţii ori de câte ori există solicitări.
7. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
8. Datele instrumentate care fac şi obiectul înscrierii în registrul agricol se comunică compartimentului de resort cu atribuţii în acest sens, în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării lor, prin grija conducătorului compartimentului respectiv.

9. Compartimentul îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, Hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziţii ale Primarului sau sarcini primite de la şefii ierarhici.

III.1.4. Compartiment Amenzi si Încasari

1. Preia si inregistreaza pe tipuri de contribuabili (persoane fizice/juridice) categoriile de amenzi transmise institutiei de catre organele competente;
2. Elaboreaza documentatiile necesare pentru comunicarea catre contribuabili a amenzilor, cu precizarea tuturor elementelor necesare pentru efectuarea de catre acestia a platii la bugetul local;
3. Verifica amenzile datorate de persoanele fizice si juridice si comunica somatiile de plata, dupa verificarea mentiunii cu privire la achitarea amenzii la institutiile abilitate sa o incaseze, potrivit legislatiei in vigoare, in termen de 15 zile de la comunicare;
4. Întocmeste adrese de restituire a proceselor-verbale de contraventii sau alte titluri executorii catre organele emitente, pentru cele care nu indeplinesc conditiile legale;
5. Întocmeste procese-verbale de scoatere din evidenta a amenzilor pentru contribuabili decedati;
6. Are responsabilitatea verificarii titlurilor de creanta (procese-verbale de constatare a contraventie sau hotarari judecatoresti definitive) sub urmatoarele aspecte:
   a) legalitatea sursei de venit – daca amenzile se fac sau nu venit la bugetul local.
   b) domiciliul/sediul contravenientului–daca titularul titlului de creanta are sau nu domiciliul fiscal sau sediul social in Municipiul Slobozia;
   c)codul numeric personal (CNP) si codul unic de identificare (CUI) – daca titlul de creanta contin sau nu CNP sau CUI corect;
   d)confirmarea de primire din partea contravenientului – daca titlul de creanta este confirmat de primire prin una din modalitatile prevazute de lege.
7. Verifica dosarele privind debitorii insolvabili si continua procedura cu propunere catre Compartimentul Juridic şi Contencios Administrative, de inlocuire a amenzilor cu sanctiunea prestarii unei activitati in folosul comunitatii, conform prevederilor legale in vigoare.
8. Verifica si intocmeste referatele de compensare/restituire ale contribuabililor reprezentand amenzi contraventionale;
9. Intocmeste adrese catre SEIP in vederea identificarii domiciliilor fiscale actuale ale persoanelor fizice / juridice care figureaza in evidentele fiscale cu debite provenind din amenzi contraventionale.
10. Elibereaza adeverinte la solicitarea contribuabililor privind achitarea sau nu a sanctiunilor contraventionale;
11. Pe baza notelor de plată emise, si nu numai, încasează în numerar dar si cu intrumente de plata electronica (POS), de la populaţie sumele aferente impozitelor şi taxelor locale ;
12. Sumele încasate le centralizează în borderouri în functie de tipul impozitului sau taxei ;
13. Sumele încasate sunt predate zilnic, pe bază de monetar casierului central împreuna cu borderourile centralizatoare şi actele anexe ;
14. Informeaza contribuabilii despre datele din rolurile deschise precum si obligatiile fiscale pe care aceştia le au la proprietăţile deţinute pe raza municipiului Slobozia;
15. Respectă ordinea de stingere a obligatiilor bugetare, termenele scadente prevazute de legislatia in vigoare si distribuie corect sumele încasate pe codurile de debite din aplicatia informatica;
16. Utilizează ştampila din dotare în scopul pentru care a fost creată, aplicând-o numai pe documentele de încasare originale emise, aplicarea ştampilei este obligatoriu însoţită de semnătură;
17. Asigură siguranţa stampilei din dotare şi protecţia împotriva utilizării acesteia de către persoane neautorizate;
18. Incasează banii conform sumelor înscrise în documentele de plată şi calculează corect restul în numerar dat contribuabililor;
19. Asigură integritatea sumelor încasate până la predarea acestora la persoana desemnată să centralizeze încasările zilnice;
20. Respecta dispozitiile prevazute de Legea nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
21. Emite chitanţe de plată contribuabililor pentru sumele încasate şi răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele emise;
22. Inregistrează în evidenta analitică fiscala, chitanţe de plată emise pe rolul plătitorului;

23. Anuleaza unele documente de plata la solicitarea bine justificata a contribuabililor (lipsa numerar constatata de contribuabil dupa emiterea chitantei, incasare in cont gresit sau alte situatii care justifica anularea documentului de plata);

III.1.5. Compartiment Executare Silită Persoane Fizice şi Persoane Juridice

1. Pentru debitele ajunse la scadenţă şi neîncasate, emite titluri executorii şi somaţii care se comunică contribuabililor în conformitate cu prevederile cuprinse în Codul de Procedură Fiscală; În cazul în care nu s-a reusit încasarea creanţelor nici după îndeplinirea termenului prevăzut de lege, ce a curs de la data comunicării somaţiei, se va continua executarea silită prin poprirea asupra conturilor bancare, sechestrarea de bunuri mobile şi imobile;
2. Valorifică bunurile mobile şi imobile asupra cărora s-a instituit sechestrul, prin una din modalităţile prevăzute în Codul de Procedură Fiscală;
3. Întocmeşte şi conduce registrul de evidentă pentru popririle înfiinţate şi pentru titlurile executorii emise;
4. În cazul în care nu s-a reuşit încasarea debitelor prin nici una din formele de executare silită, întocmeşte notele de constatare privind măsurile întreprinse pentru identificarea contribuabililor, documentaţia şi referatul de declarare în stare de insolvabilitate pentru aceste creante, ce vor fi prezentate spre aprobare conducerii unităţii, în conformitate cu prevederile din Codul de Procedură Fiscală;
5. Verifică cel putin odata pe an contribuabilii înscrişi în evidenţa specială (insolvabili), reactivează debitele în cazurile ce se impun;
6. Înaintează către Serviciul Juridic şi Administraţie Publică Locală documentaţia necesară în vederea derulării procedurilor prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedura insolvenţei, cu modificările şi completările ulterioare;
7. Organizează şi asigură acţiunea de stabilire şi constatare a impozitelor şi taxelor locale, datorate de persoanele fizice;
8. Întocmeşte borderourile de debite şi scăderi, urmăreşte operarea lor şi asigură transferarea acestora la organelor de încasare;
9. Urmăreşte întocmirea şi depunerea, în termenele prevăzute de lege, a declaraţiilor de impunere de către persoanele fizice;
10. Verifică gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;
11. Verifică periodic persoanele fizice aflate în evidenţă ca deţinătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor şi taxelor locale şi a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu exactitatea declaraţiilor făcute, cu modificările intervenite, operând, după caz, diferenţele faţă de impunerile iniţiale şi ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;
12. Aplică sancţiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor, persoane fizice şi juridice, care încalcă legislaţia fiscală şi ia măsuri ce se impun pentru înlăturarea deficienţelor constatate;
2. Ţine evidenţa debitelor din impozite şi taxe şi modificările debitelor iniţiale pentru persoanele fizice şi juridice;

III.2. Compartiment Autorizare Activităţi Comerciale

1. Elaborează împreună cu alte compartimente de specialitate şi supune spre aprobare, potrivit competenţei legale, programul de organizare şi dezvoltare a reţelei comerciale de alimentaţie publică, prestări servicii şi producţie pe întreg teritoriul municipiului Slobozia;
2. Acordă informaţii cu privire la documentele şi metodologia impusă pentru obţinerea acordurilor şi a autorizaţiilor de ocupare a domeniului public;
3. Analizează documentaţia depusă la Primăria municipiului Slobozia şi întocmeşte acordurile de funcţionare pentru ocuparea temporară a domeniului public pentru desfăşurarea activităţilor comerciale de alimentaţie publică, prestări servicii şi producţie în conformitate cu OUG nr. 99/2000 privind comercializarea produselor şi serviciilor de piaţă, actualizată şi a Normelor acesteia de aplicare;
4. Eliberează abonamentele de utilizare a domeniului public, altul decat pieţele, în funcţie de suprafaţa ocupată ;
5. Acordă informaţii cu privire la documentaţia şi metodologia prevăzută în ceea ce priveste eliberarea autorizaţiilor de funcţionare a unităţilor de alimentaţie publică, primeşte şi verifică conţinutul

dosarului, întocmeşte şi eliberează autorizaţiile de funcţionare a unităţilor comerciale supuse acestei autorizări;
6. Primeşte şi verifică documentaţia pentru vizarea anuală şi aplică viza;
7. Efectuează operaţiunile de anulare, suspendare, completare şi modificare a autorizaţiilor eliberate;
8. Primeşte notificările de reduceri de preţuri prin operaţiunile de soldare şi lichidare a stocurilor, conform O.G. nr. 99/2000 şi le pune la dispoziţia organelor de control abilitate;
9. Răspunde, în termenul stabilit de lege, la toate cererile, sesizările, propunerile şi reclamaţiile referitoare la problemele legate de activitatea specifică Compartimentului Autorizare Activităţi Comerciale;
10. Participă la arhivarea documentelor create şi/sau pe care le instrumentează.

III.4. Serviciul Buget, Contabilitate, Administrativ

III.4.1. Compartiment Buget, Contabilitate

1. Asigură centralizarea şi gestiunea lucrărilor aferente bugetului propriu, elaborarea proiectului de buget şi execuţia bugetară prin intermediul instrumentelor financiar-contabile, elaborarea lucrărilor de analiză şi sinteză bugetară necesară în procesul de luare a deciziilor la nivelul conducerii.
2. Asigură elaborarea, fundamentarea şi întocmirea proiectului de buget şi urmăreşte actualizarea lui în funcţie de influenţele ce apar pe parcursul anului bugetar şi realizează execuţia bugetară în limita prevederilor, a creditelor bugetare aprobate şi a reglementărilor legale;
3. Primeşte şi verifică indicatorii de fundamentare a proiectelor de buget prezentate de unităţile beneficiare de credite, având în vedere necesitatea, opertunitatea şi baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare, creşterea eficienţei şi utilizarea fondurilor;
4. Anual, şi de câte ori au loc corecţii şi rectificări de buget, întocmeşte proiectul bugetului local şi al activităţilor extrabugetare, atât pentru activitatea proprie cât şi pentru instituţiile publice din subordinea Consiliului Local al municipiului Slobozia, pe baza datelor prezentate de acestea şi a indicatorilor fizici şi valorici existenţi
5. Preia de la compartimentele de specialitate propunerile privind investiţiile publice în vederea includerii în buget;
6. Efectuează operaţiunile legate de finanţarea instituţiilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Slobozia;
7. Realizează lucrările privind repartizarea pe trimestre şi virările de credite bugetare, utilizarea fondului de rezervă şi a excedentului bugetar, mîn corelaţie cu execuţia bugetară;
8. Urmăreşte execuţia cheltuielior aprobate, realizează analize şi situaţii sintetice informând periodic conducerea instituţiei cu privire la nivelul de realizare a indicatorilor bugetari;
9. Organizează şi conduce contabilitatea instituţiei întocmind situaţiile financiare trimestriale şi anuale cu respectarea termenelor legale;
10. Realizează înregistrearea în evidenţele contabile a rezultatelor in ventarierii efectuate conform normelor legale, rezultate stabilite de către comisiile special constituite;
11. Lunar, şi de cate ori este nevoie, primeşte cererile de alimentare a conturilor de la unităţile de subordonare locală, analizează structura acestora şi propune alimentarea conturilor în funcţie de prevederea bugetară (dispoziţii bugetare sau OP);
12. Întocmeşte contul anual de execuţie bugetară;
13. Participă la realizarea operaţiunilor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor şi urmăreşte respectarea prevederilor legale în aplicarea prevederilor ce privesc angajarea, lichidarea, ordonaţarea şi palta cheltuielilor (ALOP);
14. Lunar, până pe 12 ale lunii urmatoare, primeşte dările de seama lunare şi monitorizarea cheltuielilor de personal ale unităţlor subordonate şi le transmite în termenul legal la DGFP Ialomiţa;
15. Lunar, şi de cate ori este nevoie, primeşte cererile de alimentare a conturilor de la unităţile de subordonare locală, analizează structura acestora şi propune alimentarea conturilor în funcţie de prevederea bugetară (dispoziţii bugetare sau OP);
16. Întocmeşte lunar dispoziţii bugetare şi ordine de plată pentru plăţile ce se efectuează către ordonatorii terţiari.
17. Redactează, ori de cate ori este nevoie, proiecte de hotărari, expuneri de motive precum şi rapoarte ale directiei;
18. Propune deschiderea şi retragerea de credite şi întocmeşte documentaţia necesară în acest sens;

