

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI TECUCI**

Capitolul I – Dispoziții generale

Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Tecuci este elaborat în baza art.36 alin 3 lit.b) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală republicată.

ART.1. 1. Serviciile aparatului de specialitate al Primarului cuprind resursele umane, structurate pe compartimente funcționale, dotate cu resurse materiale necesare, înființate și organizate de Consiliul local în principalele domenii de activitate potrivit specificului și nevoilor locale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și în limita mijloacelor financiare de care dispune.

2. Resursele umane sunt constituite din funcționari publici și funcționari angajați pe bază de contract individual de muncă, personal salarizat din bugetul local.

3. Resursele materiale sunt constituite din patrimoniul municipiului Tecuci a cărui administrator este Consiliul local Tecuci, destinate asigurării funcționării instituției.

ART.2. 1. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului este ansamblul normelor juridice care reglementează raporturile ce apar în procesul de creare, realizare, modificare și încetare a obligațiilor de serviciu ale salariaților acestuia.

2. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului se aplică tuturor salariaților instituției, indiferent de funcție și are ca scop asigurarea exercitării la nivel optim a atribuțiilor ce revin administrației publice locale.

ART.3. 1.Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului cuprinde norme obligatorii privind:

a)Competențele compartimentelor funcționale și ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului

b)Organizarea serviciilor, birourilor și compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului și relațiilor de serviciu.

c)Categoría de acte utilizate la nivelul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Tecuci și procedurile de elaborare ale acestora.

d)**Circuitul corespondenței.**

e)**Procedurile și metodele de lucru.**

ART.4. 1. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului are la bază următoarele principii :

a) Principiul legalității : organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Primarului va fi reglementată potrivit legislației în vigoare ,astfel încât să se asigure respectarea legii; reglementările stabilite trebuie respectate riguros de către toți funcționarii ,începând cu cel mai înalt nivel de conducere. Serviciile, birourile, compartimentele și funcționarii au obligația să acționeze pentru realizarea atribuțiilor ce

le revin, potrivit competențelor legale de serviciu; depășirea acestor competențe fiind interzisă.

b) Principiul celerității și eficienței - acțiunea administrativă să intervină la momentul oportun, fără tergiversări și trebuie să fie capabilă să rezolve efectiv problemele.

c) Principiul asigurării continuității serviciului : aparatul de specialitate al Primarului trebuie să funcționeze conform unor programe de lucru adaptate cerințelor, continuității vieții sociale pe întreaga durată a anului fără perioade de întrerupere.

d) Principiul conducerii ierarhice : șeful are dreptul și responsabilitatea de a dispune, corelativ cu obligația subordonatului de a executa dispozițiile primite.

e) Principiul responsabilității personale a funcționarului/funcționarului public salarizat, indiferent de nivelul funcției, este direct răspunzător de modul de îndeplinire a îndatoririlor sale de serviciu.

f) Principiul asigurării atitudinii participative a personalului : modul de organizare a activității și comportamentul funcționarilor publici de conducere trebuie să inducă funcționarilor publici de execuție sentimentul importanței lor, pe cel al utilității muncii pe care o prestează și să le stimuleze participarea responsabilă la rezolvarea problemelor cu care se confruntă Primăria.

g) Principiul ameliorării continue a calității serviciului public : analiza permanentă a activității desfășurate în vederea determinării deficiențelor și a cauzelor și luarea măsurilor pentru înlăturarea acestora.

h) Principiul promptitudinii reacției la solicitările noi : urmărirea continuă a apariției unor noi cerințe de acțiune administrativă, organizarea și desfășurarea promptă a acestora.

i) Principiul evitării subrogării de competență : superiorul ierarhic nu se va substitui în acțiune subordonatului, decât în caz de deficiență gravă.

j) Principiul suplinirii în serviciu, în caz de necesitate : funcționarii publici din cadrul unui serviciu, birou sau compartiment să fie capabili să preia activitatea funcționarilor publici indisponibili.

ART.5. Legalitatea, imparțialitatea și obiectivitatea ;

- a) Transparența;
- b) Eficiența și eficacitatea;
- c) Responsabilitatea, în conformitate cu prevederile legale;
- d) Orientare către cetățean;
- e) Respect față de cetățean;
- f) Corectitudine;
- g) Stabilitate în exercitarea funcției publice;
- h) Subordonare ierarhică;

Raporturile de serviciu se nasc și se exercită pe bază actului administrativ de numire, emis în condițiile legii.

CAP.II. REGULI PRIVIND COMPETENȚELE ȘI ATRIBUȚIILE

ART.6. 1.Competența este de două feluri:

- a)Competența profesională;

b)Competență de serviciu;

2. Competența profesională, denumită în continuare **COMPETENȚĂ** reprezintă totalitatea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcții în cadrul serviciilor, birourilor și compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului municipiului Tecuci.

3. Împreună cu calitățile psiho-fizice, competența constituie criteriul de încadrare a funcționarilor în aparatul de specialitate al Primarului municipiului Tecuci. Deasemenea ,competența este unul din criteriile esențiale avute în vedere pentru promovarea funcționarilor publici.

4. Competența de serviciu, denumită în continuare **TRIBUȚIE DE SERVICIU** este abilitarea și totodată obligația ce revine unui compartiment funcțional sau funcționar public, de a realiza o anumită acțiune (activitate) precis stabilită. Atribuția de serviciu constituie o parte a activității organizate ce se desfășoară pentru realizarea atribuțiilor instituției.

ART.7. 1. Stabilirea atribuției de serviciu este operațiunea prin care se precizează, în mod clar și neechivoc, acțiunea ce trebuie realizată, precum și comportamentul funcționarului public/contractual care are dreptul și obligația de a realiza acțiunea respectivă.

2. Stabilirea atribuției de serviciu se face cu respectarea echilibrului între exigențele acțiunii și resursele alocate, avându-se în vedere pe cât posibil, o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente și pe funcționari publici și contractuali.

3. Se interzice oricărui compartiment funcțional și oricărui funcționar public desfășurarea oricărei activități care nu intră în sfera atribuțiilor de serviciu, cu excepția celor de analiză și concepție care au în vedere buna funcționare a instituției și a celor de suplinire de serviciu, conform OG.nr.27/2002 cu modificările și completările ulterioare.