19. Realizează zilnic punctajul la venituri şi cheltuieli între situaţia la zi realizată de Serviciul Buget, Contabilitate, Administrativ şi execuţia Trezoreriei municipiului Slobozia
20. Efectuează lunar controlul operaţiunilor de casă;
21. Urmăreşte şi răspunde de execuţia bugetară din faza de angajare a cheltuielilor şi până la execuţie, conform prevederilor referitoare la angajare, lichidare, ordonanţare şi plată;
22. Întocmirea statelor de plată pentru salariaţi şi consilieri locali, pe baza pontajelor de prezenţă a referatelor întocmite în conformitate cu prevederile legale;
23. Asigură constituirea, reţinerea şi eliberarea garanţiilor materiale pentru salariaţii care au calitatea de gestionari.
24. Întocmeşte şi predă declaraţiile privind virarea CAS-lui, fond sănătate, somaj, fond FNUASS şi impozit pe salarii.
25. Verifică existenţa vizei de control financiar-preventiv pe toate documentele care stau la baza angajării plăţilor de către instituţie, precum şi a altor documente care necesită această viză.
26. Evidenţa analitică şi sintetică a tuturor conturilor contabile, conform Legii contabilităţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
27. Urmăreşte încadrarea propunerilor de angajare a unei cheltuieli în creditele bugetare trimestriale şi anuale aprobate.
28. Urmăreşte situaţia disponibilului angajamentelor legale şi a disponibilului de credite bugetare şi sesizează şefului ierarhic pentru a se lua măsurile legale.
29. În sistemul informatic crează furnizorul, introduce toate informaţiile legate de furnizorul respectiv.
30. Verifică lunar soldul conturilor din balanţa de verificare referitoare la angajamentele legale, bugetare, credite de angajament conform OMF 1792/2002;
31. Înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operaţiunilor contabile, în mod sistematic şi cronologic.
32. Întocmeşte Situaţia angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiţii publice şi a creditelor bugetare aferente pe baza Fişei obiectivului de investiţii –formularul 15- şi a Programului de Investiţii Publice pe Grupe de Investiţii şi Surse de Finanţare – formularul 14. Formularele 14 şi 15, anexe la bugetul local, se vor întocmi de Direcţia Tehnică la aprobarea bugetului local anual şi ori de câte ori intervin modificări în Lista Obiectivelor de investiţii anexă la bugetul local. Cumulează formularul 14 pe ansamblul Consiliului Local.
33. Întocmeşte proiectul de angajament legal din care rezultă cheltuieli pentru investiţii publice aferente obiectivului/proiectului/categoriei de investiţii conform Ordinului 614/2013.
34. Înregistrează mijloacele fixe şi obiectele de inventar în registrul de inventar;
35. Întocmeşte şi înregistrează în evidenţa contabilă toate notele contabile în vederea întocmirii balanţei de verificare lunare sau trimestriale;
36. Verifică şi controlează conturile analitice pentru conformitate cu balanţa sintetică;
37. Înregistrează toate operaţiunile contabile în fişele de cont;
38. Întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăţi către furnizori;
39. Întocmirea dispoziţiilor de plată şi încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum şi urmărirea decontării acestora;
40. Întocmeşte formulare CEC pentru ridicări de sume din bancă, respectând plafoanele de plăţi, conform legislaţiei în vigoare.
41. Primeşte şi înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza intrărilor şi ieşirilor din magazie;
42. Întocmirea şi verificarea balanţei de verificări lunare, avându-se în vedere concordanţa dintre conturile analitice şi sintetice;
43. Întocmirea şi înaintarea către DGFPS a bilanţului trimestrial şi anual privind activitatea instituţiei;
44. Răspunde de înregistrarea în evidenţa contabilă a rezultatelor inventarierii mijloacelor materiale şi băneşti aflate în patrimoniu;
45. Întocmirea de situaţii statistice lunare, trimestriale şi anuale;
46. Raportare lunară şi trimestrială a cheltuielilor de personal la termenele prevăzute de lege;
47. Lunar, până la data de 10 ale lunii curente, transmite situaţia privind împrumuturile interne contractate direct de către autoritatea publică locală, către Ministerul de Finanţe şi DGFP Ialomiţa;

48. Participă în etapele de elaborare, modificare, urmărire, execuție și raportare pe componenta financiară a programelor cu finanțare externă și internă derulate d einstituție și ține evidența financiar-contabilă a acestora;
49. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
50. 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

1. Respecta și aplică normele de Securitate si Sanatate a Muncii si Situatii de Urgență:
2. Participa la Insructajele privind Securitate si Sanatate a Muncii si Situatii de Urgenta.
3. Raporteaza pericolele care apar la locul de munca
4. Aplica procedurile de urgenta si de evacuare

Atribuții referitoare la activitatea de deservire:

1. Asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aflate în folosința instituției, precum și a căilor de acces în clădiri;
2. 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 fixata în program, odihnit, in tinuta corespunzatoaresi sa respecte programul stabilit:
2. Vor cunoaste si vor respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;
3. Vor păstra certificatul de înmatriculare, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
4. Nu parasesc locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic;
5. Se comportă civilizat in relatiile cu clientii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de contol;
6. Nu vor conduce autovehicolul obositi sau sub infuenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
7. Atat la plecare cat si sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehicului, inclisiv anvelopele;
8. Nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguluiale autovehicului si isi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
9. Asigura buna functionare a aautoturismului inainte de plecarea in cursa si in timpul cursei
10. Efectueaza constant si corect intretinerea zilnica a autoturismului
11. Asigura alimentarea ritmica a autoturismului cu conbustibil;
12. Se ocupa de revizia tehnica periodica;
13. Asigura zilnic buna functionare si intretinere a autoturismului respectand toate instuctiunile tehnice, mentine curatenia acestuia cat si a garajului;
14. Intocmesc zilnic documentele necesare justificarii deplasarilor si a consumului de carburant;

IV. Direcția Tehnică

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 transmit 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, Lucrări Publice și Logistică

IV. 1.1. Compartiment Investiții, Lucrară Publice

1. Face propuneri privind programul anual pentru lucrările de investitii in continuare si pentru obiectivele noi de investitii, planificand fondurile necesare finalizării acestora;
2. Planifica initierea procedurilor pentru implementarea 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 documentaţiile tehnico-economice ale investitiilor publice si participă la intocmirea documentelor necesare pentru avizarea si aprobarea acestora;
5. Face propuneri de completare sau dezvoltare ale investitiilor de lucrări edilitare (retele de apă potabilă, retele de canalizare, retele gaze etc.);
6. Intocmeşte documentatia necesară pentru deschiderea finantării pentru obiectivele prevăzute in programul de investitii şi urmărirea cheltuirii fondurilor pentru a se asigura incadrarea in alocatiile aprobate;
7. Impreună cu beneficiarii sau administratorii directi intocmeste, urmăreste si răspunde de programele de finantare a obiectivelor de investitii ;
8. Intocmeste propunerea de angajare a cheltuielilor de capital pentru obiective prevăzute in programul de investitii in limita prevederilor acestuia;
9. Întocmeşte trimestrial situaţia statistică privind stadiul realizării obiectivelor de investiţii;
10. Participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziţie publică organizate prin Serviciul Achizitii Publice atunci când este numit;
11. Respectă prevederile legale in materie de arhivare.

Atributii legate de activitatea de executare lucrări publice:

1. Urmăreşte modul de derulare a contractelor specifice activităţii de investitii, impreună cu beneficiarii sau administratorii directi;
2. Colaborează permanent cu firmele de proiectare si de consultantă pe parcursul derulării contractelor de investitii ;
3. Colaborează cu organele abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate, cat si finantarea si decontarea acestora;
4. Asigură relaţia permanentă între proiectant şi executantul de lucrări, pentru realizarea obiectivelor de investitii in parametrii tehnico-economici programati, participă la elaborarea documentatiei tehnico-economice pentru autorizarea lucrărilor, emite instructiuni pentru inceperea lucrărilor contractate;
5. Urmăreste in teren executia lucrărilor, pe parcursul desfăsurării investitiei in vederea avizării situatiilor de plată;
6. Urmareşte execuţia lucrărilor prin inspectorii care exercită rolul proprietarului şi investitorului şi asigură verificarea execuţiei corecte a lucrărilor prin diriginţi de specialitate sau agenţi de consultanţă specializaţi pe tot parcursul realizării lucrărilor;;
7. Asigură soluţionarea neconformităţilor, defectelor aparute pe parcursul execuţiei lucrărilor, precum şi a deficienţelor proiectelor;
8. Asigură stabilirea nivelului calitativ care trebuie realizat prin proiectare şi execuţie pe baza reglementărilor tehnice, precum şi a studiilor şi cercetărilor efectuate;
9. Asigură obţinerea acordurilor şi avizelor prevăzute de lege şi autorizaţia de construcţie;
10. Asigură recepţia lucrărilor de construcţii la terminarea acestora şi la expirarea perioadei de garanţie;
11. Asigură întocmirea, păstrarea şi completarea la zi a cărţii tehnice a construcţiei;
12. Întocmeste caietele de sarcini pentru licitaţii de proiectare şi execuţie pentru obiectivele de investitii propuse;
13. Urmareşte executarea contractelor încheiate la nivelul compartimentului;
14. Asigură punerea în executare a legilor şi actelor normative în vigoare, ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local, a dispoziţiilor primarului cu care a fost încredinţat;
15. Urmareşte modul de realizare a obiectivelor de investiţii cuprinse în programului anual de investiţii;
16. Urmareşte stadiul fizic de realizare a obiectivelor de investiţii stabilind împreună cu executantul lucrărilor, graficul de execuţie în concordanţă cu sumele alocate prin buget;
17. Întocmeşte documentele necesare pentru efectuarea plaţilor la obiectivele
18. Asigură decontarea serviciilor şi lucrărilor contractate, în condiţiile legii;
19. Verifică aplicarea corectă a preturilor unitare la materiale, conform ofertelor de achiziţie ale prestatorilor;
20. Verifică aplicarea corectă a sporurilor, cotelor şi normelor de orientative de încadrare, conform legislaţiei in vigoare;
21. Centralizează situaţiile de plată, fizic si valoric, astfel încât să nu se depăşească contractul sau comanda sub care au fost executate;
22. Verifică aplicarea corectă a clauzelor contractuale, referitoare la executarea lucrărilor publice;

23. Întocmeşte trimestrial documentele cerute de Direcţia Judeţeană de Statistică şi Consiliul Judeţean, referitoare la stadiul realizării investiţiilor;
24. Întocmeşte raportul anual al realizării programului de investitii.

IV.1.2.Compartiment Logistică şi Aprovizionare

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 şi pază a bunurilor aflate în cadul Primăriei Municipiului Slobozia;
3. Ţine evidenţa tehnico-operativă a valorilor patrimoniale şi a altor mijloace materiale aflate în gestiunea magaziei Primariei Municipiului Slobozia;
4. Asigură repararea, întreţinerea şi folosirea raţională a clădirilor, instalaţiilor, celorlalte mijloace fixe şi a obiectelor de inventar şi urmăreşte mişcarea acestora de la un loc de folosinţă la altul;
5. Întocmeşte formele de predare-primire a bunurilor pe responsabili;
6. Controlează modul de folosire a bunurilor şi ia măsuri pentru întreţinerea şi repararea acestora, precum şi scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le valorifică potrivit dispozitiilor legale;
7. Ţine evidenţa sigiliilor primarului şi ştampilelor folosite de compartimentele de specialitate;
8. Sesizează pagubele aduse bunurilor aflate în administrarea Primăriei municipiului Slobozia şi propune măsuri de recuperare a acestora;
9. Contribuie la efectuarea de inventarieri periodice şi anuale a patrimoniului instituţiei;
10. Face propuneri şi urmăreşte îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare;
11. Asigură încheierea şi executarea contractelor pentru energie electrica, apă, gaze naturale şi diverse prestări de servicii, ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibilului, apei, gazelor naturale, hârtiei, rechizitelor şi a altor materiale de consum, asigură perfectarea contractelor de asigurare de bunuri;
12. Face propuneri pentru planul de investiţii necesare bunei funcţionări a serviciilor publice, precum şi privind reparaţii la imobil, la instalaţiile aferente şi celelalte mijloace fixe aflate în administrare, urmăreşte realizarea lucrărilor respective, participă la efectuarea recepţiei acestora şi asigură efectuarea decontărilor;
13. Întocmeşte propuneri pentru planul de aprovizionare privind materiale de întreţinere, inventar gospodăresc şi rechizite de birou pentru aparatul executiv, precum şi pentru planul de aprovizionare tehnico-materială cu utilaje, mijloace şi accesorii specifice combaterii incendiilor şi emite comenzi pentru aprovizionarea acestora conform planului aprobat;
14. Organizează şi asigură accesul în sediul Primăriei, a personalului din aparatul propriu de specialitate şi a altor persoane, precum şi paza generală a imobilului, împreună cu Compartimentul Protecţie Civilă S.V.S.U;
15. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
16. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, Hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziţii ale Primarului municipiului Slobozia ori primite de la şefii ierarhici.

IV.2. Serviciul Managementul Serviciilor de Utilităţi Publice

1. Identifică activităţile procedurabile la nivelul serviciului şi elaborează proceduri operaţionale şi de sistem, după caz.
2. Întocmeşte lista obiectivelor specifice la nivelul serviciului
3. Identifică riscurile la nivelul serviciului şi transmit informaţii privind întocmirea planului de tratare a riscurilor
4. Participă la şedinţele Comisiei de monitorizare şi se implică în implementarea sistemului de control intern managerial

IV.2.1. Compartiment Managementul şi Monitorizarea Serviciilor de Utilităţi Publice Locale

1. Elaborează documentaţii referitoare la serviciile comunitare de utilităţi publice, locativă, transporturi, protectia mediului.
2. Elaborează proiecte de buget şi solicită avizul Compartimentului Juridic şi Contencios Administrativ, pentru activitătile pe care le desfăşoară, colaborează la întocmirea documentaţiilor 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 atributiile 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 însotite 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 calitativa și cantitativă a lucrărilor cat și serviciile de comunitare de utilități publice.
12. Urmărește și aplică sanctiunile, 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.

Atributii în domeniul ecologiei si protectiei mediului:

1. Elaborează analize si studii privind fundamentarea deciziilor in domeniul protectiei mediului si ecologie urbană;
2. Fundamentează si elaborează strategii si reglementări locale privind protectia mediului si ecologie urbană;
3. Face propuneri de optimizare a sistemului de salubrizare si promovarea reciclării materialelor refolosibile;
4. Implementează directivele Uniunii Europene in domeniul protectiei mediului la nivel de administratie locală;
5. Urmăreste respectarea contractului ce are ca obiect colectarea si transportul deseurilor menajere de la populatie;
6. Urmăreste respectarea contractului ce are ca obiect salubrizarea stradală a domeniului public din Municipiul Slobozia;
7. Verifică si rezolvă reclamațiile privitoare la efectuarea activitătilor contractate precum si a reclamatiilor primite din municipiu referitoare la gestionarea deseurilor și salubrizarea Municipiului Slobozia;
8. Supraveghează, in limitele de competentă, respectarea legislatiei in vigoare pe linie de protectia mediului de către persoanele fizice si agenti economici care isi desfăsoară 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 salubrizare a municipiului si de gestionare a deseurilor 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. Întocmeste si fundamentează propunerile de reglementare si repartizare a locuintelor;
3. Întocmeste si actualizează contractele de inchiriere;

4. Primeste si instrumentează dosarele persoanelor indreptătite să închirieze locuinte din patrimoniul sau administrarea Municipiului Slobozia;
5. Asigură, urmăreşte, verifică si informează Primarul asupra modului cum se exploatează, intretin si repară locuinţele şi imobilele cu destinaţie de locuinţe din patrimoniul şi/sau administrarea Municipiului Slobozia;
6. Urmăreste si controlează dacă bunurile publice concesionate/date în administrare specifice serviciilor comunitare de utilităţi publice,(iluminat public, salubritate, transport) sunt exploatate si intretinute in conformitate cu contractele de concesiune sau delegare, normele, normativele si reglementările legale in vigoare;
7. Urmăreste, verifică, confirmă cantităţile si propune plata serviciului de colectare şi evacuare ape pluviale de pe teritoriul administrativ al municipiului
8. Respectă prevederile legale in materie de arhivare.

Atributii referitoare la Unitatea Locală de Monitorizare

1. Fundamentează şi coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice şi monitorizează implementarea acestora;
2. Pregătesc, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilităţi publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelararea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităti publice şi le prezintă autorităţilor administraţiei publice locale, municipale sau judetene spre aprobare;
3. Asistă operatorii locali şi autoritătile administratiei publice locale în procesul de accesare şi atragere a fondurilor pentru investiţii;
4. Asigură conformitatea clauzelor ataşate la contractele de delegarea a gestiunii serviciilor comunitare de utilităti publice cu prevederile Strategiei naţionale;
5. Întocmeşte anual şi la cerere raportul de activitate;
6. Pregăteşte şi transmite rapoarte de activitate către Unitatea centrală de monitorizare, precum şi autorităţilor de management care gestionează instrumentele structurale şi programele operationale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilităţi publice, după caz.
7. Asigură menţinerea relaţiei cu reprezentanţi ai UE, ai instituţiilor financiare internaţionale, ai băncilor şi ai autorităţilor administraţiei publice centrale.
8. Asigură colectarea datelor pentru achiziţia/întocmirea/reactualizarea Programului de Îmbunătăţire a Eficienţei Energetice în municipiul Slobozia, conform Legii nr. 121/2014;
9. Urmăreşte şi confirmă serviciile prestate de Managerul Energetic, inclusiv transmiterea către ANRE, în termenele prevăzute de lege, a declaraţiei de consum total anual de energie pentru toate entităţile Municipiului Slobozia precum şi a Chestionarului de analiză energetică;
10. Colaborează cu Managerul energetic al Municipiului Slobozia în colectarea de date şi asigură transmiterea datelor către acesta.
11. Transmite datele şi recomandările Managerului Energetic către toate serviciile, unităţile de învăţământ şi celelalte entităţi din subordinea Consiliului Local.

Atribuţii referitoare la Serviciul de Iluminat Public

1. Elaborează şi supune spre aprobare strategia de dezvoltare a serviciului de iluminat public.
2. Propune consiliului local modalitatea de gestionare a sistemului de iluminat public şi a bunurilor aparţinând patrimoniului public sau privat al Municipiului Slobozia, aferente serviciului, conform legislaţiei în vigoare.
3. Urmăreşte executarea şi comportarea în timp a sistemului de iluminat public în toate componentele sale (iluminat rutier, stradal-pietonal, ornamental-festiv, iluminat ornamental şi iluminat arhitectural).
4. Propune Consiliului Local Regulamentul Serviciului de Iluminat Public şi stabilirea indicatorilor de performanţă a sistemului şi urmăreşte respectarea acestora.
5. Urmăreste respectarea contractului ce are ca obiect gestiunea serviciului de iluminat public din Municipiul Slobozia;
6. Răspunde şi monitorizează contractul de delegare a serviciului de iluminat public pe criterii de competenţă şi eficienţă economică şi managerială.

7. Întocmeşte şi propune spre aprobare, consiliului local programele de dezvoltare, reabilitare, extindere şi modernizare a sistemelor de iluminat existente, precum şi a programelor de înfiinţare a unor noi reţele de iluminat public.
8. Verifică şi rezolvă reclamaţiile privitoare la efectuarea activităţilor contractate precum si a reclamatiilor primite din municipiu referitoare la sistemul de iluminat din Municipiul Slobozia;
9. Coordonează proiectarea şi execuţia lucrărilor tehnico-edilitare, în scopul realizării acestora într-o concepţie unitară şi corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a localităţii şi de amenajare a teritoriului, de urbanism şi mediu, în situaţia 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 şi modernizarea sistemelor de iluminat public, studii care vor stabili indicatorii tehnico-economici şi soluţiile optime de realizare din punct de vedere tehnico-economic, în situaţia în care acestea sunt cuprinse în contractul de delegare a serviciului de iluminat public.

IV.2.2. Compartiment Autoritatea de Autorizare pentru Serviciul de Tansport Public Local
Atributii referitoare la trafic si transport:

1. Asigura, in limitele de competente, respectarea prevederilor legale privind transporturile rutiere pe teritoriul municipiului.
2. Intocmeste si actualizează permanent documentatiile necesare elaborării si completării hotărarilor Consiliului Local Municipal in conformitate cu legislatia in vigoare referitoare la transportul public local si la transportul de persoane si bunuri in regim de taxi;
3. Tine evidenta statiilor de taximetrie, face propuneri de realizare a unor statii noi, urmareste modul in care sunt respectate conditiile impuse conducatorilor taximetrelor;
4. Primeste si verifică documentatiile inaintate de solicitanti in vederea obtinerii autorizatiilor unice, pentru transportul de persoane sau bunuri in regim de taxi;
5. Solutionează documentatiile avizate prin intocmirea si eliberarea autorizatiilor pentru transport persoane sau bunuri in regim de taxi;
6. Tine evidenta autorizatiilor eliberate, intocmeste situatii lunare privitoare la numărul acestora, sumele incasate si completările sau modificările realizate;
7. Asigură conform legii, inregistrarea, evidenta si radierea din circulatie a vehiculelor de pe raza Municipiului Slobozia, care nu se supun inmatriculării;
8. Asigură autorizarea serviciilor de transport public local.
9. Urmăreste respectarea contractului de delegare/hotararea de dare în administrare a Serviciului Public de Transport Local de călători prin curse regulate.
10. Elaborează documentaţii/studii/ rapoarte/referate de specialitate referitoare la activitatile desfăşurate specifice.
11. Elaborează proiecte de buget şi solicită avizul Compartimentului Juridic şi Contencios Administrativ atunci când situaţia o impune, pentru activitătile pe care le desfăşoară.
12. Urmăreşte şi ţine evidenţa cheltuielilor şi încadrarea acestora în prevederile contractuale şi în limita fondurilor bugetare alocate, pentru lucrările din domeniul său de activitate.

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

1. Asigură întreţinerea corespunzătoare a spaţiilor comune din imobilele cu destinaţia de locuinţe aflate în patrimoniul/administrarea Municipiului Slobozia;
2. Verifică modul de îndeplinire a obligaţiilor chiriaşilor astfel cum decurg din contractele de închiriere a unităţilor locative ;
3. Urmăreşte furnizarea serviciilor de utilitate publică (apă, canal, epurare, energie termică şi electrică, etc) către imobilele cu destinaţia de locuinţe aflate în patrimoniul/administrarea Municipiului Slobozia, conform contractelor de furnizare în derulare;
4. Ia măsuri pentru remedierea deficienţelor constatate în ceea ce priveşte furnizarea serviciilor de utilitate publică, întreţinerea spaţiilor comune din imobilele cu destinatia de locuinţe aflate în patrimoniul/administrarea municipalităţii;

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 destinatia 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.

V. Direcția Dezvoltare și Management Proiecte

V.1 Serviciul Management Proiecte și Digitalizare

1. Colaborează cu serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia pentru obținerea avizelor, certificatelor, referatelor solicitate la depunerea cererilor de finanțare;

V.1.1. Compartiment Management Proiecte

1. 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;
2. 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;
3. Informează periodic conducerea UAT despre stadiul proiectelor in derulare și despre activitatea serviciului;
4. Analizează și sintetizează oportunitățile de finanțare pentru realizarea obiectivelor de dezvoltare prevăzute în starategiile UAT Slobozia și în baza acestora propune teme de proiectare;
5. 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;
6. Monitorizează permanent Programul Operațional Regional 2014-2020, urmărind implementarea proiectelor în derulare conform Ghidurilor de finanțare specifice.
7. Întocmește referate de specialitate în domeniul de activitate al biroului pentru proiecte de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
8. 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;
9. Participă la seminarii și cursuri de perfecționare în domeniul managementului proiectelor și programelor finanțate din granturi naționale și internaționale;
10. Monitorizează și asigură raportarea trimestrială, către finanțator, a realizărilor și rezultatelor proiectelor implementate.
11. Întocmește, împreună cu echipele de implementare și în colaborare cu celelalte compartimente, cerer de prefinanțare, cereri de plată, cereri de rambursare;
12. Elaborează, împreună cu echipele de implementare, acte adiționale și notificări către finanțator;
13. Participă la discuțiile Comisiilor înaintea ședințelor Consiliului Local, pentru a răspunde la întrebările specifice privind implementarea proiectelor.
14. Asigură arhivarea și buna păstrare a documentațiilor proiectelor implementate;
15. Monitorizează evoluția implementării proiectelor în derulare conform planificării, identifică problemele care ar putea apărea pe parcursul implementării.
16. Caută și aplică soluții de îmbunătățire a implementării, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare și cu ghidurile specifice.
17. Participă la lansările de programe și la instruirile necesare pentru întocmirea de proiecte pentru administrațiile publice locale;
18. Monitorizează sustenabilitatea proiectelor a căror implementare a fost finalizată, conform precizărilor din ghidurile specifice;
19. Exercită și alte atribuții stabilite prin lege, prin alte acte normative, sau prin dispoziții ale primarului sau ale șefilor ierarhici.
20. În îndeplinirea atribuțiunilor 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.