ART.8.1.Atribuțiile primarului sunt stabilite de Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată în 2007 și alte acte normative.

2. În cazul absenței primarului atribuțiile acestuia sunt preluate de drept de către viceprimar .

ART.9. Atribuțiile viceprimarului și ale secretarului sunt stabilite prin dispoziția Primarului și au în vedere prevederile Legii nr.215/2001 republicată în 2007, precum și alte acte normative care reglementează activitatea administrației publice locale.

ART.10.1. Atribuțiile de serviciu ale compartimentelor funcționale se stabilesc prin prezentul regulament, în capitolul referitor la organizarea serviciilor, birourilor și compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului.

2. Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment funcțional pot fi modificate prin Dispoziția primarului, ori de câte ori este necesar și sunt supuse aprobării consiliului local.

3. Compartimentul Gestiunea resurselor umane și a funcțiilor publice, va sistematiza semestrial, modificările aduse prin dispoziții, atribuțiilor de serviciu ale compartimentelor funcționale și va propune ,motivat Primarului, actualizarea prezentului Regulament și supunerea spre aprobare consiliului local.

ART.11.1. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului trebuie să respecte următoarele cerințe:

- a) Pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minim 5 posturi de execuție ;
- b) Pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minim 7 posturi de execuție ;
- c) Pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minim 15 posturi de execuție ;
- d) Pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minim 25 posturi de execuție.

2. Numărul total al funcțiilor publice corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului este de 12% din numărul total al funcțiilor publice.

3. Funcțiile publice se clasifică după cum urmează:

- a) funcții publice generale și funcții publice specifice;
- b) funcții publice din clasa I ,funcții publice din clasa II ,funcții publice din clasa III;

4.Funcțiile publice generale reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților cu caracter general și comun tuturor autorităților și instituțiilor publice, în vederea realizării competențelor generale.

5. Funcțiile publice specifice reprezintă ansamblul atribuțiilor și competențelor cu caracter specific unor autorități și instituții publice, în vederea realizării competențelor lor specifice.

6. Funcțiile publice de execuție se împart în trei clase diferite, în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării funcției, după cum urmează:

- a) Clasa I cuprinde funcții publice pentru a căror ocupare se cer studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b) Clasa II cuprinde funcții publice pentru a căror ocupare se cer studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă de licență;
- c) clasa III cuprinde funcții publice pentru a căror ocupare se cer studii medii liceale, absolvite cu diplomă.

7. După nivelul atribuțiilor titularului, funcțiile publice se împart în trei categorii, după cum urmează:

- a) funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici;
- b) funcții publice corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de conducere;
- c) funcții publice corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție;

8. Funcții publice de execuție sunt structurate pe grade profesionale, după cum urmează:

- a) superior, ca nivel maxim;
- b) principal;
- c) asistent;
- d) debutant.

CAP.III. ORGANIZAREA SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR

APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ȘI REGLEMENTAREA

RELAȚIILOR DE SERVICIU

SECȚIUNEA 1. ASPECTE GENERALE.

ART.12. Organizarea serviciilor ,birourilor și compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului cuprinde:

a) Organizarea serviciilor, birourilor, compartimentelor și reglementările privind relațiile de serviciu;

b) Atribuțiile compartimentelor funcționale;

ART.13. 1. Organigrama direcției economice, direcției tehnice, instituției Arhitect Șef, serviciilor ,birourilor și compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului este reprezentarea grafică prin care se exprimă modul de structurare a resurselor umane pe compartimente funcționale și principalele relații ierarhice.

2. Compartimente funcționale sunt : serviciul, biroul și compartimentul. Serviciul, este condus de un șef de serviciu, biroul este condus de un șef de birou, compartimentul este coordonat de un funcționar public din cadrul acestuia.

3. Serviciile și birourile se constituie pe baza normării muncii necesare pentru realizarea atribuțiilor încredințate, în conformitate cu reglementările în vigoare.

4. Denumirea compartimentelor funcționale trebuie să reflecte sintetic principalele atribuții pe care le exercită;

5. În cadrul organigramei compartimentele și unele funcții de conducere sunt reprezentate prin dreptunghiuri în care se înscrie denumirea compartimentului, respectiv a funcției. În dreptunghi se înscrie numărul total de personal, numărul funcțiilor de conducere și numărul funcțiilor de execuție. Liniile care unesc dreptunghiurile reprezintă relațiile de subordonare. Linia continuă reprezintă relația de subordonare, iar linia punctată reprezintă relația de colaborare.

ART.14.1. Pe baza organigramei se stabilește statul de funcții. Statul de funcții cuprinde funcția publică/contractuală, gradul profesional, condițiile de studii pentru toate funcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, grupate pe compartimente funcționale.

2. Pe baza statului de funcții , a situațiilor concrete a fiecărui salariat și a reglementărilor legale în materie, se întocmește statul nominal de personal care cuprinde toți salariații, grupați pe compartimente, numele și prenumele, nivelul și felul studiilor, funcția și gradul profesional, gradația, salariul de bază, conform legislației în vigoare.

ART.15. 1. Relațiile de serviciu (funcționale) sunt de trei tipuri:

a) Relații ierarhice;

b) Relații de colaborare;

c) Relații colegiale;

2. Relațiile ierarhice sunt relații ce se stabilesc în timpul serviciului între funcționarii publici cu funcții de execuție și funcționarul public cu funcție de conducere direct, iar în continuare, din aproape în aproape cu funcționari publici cu funcție de conducere, până

la primar. Relațiile ierarhice au la bază regula: un subordonat nu trebuie să aibă decât un singur șef și are obligația să-i execute dispozițiile date, orice funcționar public de conducere poate apela la un funcționar public de rang inferior, care nu-i este subordonat, acesta fiind obligat să dea curs solicitării, după informarea șefului direct care î-și va da acordul, cu consimțământul primarului.

3. Relațiile de colaborare sunt relații ce se stabilesc între funcționari publici pentru realizarea, prin aport comun, a unui anumit obiectiv. Aceste relații se stabilesc între funcționari publici ai aceluiași compartiment funcțional, între funcționari publici cu funcții de conducere, între funcționarii publici dintre compartimente diferite. Colaborarea presupune schimbul liber de opinii și existența unui coordonator, cu o competență reală, recunoscută și capabil să integreze eforturile celor care colaborează în vederea atingerii obiectivului.