V.1.2 Compartiment Digitalizare

1. Concepe, elaborează sau propune elaborarea proiectului care stă la baza realizării unui sistem informatic integrat, in cadrul Primăriei Municipiului Slobozia si 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 in cadrul temelor de proiect aflate in lucru;
4. Propune elaborarea si/sau achizitionarea produselor informatice si a echipamentelor de calcul;
5. Instalează, distribuie, configurează si intretine in mod corespunzator tehnica de calcul si reteaua de calculatoare;
6. Ţine evidenţa licenţelor software;
7. Centralizează si rezolvă problemele legate de service-ul la echipamente;
8. Administrează reteaua Internet si Intranet existentă in cadrul Primăriei;
9. Gestionează conectarea utilizatorilor din cadrul Primăriei la retea şi Internet;
10. Asigură administrarea site-ului institutiei;
11. Creeaza si mentine conditiile tehnice pentru oferirea de servicii publice in format electronic pentru cetateni, asigura disponibilitatea informatiilor publice prin internet 24h/24, 7 zile pe saptamana.
12. Auditeaza functionalitatea sistemelor informatice, calitatea, eficienta de utilizare, creeaza rapoarte si situatii, documentatii, studii, evaluari referitoare la activitatea serviciului si functionarea sistemului informatic
13. Coordoneaza exploatarea curenta a aplicatiilor realizate de catre firmele contractate si gestioneaza accesul acestora la distanta.
14. La cerere, dezvolta si intretine aplicatii informatice proprii conform cerintelor sistemului informatic al institutiei si realizeaza ghiduri de utilizare, instruieste si asista utilizatorul pe perioada de exploatare a acestor aplicatii.
15. Coordonarea si supravegherea functionarii sistemului informatic:
16. Planificarea, implementarea si propunerea politicii de protejare a datelor si de folosire in comun a resurselor informatice;
17. Monitorizează evenimentele din reteaua 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 retelei 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 retele informationale de internet national si local.
22. Implementarea şi asistenţa tehnică software aplicatii existente sau achizitionate:
23. Asigură instalarea, intretinerea, administrarea şi suportul tehnic al aplicaţiilor informatice noi sau aflate in exploatare pentru care există competentele necesare;
24. Asigură asistenţa tehnică celorlalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia în vederea exploatării rationale a echipamentului informatic.
25. Salvare şi 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 activităţii informatice;
28. Asigura copii de siguranta a datelor din cadrul retelei locale periodice pe serverele proprii destinate backup-ului.
29. Propune /realizează si urmăreste 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. Indeplineste alte sarcini, corespunzător pregătirii si competentei, stabilite de sefii 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 destinatate 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

V .2. Serviciul Achiziții Publice

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. Întocmeşte în trimestrul IV al fiecărui an propunerea de Programul Anual al Achiziţiilor Publice pentru anul următor;
3. Întocmeşte şi, după caz, actualizează, Programul Anual al Achiziţiilor Publice, şi, dacă este cazul, strategia anuală de achiziţiipublice, cu respectarea prevederilor legale privind achiziţiile publice, urmare a solicitărilor direcţiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului. Programul Anual al Achiziţiilor Publice va fi supus aprobării Ordonatorului Principal de Credite şi Direcţiei economice, pe bază bugetului aprobat prin Hotărârea Consiliului Local;
4. Participă, alături de directiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, la stabilirea priorităţilor şi a calendarului achiziţiilorpublice;
5. Elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, Strategia anuală de achiziții publice(dacă este cazul), Strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice;
6. Verifica existenţei fondurilor necesare pentru efectuarea achiziţiei publice;
7. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs şi a strategiei de contractare, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
8. Indeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislaţia din domeniul achiziţiilor publice;
9. Realizează achiziţiile directeşi achiziţii publice în baza procedurilor proprii;
10. Lansează procedurile/ achizitiile directe de produse/ servicii/ lucrari în SEAP, cu respectarea reglementărilor legale în materia achiziţiilor publice;
11. Asigura organizarea procedurilor de achiziţii publice pentru toate compartimentele Primăriei Municipiului Slobozia cu respectarea principiilor ce stau la bază atribuirii contractelor/acordurilor - cadru de achiziţie publică, conform Legii nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, conform legii;
12. Supun aprobării documentaţiile de atribuire şi documentele suport necesare organizării procedurilor de achiziţie publică în vederea realizării obiectivelor de investiţii publice şi desfăşurarea acestora în condiţiile reglementărilor în vigoare la data iniţierii acestora;
13. Aplica corect legislaţia privind atribuirea contractelor de achiziţie publică;
14. Demareaza procedurile de achiziţie publică conform legislaţiei în vigoare corelată cu valoarea de achiziţie publică cuprinsă în Programul Anual al Achiziţiilor Publice;
15. Verifica referatele de necesitate: dacă obiectul referatului este cuprins în Programul Anual al Achiziţiilor Publice;
16. Verifica încadrarea valorii estimative în valoarea cuprinsă în bugetul aprobat;
17. Transmite spre publicare de către operatorul SEAP a invitaţiilor/ anunţurilor de participare/ simplificate.
18. Evalueaza ofertele primite;
19. Întocmeste raportul procedurii de atribuire prin care comisia de evaluare hotărăşte, pe bază cerinţelor de calificare şi a criteriului de atribuire, ofertele inacceptabile, ofertele neconforme sau neadecvate, ofertele necâştigătoare şi oferta câştigătoare;
20. Comunica către operatorii economici rezultatul procedurii;
21. Încheie contractul de achizitie publica în perioada de valabilitate a ofertei;

22. Transmite spre publicare către operatorul SEAP a anunţului de atribuireşi modificările ulterioare ale contractului de achiziţie publică;
23. Aplică şi finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică, cu respectarea tuturor prevederilor legale în materie;
24. Constituie şi păstrează, în condiţiile legii, dosarul achiziţiei publice.
25. Transmite documentele de adjudecare a achizitiilor publice factorilor menionaţi în actelenormative în baza cărora s-au organizat achiziţiile şi/sau în reglementări interne;
26. Verifică constituirea garanţiilor de participare şi transmite compartimentul economic dovada semnării contractului de achiziţie publicăîn vederea restituirii garanţiilor de participare la procedurile de achiziţii publice;
27. Asigură protejarea proprietăţii intelectuale şi/sau a secretelor comerciale ale participanţilor, precum şi protejarea intereselor instituţiei şi a confidenţialităţii, în limitele prevăzute în cadrul legal şi/sau cel intern existent, la organizarea procedurilor de achiziţie publică şi pe parcursul desfăşurării lor;
28. Transmite situaţiile privind Programul Achiziţiilor Publice la instituţiile cu competenţe în această materie;
29. Transmite toate documentele solicitate de Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, în termenul legal de transmitere;
30. Întocmeşte şi transmite situaţii privind achiziţiile publice către instituţiile statului, cu respectarea prevederilor legale;
31. Respectă confidenţialitatea informaţiilor din cadrul ofertelor depuse;
32. Respectă prevederile legislaţiei specifice privind protecţia datelor cu caracter personal;
33. Elaborează şi respectă Procedurile Operaţionale aplicabile proceselor de achiziţie publică.

Arhitect şef

1. Reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului şi al urbanismului din cadrul administraţiei publice locale şi îndeplineşte atribuţiile conferite de Lege ca şef al structurilor de specialitate organizate în cadrul acestora.
2. Asigură aplicarea actelor administrative privind strategiile de dezvoltare urbanistică şi de amenajarea teritoriului administrativ;
3. Participă la toate acţiunile Primăriei municipiului Slobozia care au drept scop dezvoltarea urbană şi amenajarea spaţiilor publice ale orasului, precum şi amenajarea teritoriului administrativ al municipiului Slobozia;
4. Participă la şedintele Consiliului Local, asigurând prezentarea şi susţinerea materialelor promovate spre aprobare; participă şi la şedinţele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local; şedinţele în plen, negocieri, parteneriate pentru lucrările din domeniile de activitate al compartimentelor din subordine;
5. Asigură realizarea documentelor de organizare şi dezvoltare urbanistică a municipiului Slobozia precum şi de amenajarea teritoriului, cu respectarea prevederilor legale;
6. Supune aprobării, Planul Urbanistic General şi Regulamentul Local de Urbanism al municipiului Slobozia, precum şi celelalte documentaţii de urbanism elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a oraşului şi teritoriului administrativ;
7. Asigură elaborarea şi respectarea prevederilor planului urbanistic general al oraşului şi a regulamentului de urbanism, aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale şi de detaliu şi conformarea autorizaţiilor de construire sau de desfiinţare cu prevederile documentaţiilor de urbanism;
8. Asigură redactarea certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construire şi autorizatiilor pentru desfiinţarea construcţiilor pe baza documentaţiilor tehnice prevăzute de lege şi le prezintă spre semnare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de concordanţa acestora cu prevederile legale în materie;
9. Organizează şi asigură evidenta la zi a certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construire şi autorizaţiilor de desfiinţare eliberate;
10. Organizează eliberarea certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;
11. Asigură, în colaborare cu compartimentele de specialitate, întocmirea şi menţinerea evidenţei terenurilor, intravilan şi extravilan, ce fac parte din patrimoniul municipiului Slobozia;

12. Colaborează la elaborarea proiectelor de urbanism şi amenajarea teritoriului, prin procedurile de încredintare prevăzute de lege, în colaborare cu Serviciul Achiziţii publice precum şi la urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării şi la recepţionarea lucrărilor de proiectare;
13. Elaborează propuneri de organizare de concursuri de arhitectură pentru proiecte de importante deosebită şi asigură consultarea populaţiei, acolo unde este cazul.
14. Colaborează cu Directia Economică şi Finanţe Publice Locale pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;
15. Inventariază şi propune spre aprobare zonele în care trebuie luate măsuri de reabilitare urbană;
16. Verifică şi coordonează activitatea compartimentelor din subordine;
17. Verifică şi semnează documentaţiile emise pe probleme specifice domeniului de activitate;
18. Verifică documentele întocmite de subordonaţi şi le semnează, conform prevederilor legale;
19. Avizează recrutarea şi formarea profesională a personalului din subordine, urmărind randamentul şi eficienta acestuia;
20. Evaluează activitatea subordonaţilor, face propuneri pentru promovarea sau sancţionarea acestora, după caz;
21. Îşi însuşeşte legislaţia nou apărută pe problemele specifice şi o prelucrează subordonaţilor;
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 contravenţiile prevăzute în actele normative în materie şi aplică sancţiunile corespunzătoare în domeniul construcţiilor şi urbanismului, în baza împuternicirii Primarului;
24. Săptămânal, face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluţionare repartizate compartimentelor subordonate;
25. Asigură participarea la comisia de receptie şi de stabilitate a construcţiilor, urmare efectelor calamităţilor naturale;
26. Răspunde de organizarea evidenţei lucrărilor de construcţii.

VI. Direcţia Urbanism şi Evidenţă Patrimonială

VI.1. Serviciul Disciplină în Construcţii, Evidenţă şi Gestiune Patrimonială

VI.1.1. Compartiment Disciplină în Construcţii şi Autorizări

Atributii referitoare la urbanism, amenajarea teritorului:

1. Stabileste necesitatea si oportunitatea asupra incadrării in zone urbanistice a unor amplasamente;
2. Propune proiectele de urbanism necesare si oportune teritoriului administrativ al municipiului Slobozia;
3. Colaborează permanent cu proiectanţii 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 documentaţiile de urbanism şi participă la diverse comisii de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Slobozia, la solicitarea acestora, in vederea sustinerii documentatiilor de urbanism avizate tehnic in cadrul compartimentului;
5. Verifică si dispune de aplicarea prevederilor legale privitoare la conditiile de intocmire si de aplicare a planurilor urbanistice aprobate;
6. Răspunde de modul de intocmire a planurilor urbanistice;
7. Verifică şi răspunde de emiterea certificatelor de urbanism, in conformitate cu documentatiile de urbanism aprobate;
8. Eliberează şi intocmeste corespondenţa specifică in vederea completării documentatiilor de urbanism înaintate in vederea aprobării;
9. Arhivează documentele de urbanism aprobate, clasează corespondenta si eliberează duplicate ale documentatiei din arhiva compartimentului;
10. Verifică si dispune de aplicarea prevederilor legale privitoare la conditiile urbanistice impuse prin contractele de concesiune, cu incadrarea in planurile urbanistice aprobate si a lucrărilor de cadastru urban;
11. Asigură punerea in aplicare a tuturor reglementărilor in materie cuprinse in lege, H.C.L. si Dispozitii ale Primarului, cat şi în documéntele şi documentatiile de urbanism aprobate;
12. Elaborează strategii si programe privind gestionarea terenurilor;

13. Formulează propuneri de strategii de dezvoltare urbană si amenajarea teritoriului;
14. Primeste şi rezolvă corespondenta, asigurandu-i rezolvarea in mod operativ, prompt, conform reglementărilor legale;
15. Intocmeşte situatiile statistice privind autorizatiile si certificatele de urbanism eliberate de Primăria Municipiului Slobozia, solicitate de Directia de Statistică, M.L.P.A.T.;
16. Răspunde de operativitatea si promptitudinea rezolvării problemelor ce-i cad in competentă;
17. Datele instrumentate ce fac şi obiectul inscrierii in registrul agricol se comunică compartimentului de resort cu atributii in acest sens, in termen de 3 zile lucrătoare de la data inregistrarii lor, prin grija conducătorului compartimentului respectiv.
18. Functionarii publici răspund administrativ, civil sau penal de daunele pricinuite Primăriei Municipiului Slobozia sau tertelor persoane in exercitarea sarcinilor de serviciu;
19. Asigură confidenţialitatea documentelor si documentaţiilor care necesită un astfel de regim.

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

1. Pentru elaborarea certificatelor de urbanism, structurile de specialitate ale organelor emitente au următoarele atributii specifice:
   a. verificarea continutului documentelor depuse, respectiv a propunerii (proiectului) de certificat de urbanism, intocmită de persoana cu responsabilitate in domeniul urbanismului;
   b. respectarea reglementărilor din documentatiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse in planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
   c. analizarea compatibilităţii scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism, cu reglementările din documentatiile urbanistice legal aprobate;
   d. formularea conditiilor si restrictiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investitiei;
   e. stabilirea avizelor si acordurilor legale necesare autorizării;
   f. verificarea existentei documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
   g. redactarea si emiterea certificatului de urbanism;
   h. asigurarea transmiterii spre stiintă către primar a actelor emise, in situatia in care emitentul este Presedintele Consiliului Judetean.
2. Pentru elaborarea autorizatiilor de construire/desfiintare, structurile de specialitate ale organelor emitente au următoarele atributii specifice:
   a. Verificarea continutului documentelor (documentatiei) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform legii. In cazul in care se constată că documentatia prezentată este incompletă, aceasta se returnează solicitantului, cu mentionarea in scris a datelor si elementelor necesare pentru completare;
   b. redactarea si prezentarea spre semnare a autorizatiilor de construire /desfiintare;
3. Asigură punerea in aplicare a tuturor reglementărilor cuprinse in legi, hotărâri ale Consiliului Local si Dispoziţii ale Primarului, cat si documentelor si documentatiilor de urbanism aprobate;
4. Participă la trasarea şi receptia tuturor lucrărilor autorizate;
5. Primeste cererile privind intocmirea proceselor verbale de trasare/receptie si verifică notele de regularizare a taxelor la autorizatia de construire, conform declaratiilor;
6. Intocmeste situatia proceselor-verbale de receptie eliberate la constructiile finalizate si inaintarea acestora la Direcţia Economică şi Finanţe Publice Locale a municipiului Slobozia;
7. Intocmeste situatiile statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Directia de Statistică a judetului Ialomita, Inspectoratul pentru calitatea in constructii Ialomiţa, Consiliul Judetean Ialomita, MLPTL;
8. Primeste si rezolvă corespondenta si sesizările, asigurand rezolvarea in mod operativ, prompt, conform reglementărilor legale;
9. Asigură si răspunde de conţinutul si modul de arhivare/păstrare a documentelor si documentatiilor cu care operează;
10. Răspunde si semnează documentele pe care le intocmeste;
11. Răspunde de operativitatea si promptitudinea rezolvării problemelor din sfera de competentă;
12. Functionarii publici răspund 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;

Atribuţii referitoare la Disciplina în Construcţii

1. Verifică si dispune de aplicarea prevederilor legale privitoare la disciplina in constructii, in teritoriul administrativ al municipiului;
2. Intocmeste planurile trimestriale de control a păstrării disciplinei in constructii, astfel incat fiecare stradă va fi verificată cel putin 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 şi completările ulterioare;
6. In cazul nerespectării măsurilor din procesul verbal de contraventie, la termenele impuse, intocmeste referatul pentru Compartimentul Juridic şi Contencios Administrativ în vederea efectuării demersurilor prevăzute de lege;
7. Urmăreste, cu sprijinul Compartimentului Juridic şi Contencios Administrativ 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 cetătenilor conform prevederilor legale;
11. Primeste şi rezolvă corespondenta si sesizările asigurand rezolvarea in mod operativ, prompt, conform reglementărilor legale;
12. Asigură si răspunde de connţinutul si modul de arhivare/păstrare a documentelor si documentatiilor cu care operează;
13. Răspunde de operativitatea si promptitudinea rezolvării problemelor ce-i cad in competentă;
14. Functionarii publici răspund administrativ, civil sau penal de daunele pricinuite Primăriei Municipiului Slobozia sau tertelor persoane in exercitarea sarcinilor de serviciu;
15. Răspunde de confidenţialitatea documentelor si documentatiilor care necesită un astfel de regim;
16. Respectă prevederile legale în materie de arhivare.

VI.1.2. Compartiment Patrimoniu, Concesiuni, Cadastru şi Fond Funciar

Atribuţii referitoare la activitatea de evidenţa şi gestiune a patrimoniulu

1. Ţine evidenţa operativ-curentă a patrimoniului public şi privat al municipiului Slobozia;
2. Participă la activitatea de inventariere anuală a bunurilor din patrimoniul municipiului Slobozia;
3. Propune pentru casare şi scoatere din funcţiune bunurile din patrimoniul public şi privat a municipiului Slobozia, în condiţiile legii;
4. Participă, în comisiile de preluare sau predare a bunurilor din patrimoniului public şi privat al municipiului Slobozia;
5. Participă în comisiile de recepţie a investiţiilor municipale;
6. Urmăreşte evaluările efectuate de persoane autorizate asupra bunurilor din patrimoniul public şi privat al Municipiului Slobozia;
7. Propune soluţii de rezolvare a litigiilor legate de bunurile din patrimoniul public şi privat al Municipiului Slobozia;
8. Pregăteşte şi înaintează la Serviciul Juridic şi Administraţie Publică Locală materialul aferent litigiilor care privesc respectarea clauzelor din contractele de vânzare;
9. Urmăreşte şi verifică modul de stabilire a preţului de vânzare a locuinţelor din fondul locativ de stat, a locuinţelor ANL şi terenuri concesionate cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
10. Ţine evidenţa ratelor locuinţelor ANL care decurg din contractele de vânzare cu plata preţului în rate şi rezerva proprietăţii;
11. Primirea, verificarea, soluţionarea şi arhivarea cererilor persoanelor fizice care solicită cumpărarea locuinţei tip ANL şi a locuinţei din fondul de stat, verificarea documentelor depuse la dosar şi înaintarea acestora comisiei de sprecialitate;

12. Pune în aplicare regulamentele locale, Hotărârile Consiliului Local, Dispoziţiile Primarului Municipiului Slobozia, documentaţiile şi normele legale în vigoare ce fac referire la domeniul său de activitate;
13. Preia cărţile tehnice, arhivate de la compartimentul de resort care le-a generat, a obiectivelor de investiţii, pentru bunurile care fac parte din domeniul public sau privat al municipiului Slobozia în vederea evidenţierii şi înregistrării patrimoniale şi contabile;
14. Comunică serviciului de contabilitate imobilele care trec din proprietatea UAT Municipiul Slobozia în favoarea altor proprietari, şi respectiv imobilele care intră în proprietatea autorităţii locale, în vederea scoaterii/introducerii acestora în inventar şi în evidenţele contabile;
15. În vederea realizării respectării legislaţiei fiscale asigură transmiterea tuturor datelor privind contractele încheiate către Direcţia Economică şi Finanţe Publice Locale;
16. Ia măsurile ce se impun pentru semnarea contractelor de către părţi, şi transmiterea acestora către serviciile specializate în vederea urmăririi şi ţinerii evidenţei economico-financiare;
17. Asigură relaţia oficială cu birourile notariale pentru vânzarea/cumpărarea bunurilor din domeniului privat al municipiului Slobozia;
18. Întocmeşte documentaţia pentru transmiterea în administrare sau folosinţă a imobilelor din domeniul public sau privat al municipiului Slobozia;
19. Asigură întocmirea contractelor de vânzare-cumpărare pentru locuinţele deţinute de persoanele fizice beneficiare de contracte de închiriere;
20. Întocmeşte informări, acolo unde este cazul, pentru Comisiile de vânzare;
21. Administrează parcările de reşedinţă din municipiul Slobozia, conform Regulamentului aprobat prin HCL 61/2018;
22. Urmăreşte administrarea terenurilor aparţinând domeniului privat al unităţii administrativ teritoriale destinate construirii, dacă pot fi vândute, concesionate ori închiriate în condiţiile legii cu respectarea prevederilor documentaţiilor de urbanism şi de amenajare a teritoriului aprobate potrivit legislaţiei în vigoare;
23. Primirea, verificarea, soluţionarea şi arhivarea cererilor persoanelor fizice care solicită cumpărarea terenurilor aflate în concesiune/închiriere/superficie, verificarea documentelor depuse la dosar şi înaintarea acestora comisiei de sprecialitate;
24. Gestionează contractele de vânzare, pentru locuinţele ce fac obiectul Legii nr. 112/1995 şi Decretul-lege nr. 61/1990, locuinţe care fac obiectul legii 152/1998 precum şi pentru terenurile curţi-construcţii ce se vând în baza hotărârilor de consiliu, conform procedurilor şi în limitele date de lege;
25. Verificarea respectării clauzelor contractelor de vânzare;
26. Întocmeşte arhivarea documentelor create de către birou pentru bunurile care fac parte din domeniul public şi privat al Municipiului Slobozia;
27. Întocmeşte referate de specialitate şi proiecte de hotărâri pentru şedinţele Consiliului local referitoare la activităţile specifice biroului;
28. Pune la dispoziţia compartimentelor de specialitate copii după documentele de proprietate ale imobilelor din patrimoniul municipiului;
29. Eliberează copii după documentele de proprietate ale imobilelor din patrimoniul unităţii administrativ teritoriale;
30. Supune analizei şefilor ierarhici prin informări şi referate îmbunătăţirea activităţii specifice biroului;
31. Desfăşoară activitatea de relaţii cu publicul, în domeniul specific de activitate al compartimentului;
32. Soluţionează, în condiţiile legii, a hotărârilor de Consiliu local şi a dispoziţiilor primarului, cererile, sesizările şi reclamaţiile adresate biroului;
33. În cadrul primăriei, biroul relaţionează cu toate compartimentele, primind şi furnizând informaţii care contribuie în mare măsură la rezolvarea problemelor cetăţenilor ce ţin de competenţa biroului;
34. Solicită Instituţiei Prefectului Ialomiţa avizul de legalitate pentru hotărârile aprobate de Consiliu Local ce fac obiectul operaţiunilor notariale.

Atribuţii referitoare la activitatea de contracte de concesiune

1. Întocmeşte, semnează şi transmite către Primar sau Viceprimarul de resort, toate înscrisurile referitoare la licitaţii şi publicitate imobiliară, în conformitate cu prevederile legale;
2. Organizează, întocmeşte documentaţiile şi asigură secretariatul comisiei de licitaţie privind concesionarea bunurilor aflate în patrimoniul Municipiului Slobozia;

3. Asigură îndeplinirea obligaţiilor prevăzute lege, Hotărâri ale Consiliului Local referitoare la publicitate, derularea şi finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune
4. Întocmeşte contracte de concesiune, în conformitate cu Hotărârile Consiliului Local şi cu respectarea prevederilor legale, asigură transmiterea acestora spre verificare şi semnare către consilierul juridic de resort, Şeful Serviciului Juridic şi Administraţie Publică Locală, directorul Direcţiei Economice şi Finanţe Publice Locale, pentru viza CFP, respectiv către Primar şi co-contractant.
5. Ţine evidenţa tuturor contractelor de concesiune încheiate la nivelul Primăriei Slobozia.
6. Urmăreşte modul de respectare a clauzelor contractuale în cazul concesionării unor bunuri aparţinând proprietăţii publice şi/sau private ale Municipiului Slobozia;
7. Constituie şi păstrează, în condiţiile legii, dosarul concesionării bunurilor proprietate publică/privată a Municipiului Slobozia.