4. Relațiile colegiale sunt toate relațiile neformale de colaborare între funcționarii publici ai aparatului de specialitate al Primarului. Aceste relații trebuie să respecte două condiții : să nu dăuneze serviciului și să nu contravină prezentului Regulament.

ART.16. Titularii drepturilor și obligațiilor de putere ierarhică sunt : primarul, viceprimarul, secretarul municipiului, arhitectul – șef, directorul economic, directorul tehnic și șefii de servicii pentru compartimentele funcționale și personalul din subordinea lor pe care le coordonează potrivit organigramei.

ART.17. Șefii de servicii și șefii de birouri au autoritate deplină asupra funcționarilor direct subordonați și răspund pentru realizarea tuturor atribuțiilor ce revin compartimentului pe care îl conduc. Această răspundere nu exclude răspunderea directă a funcționarilor din subordine.

ART.18. 1. Inegalitatea ierarhică nu afectează egalitatea deplină a funcționarilor publici sub aspectul drepturilor și îndatoririlor cetățenești.

2. În raporturile de serviciu dintre funcționarii publici de conducere și funcționarii publici de execuție, precum și în raporturile de același rang, fiecare subiect trebuie să respecte demnitatea celuilalt.

3. Funcționarul public care se consideră lezat prin încălcarea acestor reguli poate sesiza conducătorul autorității publice. Sesizarea se face în termen de **15 zile** lucrătoare de la data luării la cunoștință, dar nu mai târziu de 2 luni. Funcționarul public de conducere care a primit sesizarea este obligat să o transmită Comisiei de disciplină în vederea soluționării, care după parcurgerea procedurii de lucru va propune, motivat sancționarea disciplinară a celor vinovați sau clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă. În funcție de raportul comisiei de disciplină și de gravitatea situației, Primarul va emite dispoziția de sancționare a funcționarului public pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină.

ART.19. 1. În relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice și juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate.

2. Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice prin:

a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;

- b) dezvoltarea unor aspecte ale vieții private;
 - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- 3.** Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și autorității publice, prin:
- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
 - b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul și alte aspecte.
- 4.** Este interzisă folosirea de către funcționarii publici în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.
- 5.** Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea de obținere de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- 6.** Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială, pe care o dețin, în influențarea relațiilor de serviciu sau în exteriorul instituției, în interes personal.
- ART.20. 1.** Înlocuirea secretarului, în caz de absență, se face de către un consilier juridic din cadrul compartimentului contencios, prin dispoziția primarului.
- 2.** Înlocuirea directorului economic, în caz de absență, se face de către șeful serviciului Buget Contabilitate.
- 3.** Înlocuirea directorului tehnic, în caz de absență se face de către șeful serviciului Investiții/SAPP.
- 4.** Înlocuirea arhitectului – șef, în caz de absență se face de către un funcționar public din cadrul compartimentului Autorizări.
- 5.** Înlocuirea șefului de serviciu sau de birou se face de către un funcționar public desemnat prin notă de serviciu de coordonatorul serviciului sau biroului respectiv./sau specificat prin fișa postului.
- 6.** Înlocuirea funcționarilor publici de execuție, în caz de absență se face de funcționarul public desemnat de șeful serviciului / biroului / compartimentului prin notă de serviciu/sau specificat prin fișa postului.

SECȚIUNEA II. ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI ȘI A SECRETARULUI MUNICIPIULUI

ART.21 ATRIBUȚIILE PRIMARULUI

- 1.** Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:
- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
 - b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
 - c) atribuții referitoare la bugetul local;
 - d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
 - e) alte atribuții stabilite prin lege.
- 2.** În temeiul alin. (1) lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții

privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

3. În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a)** prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b)** prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c)** elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

4. În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a)** exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b)** întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c)** inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- d)** verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

5. În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a)** coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b)** ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c)** ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 38 alin. (6) lit. a)-d);
- d)** ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 38 alin. (6) lit. a)-d), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e)** numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f)** asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g)** emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- h)** asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

6. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu Consiliul Județean.

7. Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local,

la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

ART.22. În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna sau în orașul în care a fost ales. În această calitate primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, în condițiile legii, concursul șefilor serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul propriu de specialitate.

Art.23. Primarul, va organiza sau reorganiza, prin dispoziție, serviciile aparatului de specialitate al Primarului atunci când apreciază că printr-o asemenea măsură se poate îmbunătăți activitatea.

Art.24. Atribuții privind programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Primăriei Tecuci. În acest sens, prin dispoziție va constitui o comisie/va numi un salariat care va avea atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

Art.25. Alte atribuții prevăzute de legi speciale.

ART.26. ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI.

1. Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;
2. Coordonează activitatea Serviciului de Monitorizare Servicii Publice și Compartimentul Situații de Urgență;
3. Coordonează activitatea de închiriere, vânzare-cumpărare a locuințelor din fondul locativ al Consiliului Local Tecuci.
4. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primar – prin dispoziție și de Consiliu Local- prin hotărâri
5. În cazul absenței primarului preia de drept atribuțiile acestuia.
6. Alte atribuții prevăzute de legi speciale.

ART.27. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI.

1. Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:
 - a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local.
 - b) participă la ședințele consiliului local.
 - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
 - d) organizează arhiva 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. c), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- f)** asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- g)** pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h)** alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și de primar.
- 2.** Coordonează Compartimentul Relații Publice , Compartiment Contencios, Compartimentul Autoritate Tutelară, Registrul Agricol, Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanei și Aparatul permanent de lucru a Consiliului Local;
- 3.** Pregătește lucrările supuse dezbaterii ședinței Consiliului local împreună cu Aparatul permanent a Consiliului Local;
- 4.** Asigură convocarea consilierilor și a invitaților;
- 5.** Asigură constituirea dosarului ședinței și punerea lui la dispoziția consilierilor;
- 6.** Asigură publicitatea ședințelor;
- 7.** Întocmește procesul-verbal al ședinței și păstrează înregistrările audio-video ale ședinței;
- 8.** Efectuează apelul nominal și ține evidența prezenței consilierilor la ședințe și comunică serviciului „Buget-contabilitate” în vederea stabilirii drepturilor bănești ale consilierilor;
- 9.** Notează rezultatul votului și informează primarul și Consiliul local asupra cvorumului necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri;
- 10.** Urmărește și informează Consiliul local dacă la deliberarea și adoptarea unei hotărâri nu pot lua parte consilierii aflați într-una din situațiile de incompatibilitate prevăzute de lege;
- 11.** Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul local sau de primar în termen de cel puțin 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
- 12.** Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor Consiliului , păstrează originalul acestor acte și le comunică în termen la serviciul „Contencios” al Prefecturii județului Galați;
- 13.** Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- 14.** Legalizează și confirmă autenticitatea copiilor actelor originale, în condițiile legii;
- 15.** Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul local sau de Primar.

**SECȚIUNEA III .ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RĂSPUNDERILE CU CARACTER
GENERAL ALE ȘEFILOR DE SERVICII, COMPARTIMENTE, BIROURI DIN CADRUL
APARATULUI DE SPECIALITATE A PRIMARULUI.**

ART.28. Conducătorii serviciilor, compartimentelor pentru activitatea de care răspund au următoarele atribuții principale:

- 1.** Organizează activitatea pe direcții, servicii, birouri și compartimente, asigură programarea muncii, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a sarcinilor stabilite.
- 2.** Urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare și în termen a analizelor, informărilor și a tuturor celorlalte lucrări sau acțiuni stabilite.
- 3.** Întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de dispoziții, precum și proiecte de hotărâri. Predarea proiectelor de hotărâre, la secretarul Consiliului Local Tecuci, se va face până la data de 15 ale lunii. Nu se va mai admite depunerea proiectelor de hotărâre, după data limită, acestea fiind amânate de drept, pentru ședința ordinară de luna următoare.
- 4.** Asigură respectarea disciplinei în muncă de către salariații din subordine, luând în acest scop măsurile ce se impun.
- 5.** În limitele competenței stabilite de Primar, reprezintă direcția, serviciul, biroul sau compartimentul în relațiile cu alte compartimente sau alte organe de stat.
- 6.** Asigură cunoașterea reglementărilor legale specifice domeniului de activitate, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine.
- 7.** Primește și repartizează corespondența pe direcții, servicii, birouri și salariații compartimentului pe care îl conduce, dând îndrumările corespunzătoare soluționării acestora, semnează potrivit competenței stabilite, lucrările și corespondența efectuată în cadrul direcției, serviciului, compartimentului sau biroului.
- 8.** Întocmesc graficul și tematica acțiunilor de îndrumare și control pentru personalul din subordine și le prezintă spre aprobare Primarului, Viceprimarilor sau Secretarului, după caz.
- 9.** Urmăresc și asigură rezolvarea în termen cu respectarea dispozițiilor legale, a cererilor, sesizărilor, propunerilor, reclamațiilor cetățenilor și a notelor de audiență.
- 10.** Stabilesc fișa postului pentru fiecare salariat în parte.
- 11.** Întocmesc fișele de evaluare și propun calificative pentru salariații din cadrul direcției, serviciului, biroului pe care îl conduc.
- 12.** La notă de propunerile comisiilor de specialitate ale Consiliului local și urmăresc realizarea lor.
- 13.** Exercițiază drepturile de conducere asupra funcționarilor publici/contractuali de execuție din subordine;
- 14.** Realizează, în limitele reglementărilor legale în vigoare, orice activitate pe care o consideră necesară pentru a asigura buna funcționare a compartimentelor pe care le conduc; inițiază propuneri privind îmbunătățirea activității compartimentului pe care îl conduc și stabilirea de atribuții în general;
- 15.** Acționează și răspund pentru realizarea tuturor atribuțiilor compartimentelor din subordine, stabilite potrivit Regulamentului;
- 16.** Colaborează cu celelalte compartimente, servicii din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului pentru rezolvarea problemelor din sfera de competență, exercitând în acest sens și competențe partajate, aferente mai multor compartimente sau servicii.

17. Asigură aplicarea legislației din zona de competență, răspunzând de ducerea la îndeplinire a prevederilor legale, conform termenelor stabilite; în cazul apariției unor noi acte normative, vor propune Primarului, emiterea unor dispoziții în vederea implementării lor.

18. În vederea achiziționării de bunuri sau servicii, fiecare șef de serviciu, compartiment sau birou are obligația de a întocmi și preda Serviciului de Investiții Programe europene, Achiziții Publice, până la data de 30 octombrie a anului în curs, notele justificative și estimative cu bunurile și serviciile necesare desfășurării în bune condiții a serviciului, compartimentului sau biroului pentru anul următor, conform OUG nr.34/2006 cu modificările și completările ulterioare.

19. Asigură transmiterea până la data de 30 octombrie a anului în curs, a necesarului de resurse financiare aferente, serviciului, compartimentului, biroului pe care îl conduce, pentru bugetul pe anul viitor.

20. Răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor prezentului regulament ,din zona de competență, precum și cu privire la competențele partajate.

21. Serviciile, compartimentele, birourile care au competența , în baza legii sau a hotărârilor consiliului local, de a constata faptele ce constituie contravenții, vor colabora în acest sens cu Poliția Locală Tecuci.

22. Directorii, Arhitectul Șef, șefii de servicii, de compartimente au obligația de a participa la ședințele ordinare ale Consiliului Local Tecuci.

23. Asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului și a hotărârilor consiliului local.

24.1. Elaborează sistemul de control managerial la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce, în baza Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr.946/2005, pentru aprobarea Codului controlului intern, cu modificările și completările ulterioare;

24.2. Sistemul de control managerial la nivelul fiecărei structuri organizatorice va cuprinde:

-definirea mediului de control (standardele de management/control intern 1-6 din Ord MFP nr.246/2005 cu modificările și completările ulterioare);

-performanțe și managementul riscului (standardele 7-11 și 15 din Ord MFP nr.246/2005 cu modificările și completările ulterioare);

- informarea și comunicarea (standardele 12-14 și 16 din Ord MFP nr.246/2005 cu modificările și completările ulterioare);

- activități de control (standardele 17-23 din Ord MFP nr.246/2005 cu modificările și completările ulterioare);

- auditarea, autoevaluarea și evaluarea (standardele 24-25 din Ord MFP nr.246/2005 cu modificările și completările ulterioare);

25. Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de conducere

Art.26. 1. Atribuțiile de serviciu ale funcționarilor publici cu funcții de execuție din serviciile, birourile și compartimentele aparatului de specialitate al Primarului se stabilesc prin fișa postului care trebuie să fie clară, concisă, explicită și lipsită de echivocuri.