Atribuţii referitoare la cadastru:

1. Verifică şi dispune de aplicarea prevederilor legale privitoare la condiţiile de întocmire şi de aplicare a lucrărilor de cadastru urban;
2. Răspunde de modul de întocmire a lucrărilor de cadastru urban;
3. Intocmeşte planurile (schiţe) pentru imobile aflate în administrarea UAT Municipiul Slobozia;
4. Colaborează la punerea în posesie a persoanelor fizice şi juridice care deţin terenuri în municipiul Slobozia ca urmare a sentinţelor civile, concesionării, închirierii, asocierii, schimburilor de terenuri şi vânzărilor;
5. Eliberează acordurile de intabulare a dreptului de folosinţă asupra terenurilor proprietate Municipiului Slobozia, conform Legii 7/1996;
6. Participă la măsurarea şi punerea în posesie a terenurilor;
7. Participă la expertize tehnico-judiciare care se referă la domeniul specific de activitate;
8. Verifică şi identifică terenurile propuse pentru concesiune şi vânzare;
9. Participă la acţiuni de măsurare, verificare şi realizare de planuri de situaţie împreună cu alte compartimente din cadrul Primăriei Slobozia;
10. Realizează măsurători pentru actualizarea planurilor cadastrale în situaţii date şi intocmeşte planurile de situaţie corespunzătoare;
11. Identifică şi evidenţiază toate imobilele, terenurile virane de pe teritoriul Municipiului Slobozia, atât proprietate a statului, cât şi a unităţii administrativ teritoriale; identifică, prin orice mijloace, temeiul legal de scoatere din circuitul civil a acestora; ia măsuri de conservare şi exploatare a terenurilor de către autorităţile competente;
12. Eliberează adrese stradale si denumiri de străzi;
13. Eliberează certificate de nomenclatură stradală şi certificate de edificare a construcţiilor;
14. Participă la comisiile de recepţie a investiţiilor municipale;
15. Asigură elaborarea răspunsurilor la corespondenţă şi orice alte sesizări adresate de cetăţeni;
16. Asigură întreţinerea planurilor cadastrale;
17. Organizează şi execută publicitatea imobiliară;
18. Răspunde de confidenţialitatea documentelor şi documentaţiilor care necesită un astfel de regim;
19. Respectă prevederile legale în materie de arhivare.

Atribuţii referitoare la activitatea de fond funciar:

1. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, prezentând propuneri de soluţionare Comisiei locale de fond funciar în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar şi întocmirea fişei de punere în posesie, în vederea validării de către Comisia Judeţeană de Fond Funciar Ialomiţa;
2. Urmăreşte procedura de eliberare a titlurilor de proprietate emise de instituţiile abilitate în baza legilor fondului funciar şi predarea lor către proprietari;
3. Completează planurile cadastrale şi registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentinţe judecatoreşti, prin dispoziţiile Primarului şi prin titlurile de proprietate obţinute în baza legilor fondului funciar;
4. Ţine evidenţa cererilor şi a dosarelor privind atribuirea terenurilor pentru tineri conform Legii nr. 15/2003, precum şi întocmirea documentelor de punere în posesie;

5. Eliberează adeverinţe care atestă dreptul de proprietate, administrare sau folosinţă a terenurilor, conform evidenţelor, cu respectarea prevederilor legale în materie;
6. Identifică, măsoară terenurile şi pune în posesie proprietarii acestor terenuri, după caz;
7. Întocmeşte liste anexe cu persoanele îndreptăţite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
8. Înaintează Comisiei judeţene contestaţiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
9. În urma validării lucrărilor de către Instituţia Prefectului - Judeţul Ialomiţa, participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptaţite să primească terenuri;
10. Analizează cererile formulate pentru emiterea ordinului de atribuire în proprietate a terenurilor aferente locuinţelor situate în imobile cu mai multe unităţi locative;
11. Întocmeşte dosarul ce va fi prezentat Instituţiei Prefectului - Judeţul Ialomiţa pentru emiterea ordinului de atribuire a dreptului de proprietate asupra terenului;
12. Înaintează Direcţiei Judeţene de Statistică rapoartele statistice în materie;
13. Întocmeşte rapoarte sau referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local sau de dispoziţii ale Primarului care sunt specifice activităţii compartimentului;
14. Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Hotărari ale Consiliului Local sau Dispoziţii ale Primarului ori primite de la sefii ierarhici.
15. Răspunde de confidenţialitatea documentelor şi documentaţiilor care necesită un astfel de regim;
16. Desfăşoară activitatea de relaţii cu publicul, în domeniul specific de activitate al compartimentului.
17. Eliberează copii după documentele de proprietate ale imobilelor din patrimoniul unităţii administrativ teritoriale;
18. Supune analizei şefilor ierarhici prin informări şi referate îmbunătăţirea activităţii specifice biroului.

VI.1.3 Compartiment Îndrumare şi Control Asociaţii de Proprietari

1. Îndrumarea şi sprijinirea asociaţiilor de locatari prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc şi spaţiilor cu altă destinaţie decat cea de locuinţă, în scopul constituirii asociaţilor de proprietari, în condiţiile legii;
2. Îndrumarea şi sprijinirea asociaţiilor de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligaţiilor ce le revin pentru întreţinerea şi repararea construcţiilor şi instalaţiilor din condominiu;
3. Întocmirea şi distribuirea materialelor informative de interes pentru asociaţiile de proprietari prin care să contribuie la buna funcţionare a acestora;
4. Organizarea în colaborare cu organizaţii neguvernamentale, a seminariilor de instruire pentru preşedinţii şi administratorii de condominii;
5. Urmăreşte modul de organizare şi exercitare a controlului financiar-contabil şi de gestiune asupra activităţii asociaţiilor de proprietari, în condiţiile legii;
6. Îndrumarea şi sprijinirea asociaţiilor de proprietari pentru respectarea de către acestea a prevederilor Legii nr. 196/2018 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea asociaţiilor de proprietari şi administrarea condominiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
7. Participarea la şedinţele asociaţiilor de proprietari, în baza solicitării acestora;
8. Soluţionarea reclamaţiilor, petiţiilor primite de la cetăţeni, in materia activităţii asociaţiilor de proprietari, în termenele şi condiţiile stabilite de lege,
9. Efectuează verificări şi controale tematice la asociaţiile de proprietari de pe raza Municipiului Slobozia;
10. Constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor prevăzute de Legii nr. 196/2018 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea asociaţiilor de proprietari şi administrarea condominiilor, cu modificările şi completările ulterioare, în condiţiile împuternicirii primite în acest sens de la Primarul municipiului Slobozia.
11. Are indatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici potrivit art.437 şi art.551 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019.

VI.1.4 Compartiment Administrare Documente

1. Asigură bună circulaţie a documentelor in cadrul instituţiei şi urmăreşte transmiterea adreselor de răspuns sau a actelor solicitate;
2. Difuzează actele provenite de la Guvern, ministere, Instituţia Prefectului, Consiliul Judeţean etc;
3. Întocmeşte rapoarte, referate şi informări pentru primar privind activitatea compartimentului;
4. Rezolvă cu operativitate şi promptitudine toate sarcinile ce-i revin în competenţă;

5. Soluţioneaza corespondenţa dată prin rezoluţie de la şefii ierarhici superiori;
6. În colaborare cu celelalte structuri din cadrul Primariei, îndeplineşte orice alte sarcini stabilite prin dispoziţia scrisă a superiorilor ierarhici;
7. Participă la acţiunile de serviciu în cadrul compartimentului şi în afara lui;
8. Execută orice alte sarcini de serviciu stabilite in conditiile legii.

VI.2. Compartiment Registru Agricol

1. Prezintă informări, la solicitarea sefului ierarhic ori a conducerii institutiei, a Consiliului Local sau cu ocazia prezentării în audienţe;
2. Organizează şi conduce evidenţele necesare completării şi actualizării conform normelor legale a Registrului Agricol;
3. Completează şi eliberează adeverinţele cu privire la Registrul Agricol;
4. Completează şi eliberează atestatele de producător si carnetele de comercializare, cu respectarea procedurii legale;
5. Atestă datele din evidenţele Registrului Agricol persoanelor solicitante, conform legii;
6. Întocmeşte dări de seama statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole în gospodăriile individuale, efectivele de animale existente, producţiile, construcţiile gospodăreşti, maşini agricole şi alte date, conform formularisticii transmise de Direcţia Judeţeana de Statistică;
7. Verifică modul de folosire a terenurilor şi existenţa efectivelor de animale, colaborând în acest sens şi cu circumscripţiile sanitar veterinare;
8. Colaborează cu organele sanitar veterinare în prevenirea epidemiilor şi epizootiilor, precum şi la combaterea bolilor apărute la animale;
9. Participa la comisiile pentru constatarea pagubelor provocate de animale culturilor agricole;
10. Înştiinţează proprietarii familiilor cu albine de protecţia acestora în perioada când se fac tratamente chimice.
11. Ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosinţă a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deţinute în proprietate ori în folosinţă, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite şi taxe locale prevăzute de Codul fiscal, funcţionarii publici cu atribuţii privind completarea, ţinerea la zi şi centralizarea datelor din registrele agricole au obligaţia de a comunica aceste modificări funcţionarilor 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 şi proprietarii acestora, corelarea cu datele din Registrul Agricol, asumarea prin semnătură a verificărilor efectuate şi vizarea de către secretarul Municipiului sau de catre imputernicitul acestuia.
13. Indeplineste activităţile specifice în corelare cu prevederile Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri d reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan şi de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăţilor comerciale ce deţin în administrare terenuri proprietate publică şi privată a statului cu destinaţie agricolă şi înfiinţarea Agenţiei Domeniilor Statului, cu modificarile si completarile ulterioare şi ale Ordinului 719/740/M57/2333/12.05.2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea Titlului I din Legea nr. 17/2014;
14. Realizează corespondenţa internă cu Compartimentul Juridic şi Contencios Administrativ, în situaţia litigiilor care au drept obiect acţiuni promovate în temeiul prevederilor ce privesc aplicarea legislatiei privind registrul agricol, a contractelor de arenda si a vanzarii terenurilor extravilane situate in municipiul Slobozia;
15. Realizează corespondenţa cu instanţele judecatoresti (Judecătorie, Tribunal, Curte de Apel, etc.), pentru furnizarea informaţiilor solicitate de acestea, în vederea soluţionării litigiilor ce privesc aplicarea legislatiei privind registrul agricol, a contractelor de arenda si a vanzarii terenurilor extravilane situate in municipiul Slobozia
16. Informează neîntârziat şefii ierarhici cu privire la eventuale disfuncţionalităţi referitoare la îndeplinirea atribuţiilor ce decurg din lege;
17. Participă la arhivarea documentelor create şi/sau pe care le instrumentează;
18. Asigura intocmirea referatelor in vederea solutionarii unor sesizari, scrisori, memorii, etc. ale cetatenilor;

19. Opereaza în registrul electronic de evidenţă a corespondenţei;
20. Soluţioneaza corespondenţa data prin rezolutie de la şefii ierarhici superiori;
21. Colaborează cu celelalte compartimente, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu şi soluţionării cu celeritate a cererilor cetăţenilor.
22. Participa la actiunile de serviciu in cadrul compartimentului si in afara lui;
23. Are indatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici potrivit art.437 şi art.551 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019