2. Fișa postului se întocmește în 4 exemplare, de șeful direct; se aprobă de șeful celui care a întocmit-o; se semnează de cel care a întocmit-o și de funcționarul la care se

referă. Un exemplar se înmânează funcționarului public în cauză, un exemplar se păstrează de cel care a întocmit-o, un exemplar se predă șefului compartimentului din care face parte funcționarul public/contractual și un exemplar se păstrează la Compartimentul gestiunea resurselor umane și funcțiilor publice.

3. Orice funcționar public nemulțumit de fișa postului poate sesiza Primarul. La primirea sesizării Primarul va numi o comisie care va verifica cele sesizate și va propune în termen de 10 zile, modul de soluționare. Din comisie nu fac parte funcționarul care a întocmit fișa postului și nici cel care a făcut sesizarea, însă aceștia vor fi audiați. Pe baza propunerii comisiei, Primarul soluționează sesizarea și dă soluția definitivă.

4. Fișa postului se poate modifica ori de câte ori este necesar, după aceeași procedură ca și în cazul întocmirii inițiale.

SECȚIUNEA IV. STRUCTURI ORGANIZATORICE SUBORDONATE DIRECT PRIMARULUI

ART.29. CABINETUL PRIMARULUI.

1. Reprezintă instituția Primarului în relația cu cetățeanul, administrația publică, alte instituții și organizații publice, persoane juridice, în baza competențelor stabilite de către Primar.

2. Reprezintă în instanță instituția Primarului, precum și pe primar, în cauzele legate de exercitarea mandatului, în care acesta este parte în proces, în baza împuternicirii date de către Primar.

3. Verifică conformitatea documentației interne prezentate spre aprobare Primarului și asigură transmiterea documentațiilor vizate către compartimentele aparatului de specialitate al Primarului.

4. Asigură asistență juridică Primarului legată de aplicarea legii proprietății.

5. Asigură consultanță juridică Primarului în raporturile cu aparatul de specialitate al Primarului.

6. Asigură consultanță juridică și colaborează cu Primarul la fundamentarea și redactarea proiectelor de hotărâre și a expunerilor de motive aferente acestora.

7. Asigură asistență juridică Primarului în raporturile cu toate serviciile publice subordonate Consiliului Local al municipiului Tecuci și societățile comerciale unde autoritatea publică locală este acționar unic.

8. Asigură înregistrarea, repartizarea și urmărirea corespondenței adresate Primarului din partea cetățenilor și a altor instituții .

9. Asigură repartizarea și urmărirea corespondenței adresata serviciilor și compartimentelor subordonate direct Primarului, fără rezoluția acestuia, în baza împuternicirii exprese dată de către Primar. În acest caz va prezenta zilnic evidența corespondenței primite și repartizate fiecărui serviciu/compartiment.

10. Urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

11. Prezintă Serviciului Buget-Contabilitate necesarul de cheltuieli, fundamentat, pentru activitatea proprie Cabinetului Primarului, la termenele prevăzute de lege, în vederea întocmirii bugetului aparatului de specialitate al Primarului.
12. Colaborează cu compartimentul „Relații publice” în tot ceea ce privește sfera de competență a acestui compartiment.
13. Asigură asistență juridică și colaborează cu serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al municipiului Tecuci.
14. Reprezintă Primarul în relațiile cu sindicatul.
15. Pune în aplicare legile și celelalte acte normative.
16. Participă, prin rotație, la ședințele consiliului local asigurând transmiterea către instituții, servicii, compartimente și birouri, a interpelărilor, întrebărilor și a problemelor ridicate de către consiliul local, în vederea elaborării răspunsurilor.
17. Elaborează anual raportul de activitate al Primarului.
18. Elaborează anual raportul privind starea economică-socială și culturală a municipiului Tecuci.
19. Asigură consultanță juridică Primarului, în timpul audiențelor.
20. Asigură consultanță tehnică în domeniul întreținerii, exploatării și modernizării infrastructurii tehnico – edilitare și stradale ale municipiului Tecuci.
21. Alte atribuții stabilite prin dispoziția expresă a Primarului.

ART.30 ARHITECT – ȘEF.

1. Instituția Arhitect –șef este structurată în trei compartimente funcționale și anume: compartimentul Urmărirea Construcțiilor, compartimentul Dezvoltare Urbană și compartimentul Autorizări Construcții.
2. Activitatea instituției este coordonată de Arhitectul – Șef.

COMPARTIMENT URMĂRIREA CONSTRUCȚIILOR

ART.31. Compartimentul Urmărirea Construcțiilor are ca atribuții principale:

- a) organizarea și exercitarea controlului propriu;
- b) participarea la recepționarea construcțiilor și instalațiilor aferente pe teritoriul administrativ al municipiului Tecuci;
- c) asigurarea îndeplinirii în bune condiții a atribuțiilor de bază ale Instituției arhitect șef.

ART.32. Atribuții specifice compartimentului Urmărirea Construcțiilor:

1. calculează cuantumul taxelor:

- pentru emiterea certificatelor de urbanism,
- pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare;
- speciale necesare eliberării certificatului de urbanism;
- alte taxe ocazionate de emiterea A.C./A.D.;

2. regularizează taxa de autorizație, în conformitate cu prevederile legale și o supune vizei de control preventiv;

3. încunoștințează lunar alte compartimente privind recepțiile și regularizările efectuate;

4. motivează din punct de vedere economic și financiar studiile de specialitate întocmite;

5. identifică parteneri și surse de finanțare a proiectelor specifice activității Arhitect Șef;

6. rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor, referitoare la semnalizarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;

7. verifică și ia măsurile care se impun în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările ulterioare;
8. ține registrul proceselor – verbale de constatare a contravențiilor, în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- 9.ține evidența înștiințărilor de începere a lucrărilor de construcții autorizate;
- 10.ține evidența înștiințărilor de finalizare a lucrărilor de construcții autorizate;
- 11.participă la recepția la terminarea lucrărilor, efectuând regularizarea taxei de autorizație;
- 12.aplică prevederile art. 267, alin. 14, lit. „c,d” din Legea nr. 571/2003 privind codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- 13.înștiințează Inspectoratul în construcții despre finalizarea execuției lucrărilor, precum și valoarea finală a investiției;
- 14.înștiințează titularii A.C. privind expirarea termenului de executare a lucrărilor de construire cu 15 zile înainte;
- 15.întocmește situațiile lunare, trimestriale și anuale, referitoare la autorizațiile de construire emise și realizarea construcțiilor autorizate;
- 16.urmește pe tot parcursul lucrărilor , construcțiile autorizate și efectuează recepția la terminarea lucrărilor;
- 17.transmite lunar, compartimentului de specialitate, procesele – verbale de recepție la terminarea lucrărilor, în vederea impunerii;
- 18.reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- 19.redactează lucrările elaborate de:
 - Arhitect Șef;
 - Compartiment dezvoltare urbană
 - Compartimentul autorizări;
 - Compartimentul urmărirea construcțiilor
- 20.asigură întocmirea unor situații statistice privind activitatea Instituției Arhitect Șef;
- 21.rezolvă cereri, sesizări ale cetățenilor pe domeniul de activitate;
- 22.asigură repartizarea corespondenței în cadrul Instituției Arhitect șef și urmărește întocmirea și comunicarea răspunsurilor, în termenul prevăzut de lege;
- 23.asigură și face propuneri privind necesarul de consumabile pentru Instituția Arhitect Șef;
- 24.asigură și face propuneri privind întreținerea și buna funcționare a aparaturii IT;
- 25.asigură și face propuneri privind întreținerea și buna funcționare a mobilierului de birou și dotărilor Instituției Arhitect Șef.
26. Alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului municipiului Tecuci.

COMPARTIMENT DEZVOLTARE URBANĂ

ART.33. Compartimentul Dezvoltare Urbană are ca atribuții principale :

1. avizează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului;
2. eliberează certificate de urbanism;
3. inițiază, analizează și avizează documentații specifice care privesc dezvoltarea municipiului;
4. strategii, studii de specialitate, etc.
5. elaborează și actualizează norme locale/regulamente privind activitățile cu impact asupra amenajării teritoriului/urbanism.

ART.34. Compartimentul Dezvoltare Urbană are ca atribuții specifice:

1. determină reglementările din documentațiile de urbanism, respectiv directivele cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
2. analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate;
3. formulează condiții și restricții specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
4. stabilește, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor, precum și a unor eventuale studii și a studiilor de specialitate necesare autorizării;
5. verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
6. redactează și emite certificatul de urbanism;
7. verifică conținutul documentelor depuse, în conformitate cu prevederile art. 6 din lege;
8. asigură caracterul public al C.U. în conformitate cu prevederile legale;
9. întocmește și supune aprobării consiliului local regulamente specifice pe categorii de activități, din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
10. comunică solicitanților împreună cu documentele însoțitoare ale C.U., cuantumul taxelor pentru emiterea avizelor și acordurilor;
11. informează cetățenii privind documentele necesare obținerii C.U.;
12. avizează documentațiile de urbanism prezentate, faza P.U.D., P.U.Z., P.U.G. din punct de vedere al conformității administrative și înaintează respectivele documentații arhitectului șef, spre analiză în comisia locală de urbanism și amenajarea teritoriului;
13. realizează, cu sprijinul celorlalte compartimente etapele de consultare a populației stabilite de lege, referitoare la documentațiile de urbanism;
14. Emite acordul/avizul privind desfășurarea activității de comerț, în baza art.6 și 7 din OUG 99/2000, cu modificările și completările ulterioare.
15. Verifică respectarea prevederilor avizului/acordului emis, privind desfășurarea activității de comerț pe teritoriul municipiului Tecuci.
- 17 Alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului municipiului Tecuci.

COMPARTIMENT AUTORIZĂRI CONSTRUCȚII:

ART.35. Atribuții principale Compartiment Autorizări Construcții:

1. întocmirea și eliberarea autorizației de construire/desființare;
2. asigurarea caracterului public al autorizațiilor emise;

3.întocmirea situațiilor statistice și a programelor specifice, privitoare la construcțiile din teritoriul administrativ al municipiului;

ART.36. Atribuții specifice Compartiment Autorizări Construcții :

1.verifică conținutul documentelor(documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor art. 20 alin (1);

2.verifică modul în care au fost preluate în cadrul documentațiilor tehnice D.T. condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;

3.verifică conținutul documentelor(documentației) depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism;

4.redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construire/desființare;

5.emite avizele solicitate de structura de specialitate din cadrul Consiliului județean;

6.asigură caracterul public al autorizațiilor de construi/desființare;

7.verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare A.C/A.D., precum și a celorlalte taxe stabilite de lege sau de reglementări locale;

8.întocmește situații statistice privitoare la autorizațiile de construire/desființare emise;

9.întocmește alte programe specifice referitoare la construcțiile din teritoriul administrativ al municipiului;

10.rezolvă cereri sesizări ale cetățenilor pe domeniul de activitate;

11. Alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului municipiului Tecuci

DIRECȚIA ECONOMICĂ

ART.37. Atribuțiile directorului executiv. 1. Elaborează proiectul bugetului local, întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre adoptare Consiliului local;

2. Fundamentează cheltuielile bugetare în funcție de necesități și în spirit de economie;

3. Elaborează studii privind impozitele și taxele locale și propune proiecte de hotărâre privind stabilirea acestora;

4. Stabilește și prezintă conducerii măsurile necesare pentru aplicarea corectă a regulamentului în domeniul fiscal;

5. Aplică măsurile și stabilește condițiile privind buna organizare a activității de constatare, stabilire, constatare, debitare, urmărire, încasare și modificare a obligațiilor fiscale;

6. Aprobă actele de impunere, debitare, urmărire, încasare și modificare a obligațiilor fiscale;

7. Avizează operațiunile privind acordarea de înlesniri și eșalonări la plata impozitelor și taxelor locale;

8. Organizează și verifică dările de seamă trimestriale și anuale asupra planului de cheltuieli înscrise în planurile anuale ale bugetului local;

9. Organizează și răspunde de controlul financiar preventiv asupra operațiunilor stabilite conform hotărârilor Consiliului local, pentru activitatea Consiliului local,

învățământ, cultură, sănătate, asistență socială și acordă viza de control financiar preventiv;