CAPITOLUL 4. PROCEDURI GENERALE

Art. 12. Procedura gestionării şi comunicării informaţiilor de interes public

1. În conformitate cu prevederile Legii nr. 544 /2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, prin informatie de interes public se intelege orice informatie care priveste activitătile unei autorităti publice sau institutii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informatiei.
2. În vederea indeplinirii in bune conditii a prevederilor Legii nr. 544 /2001 privind accesul liber la informatiile publice, H.G. nr. 123 /2002 privind normele de aplicare ale Legii nr. 544/2001, Legii nr. 52 /2003 privind transparenţa decizională, precum şi Legii nr. 161 /2001, sectiunea transparentă decizională, se stabilesc următoarele responsabilităti si modalitati de lucru:
   • Se constituie un punct de documentare conform prevederilor Legii nr. 544 /2001, având ca principal obiect de activitate furnizarea si gestionarea informatiilor publice destinate publicării. În cadrul punctului de documentare se desfăşoară următoarele atributii principale:
   • aplicarea prevederilor Legii nr. 544 /2001 privind accesul liber la informatiile publice si H.G. nr. 123 /2002 privind normele de aplicare ale Legii nr. 544/2001;
   • aplicarea prevederilor Legii nr. 52 /2003 privind transparenta decizională;
   • aplicarea prevederilor Legii nr. 161 /2003, sectiunea transparenţă decizională;
   • colaborarea cu alte compartimente la imbunătătirea imaginii primăriei si popularizarea evenimentelor socio-culturale si a programelor primăriei in mass-media, prin propuneri de pliante, diplome, brosuri, articole de ziar, conferinte de presă, reportaje si pagini web, inclusiv la mentinerea /dezvoltarea relatiilor de colaborare si prietenie cu orasele infrătite;
   • îndeplinirea unor sarcini de serviciu stabilite de sefii ierarhici, in concordantă cu pregătirea personalului si a atributiilor principale ale compartimentului.
3. Deoarece obiectivele de mai sus implică informatii care sunt gestionate si de alte compartimente, acestea le vor pune la dispozitia punctului de documentare la termenul si in formatul specificat in solicitarea scrisă.Pentru transmiterea pe cale electronică a informatiilor, compartimentele vor beneficia de asistentă tehnică de specialitate din partea Compartimentul Informatică.
4. Compartimentele nu pot publica documente sau informatii care fac obiectul Legii 544 /2001, decat prin modalităţile sau procedurile descrise prin lege si acest document.
5. La indeplinirea obligatiilor ce le revin din aplicarea prevederilor legislatiei de mai sus, compartimentele si punctul de documentare vor tine seama cu precădere de protectia datelor personale al persoanelor fizice, precum si de celelalte prevederi de la art. 12 din Legea nr. 544 /2001, cu modificările si completările ulterioare.
6. Se stabilesc următoarele proceduri privind rezolvarea solicitărilor formulate in conformitate cu Legea nr. 544 /2001:
   a. cererea se inregistrează in registrul special creat si aflat in păstrarea functionarului responsabil cu furnizarea informatiilor de interes public;
   b. se execută si se distribuie copii după solicitare către compartimentele implicate in realizarea răspunsului, pe bază de semnătură, impreună cu nota privind termenul de răspuns, conform formular cerere;
   c. dacă timpul de prelucrare al datelor este mai mare decat termenul mentionat, sefii compartimentelor implicate pot solicita in scris prelungirea termenului acordat, in conditiile legii;
   d. răspunsurile compartimentelor vor fi predate la punctul de documentare semnate de seful compartimentului sau persoana responsabilă de rezolvarea cererii;

e. punctul de documentare va concluziona răspunsul la cerere, va atasa eventualele documente insotitoare, va semna răspunsul impreună cu primarul, viceprimarul și Compartimentul Informatică;
f. răspunsul se eliberează solicitantului pe bază de nume, BI /CI si semnătură sau, in cazul transmiterii prin poștă, cu aviz de primire;
g. solicitările, răspunsurile si documentele anexă se păstrează in copie in cadrul acestui compartiment;
h. compartimentele implicate in rezolvarea solicitărilor vor depune răspunsurile si in format electronic ;
i. funcționarul din cadrul punctului de documentare va completa registrul solicitărilor conform Legii 544 /2001 si in format electronic, impreună cu fisierele de răspuns si le va depune in 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 înstiințate 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, si le va actualiza la o locație comunicată de Compartimentul Informatică;
4. Compartimentul Informatică va asigura asistentă tehnică si /sau propune solutiile automate pentru furnizarea acestor documente;
5. 5 Punctul de documentare va colabora cu Compartimentul Relatii 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 cerintele Sistemului Electronic Național și ale Legii 161/2003. Aceste documente se vor regăsi și la Compartimentul Relatii cu Publicul, Comunicare și Transparență Decizională, pentru informarea si indrumarea cetătenilor;
6. Punctul de documentare va informa, in scris, compartimentele implicate despre formularele si instructiunile de completare, acestea avand obligatia de a le actualiza si transmite, in format electronic, punctului de documentare pentru publicare.
7. Persoana responsabilă pentru relatia cu societatea civilă va indeplini atributiile ce ii revin in cadrul procedurilor referitoare la adoptarea/emiterea actelor administrative cu carcater normativ, in conformitate cu prevederile Legii nr, 52/2003 privind transparenta decizională.

Art. 14. Îmbunătatirea imaginii Primăriei si popularizarea evenimentelor socio-culturale si a programelor Primăriei

1. Punctul de documentare asigură realizarea de pliante, brosuri, diplome si alte documentatii necesar bunei desfăsurari 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 desfăsurare a acestei activitati, compartimentul de presă va fi anuntat in timp util (inainte cu cel putin 1 săptămană) asupra naturii evenimentului, datei, duratei, locului de desfăsurare si a participantilor precum si cu privire la documentatiile necesare ce trebuie pregătite, cu acordul sefilor ierarhici;
3. Pentru popularizarea evenimentelor in mass-media, punctul de documentare va informa /invita presa si televiziunea si va pregăti anunturi care vor fi afisate pe site-ul primăriei;
4. Programele primăriei vor fi popularizate prin pliante si brosuri (ex. Bugetul local, locuinte pentru tineri, etc.) prin distribuirea acestora către presă, televiziune, la diferite institutii, agenti economici, pe stradă, cu ajutorul persoanelor beneficiare ale Legii 416, documente ce se vor regăsi si la Compartimentul Relatii cu Publicul, Comunicare și Transparență Decizională;
5. Pentru realizarea articolelor de ziar, comunicatelor si a reportajelor, punctul de documentare va propune tematica, programul si documentele specifice precum si personalul necesar pentru buna derulare a acestor operatiuni;
6. n cazul materialelor scrise (articolelor de ziar, comunicate, brosuri, pagini web,etc.), acestea vor fi scrise obligatoriu cu diacritice, punctul de documentare va verifica logica frazelor, claritatea si conciziunea textului, limbajul academic si vor avea obligatoriu viza conducerii;

7. Punctul de documentare va asigura buna organizare a conferintelor de presă, prin anuntarea din timp a tematicii, pregătirea documentelor si a acreditărilor, precum si inregistrarea cu un reportofon adecvat (USB) pentru controlul ulterior;
8. Intrebările adresate in timpul conferinței de presă care nu au legătură cu tematica, vor fi notate si se va comunica un termen pentru comunicarea răspunsului, ce va fi in scris;
9. Punctul de documentare sau responsabilul nu se substituie unui purtător de cuvant, ci asigura doar suportul tehnic pentru derularea in bune conditii a legăturilor cu mass-media.
10. Responsabilul punctului de documentare nu participă singur la conferintele de presă, ci doar ca insotitor al factorului /factorilor de decizie care reprezintă institutia;
11. Responsabilul punctului de documentare nu reprezintă institutia decat in cazurile in care are imputernicire scrisă in acest sens, document ce va preciza tema pentru care reprezintă institutia, altfel, orice declaratie fiind făcută in nume propriu;
12. Pentru dezvoltarea si imbunătătirea relatiilor de colaborare si prietenie cu alte localităti, responsabilul punctului de documentare colaborează cu alte compartimente sau propune realizarea de materiale informative si publicitare, prin mijloacele tehnice ale compartimentului sau prin achizitii, si asigură transmiterea lor celor interesati;
13. Rezumatul si rezultatul vizitelor unor delegatii vor fi făcute publice prin anunturi in presă si in pagina de web.

Art. 15. Operarea poştei electronice

1. Responsabilul punctului de documentare va informa mass-media asupra adresei de posta electronică oficiale si a adresei web a primăriei care, incepand de la data prezentei, sunt: www.municipiulsloboziail.ro și presa@ municipiulsloboziail.ro.
2. Compartimentul Informatică asigură buna functionare a serverului propriu. În cazul in care, din motive obiective (atacuri informatice, spam, virusi, avarii), serverul nu va fi disponibil, Compartimentul Informatică va restabili serviciile electronice in cel mai scurt timp posibil, si va informa conducerea asupra avariei, natura avariei si metoda de restabilire, iar in cazuri justificate, cu acordul conducerii, organismele abilitate in acest sens; Compartimentul Informatică asigură înregistrarea oficială a tuturor emailurilor provenite de la autorităţi/instituţii/persoane fizice, fiind transmise conducerii în vederea dispunerii măsurilor ce se impun.
3. Pentru cazurile de avarie, se va utiliza adresa de posta electronică conslsil@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 seviciu 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. Angajaţii 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 licenţe.
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 depăsirilor 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 intre compartimente ale Primăriei Slobozia vor primi un număr de inregistrare din cadrul Programului electronic de urmărire a cererilor.
2. Intre compartimente, documentele vor circula pe bază de semnatură de predare /primire, intr-un registru sau borderou, in care se va specifica numărul si data inregistrării documentului, data si ora primirii /predării, numele si semnătura, in clar, a celui care a primit documentul.
3. Pentru a avea o evidentă corectă a circulatiei documentelor, acestea vor circula fizic in acelasi timp in care vor circula si electronic. Se interzice trimiterea in operare a unui document pe calculator fără a fi trimis si fizic, sau invers.
4. Fiecare directie, serviciu, birou sau compartiment in parte, va stabili care este circuitul normal al oricărui tip de document, pentru a se elimina, pe cat posibil, intarzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale in vigoare.
5. Circuitul unui tip de document se poate modifica, in functie de necesităti, de către fiecar compartiment sau directie in parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunostintă tuturor celor implicati in rezolvarea problemei respective.
6. Salariatii Primăriei Slobozia au obligatia de a rezolva problemele specifice si de a răspunde solicitărilor petentilor in termenele de rezolvare stabilite.
7. Notele interne, transmise intre 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, Directiile si Serviciile de specialitate si Primarul Municipiului Slobozia, se vor face numai de către functionarii publici imputerniciti.
9. Înregistrarea documentelor se va realiza numai de către salariati anume desemnati si instruiti in acest scop.

CAPITOLUL 5 - STANDARDELE DE MANAGEMENT/CONTROL INTERN

Art.19

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

2. In contextul principiilor generale de bună practică care compun acquis-ul comunitar, controlului i se asociază o acceptiune mult mai largă, acesta fiind privit ca o functie managerială, si un ca o operatiune de verificare. Prin functia de control, managementul constată abaterile rezultatelor de la obiective, analizează cauzele care le-au determinat si dispune măsurile corective sau preventive ce se impun.
3. **Obiectivele Primăriei Municipiului Slobozia pot fi grupate in trei categorii**:

   a. ***Eficacitatea si eficienta functionării***, această categorie cuprinde obiectivele legate de scopurile entitătii publice si de utilizarea eficientă a resurselor. De asemenea, sunt incluse si obiectivele privind protejarea resurselor institutiei de utilizare inadecvată sau de pierderi, ca si identificarea si gestionarea pasivelor.
   b. ***Fiabilitatea informatiilor interne si externe***, această categorie include obiectivele legate de tinerea unei contabilităti adecvate, ca si de fiabilitatea informatiilor utilizate in institutie sau difuzate către terti. De asemenea, in această categorie sunt incluse si obiectivele privind protejarea documentelor impotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei si distorsionarea rezultatelor.
   c. ***Conformitatea cu legile, regulamentele si politicile interne***, această categorie cuprinde obiective legate de asigurarea că activitătile Primăriei Municipiului Slobozia se desfăsoară in conformitate cu obligatiile impuse de lege si de regulamente, precum si cu respectarea politicilor interne.
4. Controlul este prezent pe toate structurile ierarhice ale Primăriei Municipiului Slobozia si se manifestă sub forma: autocontrolului, controlului in lant (pe faze ale procesului) si controlului ierarhic.
5. Din punct de vedere al momentului in care se exercită, controlul este concomitent (operativ), ex-ante {feed-forward} si ex-post (feed-back).
6. Printre activitătile de control curente se regăsesc: observarea, compararea, aprobarea, raportarea, coordonarea, verificarea, analiza, autorizarea, supervizarea, examinarea, separarea functiunilor si monitorizarea.
7. In afara activitătilor de control integrate in linia de management, pot fi organizate controale specializate, efectuate de componente structurate anume constituite (comisii, compartimente de control etc), a căror activitate se desfăsoară in baza unui plan conceput prin luarea in considerare a riscurilor.
8. Controlul intern reprezintă ansamblul politicilor si procedurilor concepute si implementate de către sistemul de management, in vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor Primăriei Municipiului Slobozia intr-un mod economic, eficient si eficace; cu respectarea regulilor externei a politicilor si regulilor managementului; protejarea bunurilor si a informatiilor; prevenirea si depistarea fraudelor si greselilor; calitatea documentelor de contabilitate si producerea in timp util de informatii de incredere, referitoare la segmentul financiar si de management.
9. La elaborarea standardelor interne ale Primăriei Municipiului Slobozia s-a tinut cont de experienta in domeniu a Comisiei Europene, INTOSAI, Comitetului Entitătilor publice de Sponsorizare a Comisiei Treadway, Institutului Canadian al Contabililor Autorizati.
10. Standardele sunt grupate in cadrul a cinci elemente-cheie ale controlului managerial:
    a. Mediul de control, acesta grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etica, deontologie si integritate.
    b. Performanta si managementul riscurilor, acest element subsumează problematica managementului legata de fixarea obiectivelor, planificare (planificarea multianuală), programare (planul de management) si performanta (monitorizarea performantei).
    c. Activitati de control, standardele subsumate acestui element-cheie al controlului managerial se focalizează asupra: documentării procedurilor; continuitătii operatiunilor; inregistrării exceptiilor (abaterilor de proceduri); separării atributiilor; supravegherii (monitorizării) etc.
    d. Informarea si comunicarea, in aceasta sectiune sunt grupate problemele ce tin de crearea unui sistem informational adecvat si a unui sistem de rapoarte privind executia planului de management, a bugetului, a utilizării resurselor, semnalarea abaterilor. De asemenea, conservarea si arhivarea documentelor trebuie avută in vedere.
    e. Evaluare şi audit, această problematică priveste dezvoltarea capacitătii de evaluare a controlului managerial, in scopul asigurării continuitătii procesului de perfectionare a acestuia.
11. 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. Cerinte generale - anuntă directiile determinante in care trebuie actionat, in vederea respectării standardului;