10. Prezintă trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind administrarea, întrebuințarea și executarea bugetului local;
11. Urmărește obținerea și executarea titlurilor executorii;
12. coordonează și verifică activitatea serviciilor „Buget contabilitate”, „Impozite și taxe locale” și a biroului ” Informatizare și gestiune date”.
13. Elaborează programe și sinteze economice;
14. Urmărește raportările statistice;
15. Organizează comisiile pentru inventarierea anuală și ocazională a mijloacelor materiale și bănești în conformitate cu prevederile legale, verifică modul cum acestea își desfășoară activitatea și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
16. Verifică din oficiu sau la cerere încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local;
17. Urmărește centralizarea zilnică a datelor privind încasările bugetare și extrabugetare și ia măsurile ce se impun pentru respectarea termenelor de plată;
18. Organizează, controlează și răspunde de modul de desfășurare a activității de evidență contabilă, a cheltuielilor curente și autofinanțate , a execuției bugetare totale și a remediarea legalității acestor operațiuni;
19. Verifică tarifele pentru prestări servicii în contractele încheiate cu societățile comerciale de interes local;
20. Organizează gestionarea patrimoniului bunurilor ce aparțin municipiului;
21. Efectuează controale din dispoziția organului executiv cu privire la executarea programului propriu și al agenților economici din subordine;
22. Colaborează cu celelalte servicii în vederea dezvoltării activității de gospodărie comunală și echiparea tehnico-materială a municipiului;
23. Face propuneri pentru planul de investiții și repartiții, privind imobilele instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe din administrarea Consiliului local;
24. Răspunde de completarea, potrivit destinației și în mod ordonat a registrelor de contabilitate, de păstrarea acestora și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, precum și de reconstituirea, în termen de 30 de zile de la constatare, a documentelor contabile pierdute, sustrate sau distruse;
25. Răspunde de exactitatea datelor contabile furnizate, întocmirea la timp a bilanțelor de verificare și a bilanțului contabil, de controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și realitatea acestora;
26. Răspunde pentru respectarea normelor legale cu privire la încadrarea gestionarilor, constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile acestora .
27. Îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de Primar;

ART.38. SERVICIUL BUGET CONTABILITATE.

1.Serviciul buget contabilitate , este un compartiment de specialitate organizat ca serviciu în cadrul Municipiului Tecuci, condus de șeful de serviciu și subordonat direct directorului general. Are ca obiect de activitate organizarea, coordonarea și execuția activităților financiare și contabile aferente cheltuielilor Municipiului Tecuci .Asigură certificarea proiectelor inițiate în privința realității , regularității și legalității și lichidarea cheltuielilor, în conformitate cu prevederile legale și a normelor Ministerului de Finanțe.

2.În exercitarea atribuțiilor sale, serviciul buget contabilitate, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Municipiului Tecuci, instituții subordonate Consiliului Local Tecuci, unități din sistemul bancar, Ministerul de Finanțe, Direcția de Trezorerie Tecuci, etc.

ART.39.1.Primește pontajele, cererile de concedii de odihnă, certificate de concedii medicale, si alte documente din care rezultă plata unor drepturi de personal;

2.Întocmește statele de plată pentru personalul Municipiului Tecuci, statele de plată a indemnizației pentru consilieri, statele de plată a pentru ajutoare de urgenta , conform HCL emise;

3.Calculează indemnizațiile pentru concedii de odihnă, concedii medicale;

4.Primește și verifică modul de completare a documentelor primare privind evidența și miscarea patrimoniului institutiei (note de intrare-recepție, facturi, bonuri consum materiale, obiecte de inventar, bonuri transfer mijloace fixe, etc.);

5.Întocmește lunar notele contabile pentru intrări-ieșiri de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe și diverse operațiuni (produse finite, alte valori, timbre, BCF) ;

6.Ridică numerarul de la Trezoreria Tecuci și face plata salariilor, indemnizații consilieri, avansuri concedii de odihnă, avansuri deplasări în numerar, conform normelor legale;

7.Efectuează plăți corespunzătoare activității curente ale Municipiului Tecuci, pe baza documentelor justificative întocmite de serviciile de specialitate în conformitate cu dispozițiile legale;

8.Prezintă documentele de plată la Trezoreria Tecuci și efectuează plăți din conturile deschise către unitățile beneficiare;

9.Întocmește propuneri pentru fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli;

10.Efectuează execuția bugetară a plăților, încadrarea în articole și aliniate bugetare și în creditele aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli;

11.Întocmește actele financiare necesare și ține evidența cheltuielilor pentru deplasări, detașări în țară și străinătate pentru personalul Municipiului Tecuci;

12.Efectuează plata cotizațiilor Municipiului Tecuci către diverse organisme naționale și internaționale în conformitate cu notele de fundamentare inițiate de compartimentele de specialitate în conformitate cu dispozițiile legale;

13.Acordă avansuri spre decontare pentru cheltuieli proprii;

14.Verifică deconturile de cheltuieli, ordinele de deplasare și avansurile spre decontare;

15.Întocmește lunar necesarul de credite pentru activități specifice administrației publice locale;

16.Completează lunar fișele pentru operațiuni bugetare necesare întocmirii dării de seamă contabile;

17.Comunică prevederile bugetare aprobate la toate unitățile din subordine și rectificările bugetare în termenul prevăzut de lege;

18.Întocmește lunar deschideri de credite, note justificative pentru sume defalcate, pentru sume din TVA, sume pentru echilibrare buget local;

19.Verificarea zilnică a operațiunilor de casă și bancă și înregistrarea în evidența analitică și sintetică a tuturor operațiunilor;

20.Întocmește facturi clienți pentru vânzări spații si terenuri conform HCL emise si înregistrarea acestora in evidenta financiar contabila a Municipiului Tecuci;