LISTA STANDARDELOR

Mediul de control:

- Standardul 1 - Etica şi integritatea
- Standardul 2 - Atribuţii, funcţii, sarcini
- Standardul 3 - Competenţa, performanţa
- Standardul 4 - Structura organizatorică

Performanţe şi managementul riscului:

- Standardul 5 - Obiective
- Standardul 6 - Planificarea
- Standardul 7 - Monitorizarea performanţelor
- Standardul 8 - Managementul riscului

Activităţi de control:

- Standardul 9 - Proceduri
- Standardul 10 - Supravegherea
- Standardul 11 - Continuitatea activităţii

Informarea şi comunicarea:

- Standardul 12 - Informarea şi comunicarea
- Standardul 13 - Gestionarea documentelor
- Standardul 14 - Raportarea contabilă şi financiară

Evaluare şi audit:

- Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial
- Standardul 16 - Auditul intern

Standardul 1 - Etica şi integritatea

1.1. Descrierea standardului

Conducerea şi salariaţii Primăriei Municipiului Slobozia cunosc şi susţin valorile etice şi valorile organizaţiei, respectă şi aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea şi raportarea fraudelor, actelor de corupţie şi semnalarea neregularităţilor.

1.2. Cerinţe generale

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

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

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia înlesneşte comunicarea deschisă de către salariaţi a preocupărilor acestora în materie de etică şi integritate, prin crearea unui mediu adecvat.

Acţiunea de semnalare de către salariaţi a neregularităţilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delaţiune şi trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

Salariaţii care semnalează neregularităţi de care, direct sau indirect, au cunoştinţă sunt protejaţi împotriva oricăror discriminări, iar managerii au obligaţia de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate, şi de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

Conducerea şi salariaţii Primăriei Municipiului Slobozia au o abordare pozitivă faţă de controlul intern/managerial, a cărui funcţionare o sprijină în mod permanent.

Standardul 2 - Atribuţii, funcţii, sarcini

2.1. Descrierea standardului

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia asigură întocmirea şi actualizarea permanentă a documentului privind misiunea entităţii publice, a regulamentelor interne şi a fişelor posturilor, pe care le comunică angajaţilor.

2.2. Cerinţe generale

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

Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea încredinţată entităţii, obiectivele şi atribuţiile Primăriei Muncipiului Slobozia şi ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fişa postului, precum şi obiectivele postului pe care îl ocupă.

Conducătorii compartimentelor Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia au obligaţia de a întocmi şi de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fişele posturilor pentru personalul din subordine.

Sarcinile trebuie să fie clar formulate şi strâns relaţionate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanţă între conţinutul sarcinilor şi conţinutul obiectivelor postului.

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

Standardul 3 - Competenţa, performanţa

3.1. Descrierea standardului

Primarul Municipiului Slobozia asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredinţează sarcini potrivit competenţelor, şi asigură condiţii pentru îmbunătăţirea pregătirii profesionale a angajaţilor.

Performanţele profesionale individuale ale angajaţilor sunt evaluate anual în scopul confirmării cunoştinţelor profesionale, aptitudinilor şi abilităţilor necesare îndeplinirii sarcinilor şi responsabilităţilor încredinţate.

3.2. Cerinţe generale

Primarul Municipiului Slobozia şi salariaţii dispun de cunoştinţele, abilităţile şi experienţa care fac posibilă îndeplinirea eficientă şi efectivă a sarcinilor, precum şi buna înţelegere şi îndeplinire a responsabilităţilor legate de controlul intern/managerial.

Competenţa angajaţilor şi sarcinile încredinţate trebuie să se afle în echilibru permanent, pentru asigurarea căruia conducerea entităţii publice acţionează prin:

- definirea cunoştinţelor şi 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 necesităţilor de pregătire profesională şi stabilirea cerinţelor de formare profesională în contextul evaluării anuale a angajaţilor, precum şi urmărirea evoluţiei carierei acestora;
- asigurarea faptului că necesităţile de pregătire identificate sunt satisfăcute;
- dezvoltarea capacităţii interne de pregătire complementară formelor de pregătire externe entităţii publice.

Performanţele profesionale individuale ale angajaţilor se evaluează cel puţin o dată pe an în raport cu obiectivele anuale individuale şi sunt discutate cu aceştia de către evaluator.

Competenţa şi performanţa trebuie susţinute 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 competenţă.

Standardul 4 - Structura organizatorică

4.1. Descrierea standardului

Primarul Municipiului Slobozia defineşte structura organizatorică, competenţele, responsabilităţile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală şi comunică salariaţilor documentele de formalizare a structurii organizatorice.

Primarul Municipiului Slobozia stabileşte, în scris, limitele competenţelor şi responsabilităţilor pe care le deleagă.

4.2. Cerinţe generale

Structura organizatorică este stabilită astfel încât să corespundă scopului şi misiunii entităţii şi să

servească realizării în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate a obiectivelor stabilite.

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

Încadrarea cu personal de conducere şi personal de execuţie a acestor structuri se regăseşte în statul de funcţii al entităţii şi se realizează cu respectarea concordanţei dintre natura posturilor şi competenţele profesionale şi manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor fixate titularilor de posturi.

Competenţa, responsabilitatea, sarcina şi obligaţia de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie bine definite, clare, coerente şi să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor entităţii publice.

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia analizează şi determină periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul şi/sau exteriorul entităţii, pentru a asigura o permanentă relevanţă şi eficienţă a controlului intern.

În fiecare entitate publică delegarea se realizează, în principal, prin regulamentul de organizare şi funcţionare, fişele posturilor şi, în unele cazuri, prin ordine exprese de a executa anumite operaţiuni.

Delegarea este condiţionată în principal de potenţialul şi gradul de încărcare cu sarcini a conducerii entităţii şi a salariaţilor implicaţi.

Actul de delegare este conform atunci când:

- respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuţiilor delegate şi cunoştinţele, experienţa şi capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredinţat;
- sunt precizate în cuprinsul acestuia termenele-limită de realizare şi criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuţiilor delegate;
- sunt furnizate de către manager toate informaţiile asupra responsabilităţii ce va fi încredinţată;
- este confirmat, prin semnătură, de către salariatul căruia i s-au delegat sarcinile/atribuţiile.

Salariatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinii, iar managerul care a delegat îşi menţine în faţa superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea acesteia.

Standardul 5 - Obiective

5.1. Descrierea standardului

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia defineşte obiectivele determinante, legate de scopurile entităţii, precum şi pe cele complementare, legate de fiabilitatea informaţiilor, conformitatea cu legile, regulamentele şi politicile interne, şi comunică obiectivele definite tuturor salariaţilor şi terţilor interesaţi.

5.2. Cerinţe generale

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia stabileşte obiectivele generale astfel încât acestea să fie concordante cu misiunea entităţii publice şi să se refere la realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate.

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia transpune obiectivele generale în obiective specifice şi în rezultate aşteptate pentru fiecare activitate şi le comunică salariaţilor.

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

Stabilirea obiectivelor este în competenţa conducerii Primăriei Municipiului Slobozia, iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât şi a salariaţilor.

Stabilirea obiectivelor are la bază formularea de ipoteze/premise acceptate conştient 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 şi/sau extern.

Standardul 6 - Planificarea

6.1. Descrierea standardului

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia întocmeşte planuri prin care se pun în concordanţă activităţile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entităţii să fie minime.

6.2. Cerinţe generale

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia elaborează planuri/programe de activitate pentru

toate obiectivele entităţii, identifică şi repartizează resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor, şi organizează procesele de muncă în vederea desfăşurării activităţilor 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 şi acţiunilor compartimentelor entităţii şi organizează consultări prealabile atât în cadrul compartimentelor entităţii, cât şi între compartimentele respective.

Standardul 7 - Monitorizarea performanţelor

7.1. Descrierea standardului

Primarul Municipiului Slobozia asigură monitorizarea performanţelor pentru fiecare obiectiv şi activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi şi calitativi relevanţi, inclusiv cu privire la economicitate, eficienţă şi eficacitate.

7.2. Cerinţe generale

Conducătorii compartimentelor Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia monitorizează performanţele activităţilor aflate în coordonare, prin intermediul unor indicatori cantitativi şi calitativi, care trebuie să fie: măsurabili; specifici; accesibili; relevanţi; stabiliţi pentru o anumită durată în timp.

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

Sistemul de monitorizare a performanţelor este influenţat de mărimea şi complexitatea entităţii publice, de modificarea/schimbarea obiectivelor sau/şi a indicatorilor, de modul de acces al salariaţilor la informaţii.

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

Standardul 8 - Managementul riscului

8.1. Descrierea standardului

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

8.2. Cerinţe generale

Fiecare entitate publică trebuie să îşi definească propria strategie în privinţa riscurilor cu care se poate confrunta şi să asigure documentarea completă şi adecvată a strategiei, precum şi accesibilitatea documentaţiei în întreaga organizaţie.

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

Primarul Municipiului Slobozia are obligaţia creării şi menţinerii 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 ameninţărilor/vulnerabilităţilor prezente în cadrul activităţilor curente ale entităţii care ar putea conduce la săvârşirea unor fapte de corupţie şi fraude;

b) evaluarea riscurilor, prin măsurarea probabilităţii de apariţie şi a impactului asupra obiectivelor în cazul în care acestea se materializează; ierarhizarea şi prioritizarea riscurilor în funcţie de toleranţa la risc stabilită de conducerea Primăriei Municipiului Slobozia;

c) stabilirea celor mai adecvate modalităţi de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranţei la risc stabilite, şi delegarea responsabilităţii de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale;

d) monitorizarea implementării măsurilor de control, precum şi a eficacităţii acestora;

e) revizuirea şi raportarea periodică a situaţiei riscurilor.

Toate activităţile şi acţiunile iniţiate şi puse în aplicare în cadrul procesului de gestionare a riscurilor sunt riguros documentate, iar sinteza informaţiilor/datelor şi deciziilor luate în acest proces este cuprinsă în Registrul riscurilor, document care atestă că în organizaţie s-a introdus un sistem de management al riscurilor şi că acesta funcţionează.

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 revizuiri 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 țintelor privind controlul intern/managerial.

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

Informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior, care să necesite cheltuieli reduse, prin evitarea paralelismelor, adică a circulației simultane a aceloraşi 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 şi administrează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare şi arhivare a documentelor interne şi a celor provenite din exteriorul organizaţiei, oferind control asupra ciclului complet de viaţă al acestora şi accesibilitate conducerii şi angajaţilor entităţii, precum şi terţilor abilitaţi.

13.2. Cerinţe generale

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

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

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

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia asigură condiţiile necesare cunoaşterii şi respectării de către angajaţi a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate şi modul de gestionare a acestora.

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

Standardul 14 - Raportarea contabilă şi financiară

14.1. Descrierea standardului

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

14.2. Cerinţe generale

Primarul Municipiului Slobozia este responsabil de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi de prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrarea sa, precum şi a execuţiei bugetare, în vederea asigurării exactităţii tuturor informaţiilor contabile aflate sub controlul său.

Conducătorul compartimentului Execuţie Bugetară asigură calitatea informaţiilor şi datelor contabile utilizate la realizarea situaţiilor contabile, care reflectă în mod real activele şi pasivele entităţii publice.

Situaţiile financiare anuale sunt însoţite de rapoarte anuale de performanţă, în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate şi cele obţinute, indicatorii şi costurile asociate.

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

Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial

15.1. Descrierea standardului

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

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

15.2. Cerinţe generale

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

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia efectuează, cel puţin o dată pe an, pe baza unui program/plan de evaluare şi a unei documentaţii adecvate, o verificare şi 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 şi 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 functionare 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,
Alecu Florica

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI
Jur. Tudoran Valentin