- 21.**Întocmește lunar decontul de TVA;
- 22.**Primește și înregistrează în contabilitate contractele de concesiune încheiate de serviciul de specialitate;
- 23.**Verifică lunar centralizatorul încasărilor din chirii case, blocuri;
- 24.**Întocmește și verifică lunar centralizatorul avansuri deplasare, debite din salarii, lipsuri din gestiune, debite constatate de organele de control având la bază registrul de casă și referatele emise de organele de specialitate;
- 25.**Întocmește fișe sintetice pentru toate conturile de venituri ale bugetului local;
- 26.**Înregistrează în registrul de evidență – corespondență-a serviciului buget contabilitate, cereri contribuabili persoane fizice și juridice privind transferuri, compensări, restituiri a suprasoldurilor create precum și regularizări de conturi eronat înregistrate de către trezorerie și contribuabili;
- 27.**Întocmește ordine de plată cu regularizările constatate în urma verificării cu biroul Gestiune Informatizare Date;
- 28.**Întocmește zilnic centralizatorul operațiunilor de încasări și plăți pe baza registrului de casă;
- 29.**Efectuează zilnic centralizatorul operațiunilor de bancă pentru toate conturile din care s-au efectuat plăți;
- 30.**Întocmește lunar nota contabilă pentru operațiunile de casă și bancă;
- 31.**Întocmește facturi pentru serviciile subordonate Consiliului local , aferente utilitatilor (energie electrica,telefon, gaze naturale,apa,etc), chirii spatii ale Municipiului Tecuci inchiriate altor institutii sau servicii publice;
- 32.**Întocmește lunar bilanța de verificare care arată situația patrimoniului Municipiului Tecuci;
- 33.**Întocmește trimestrial darea de seamă contabilă a activității Municipiului Tecuci;
- 34.**Centralizează și verifica lunar monitorizarea cheltuielilor de personal aferenta ordonatorilor secundari si tertiar de credite aflati in subordinea Consiliului Local Tecuci (cele 13 centre financiare, Biblioteca, Muzeu, Casa de Cultura, Politie locala, Evidenta persoanei,Spitalulul Municipal Anton Cincu,Ecotec, Serviciul de asistenta sociala, Municipiul Tecuci), cu incadrarea platilor pe articole si aliniata in buget;
- 35.**Centralizează și verifica lunar conturile de executie la venituri si cheltuieli conform Ordinului 2941/2009 aferenta ordonatorilor secundari si tertiar de credite aflati in subordinea Consiliului Local Tecuci (cele 13 centre financiare, Biblioteca, Muzeu, Casa de Cultura, Politie locala, Evidenta persoanei,Spitalulul Municipal Anton Cincu,Ecotec, Serviciul de asistenta sociala, Municipiul Tecuci), cu incadrarea platilor pe articole si aliniata in buget;
- 36.**Centralizează și verifica lunar indicatorii din bilant si platile restante, conform Ordinului 2941/2009 aferenta ordonatorilor secundari si tertiar de credite aflati in subordinea Consiliului Local Tecuci (cele 13 centre financiare, Biblioteca, Muzeu, Casa de Cultura, Politie locala, Evidenta persoanei,Spitalulul Municipal Anton Cincu,Ecotec, Serviciul de asistenta sociala, Municipiul Tecuci), cu incadrarea platilor pe articole si aliniata in buget;
- 37.**Centralizeaza si verifica trimestrial darile de seama aferente ordonatorilor secundari si tertiar de credite aflati in subordinea Consiliului Local Tecuci (cele 13 centre

financiare, Biblioteca, Muzeu, Casa de Cultura, Politie locala, Evidenta persoanei, Spitalul Municipal Anton Cincu, Ecotec, Serviciul de asistenta sociala, Municipiul Tecuci), iar aceasta ; se depune la Directia Generala a Finantelor Publice Galati;

38.Întocmește de câte ori este nevoie rapoarte de specialitate pentru rectificarea sau modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare aferente ordonatorilor din subordine , care afectează bugetul general centralizat al Consiliului local Tecuci, iar după aprobare și modificare în buget a datelor cuprinse în raport , acesta se depune la Directia Generala a Finantelor Publice Galati;

39.În lunile aprilie, iulie și octombrie, pentru trimestrul expirat, și cel târziu în decembrie, pentru trimestrul al patrulea , conform Legii 273/2006, privind finanțele publice locale, republicată în data de 2.07.2010, art.49 alin 12, serviciul buget contabilitate are obligația de a prezenta în ședința publică, spre analiză și aprobare de către autoritățile deliberative, executia bugetelor întocmite pe cele două secțiuni, cu scopul de a redimensiona cheltuielile în raport cu gradul de colectare a veniturilor, prin rectificarea bugetară locală, astfel încât la sfârșitul anului :

- să nu înregistreze plăți restante;

-diferența dintre suma veniturilor încasate și excedentul anilor anteriori utilizat pentru finanțarea exercitiului bugetar curent, pe de o parte, și suma plăților efectuate și a plăților restante, pe de altă parte, să fie mai mare decât zero.

40.Având în vedere art.57 din Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, republicată în data de 2.07.2010, serviciul buget contabilitate are obligația de a întocmi și prezenta spre aprobare autorităților deliberative, până la data de 31 mai anul următor, conturile anuale de executie a bugetelor locale , a bugetelor instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul local, în următoarea structură:

a) la venituri:

- prevederi bugetare initiale;

- prevederi bugetare definitive;

- încasări realizate;

b) la cheltuieli:

- prevederi bugetare initiale;

- prevederi bugetare definitive;

- plăți efectuate;

41. Urmărește contractele de concesiune, închiriere și vânzare – cumpărare în rate, din punct de vedere al încasării redevențelor, chiriilor și a ratelor . În acest sens, pentru debitele mai mari de 90 de zile va înainta un referat Compartimentului Contencios, în vederea rezilierii și a recuperării debitelor respective.

42.Serviciul buget contabilitate îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului .

SERVICIUL VENITURI, EXECUTARE SİLITĂ.

ART.40. ATRIBUȚII ÎNREGISTRARE FISCALĂ.

1. Verifică declarațiile de impunere depuse de contribuabili, respectiv corectitudinea datelor înscrise în declarație, conform actelor justificative care atestă dreptul de

proprietate, a datelor existente in registrele agricole sau in orice alte evidente specifice cadastrului imobiliar-edilitar, precum si a celor din evidenta contabila a contribuabilului, după caz.

2. Calculeaza si verifica modul de stabilire a impozitelor si taxelor locale pentru cladiri, terenuri, mijloace de transport auto, servicii de reclama si publicitate, afisaj in scop de reclama si publicitate, impozitul pe spectacole, videoteeci si discoteci, taxa habitat cu destinatie salubritate, modul de impunere si de esalonare a platilor la termenele scadente.

3. Inregistreaza scutiile de impozit la cladirile, constructiile, terenurile si mijloacele de transport care nu se supun impozitarii, conform prevederilor legale.

4. Urmareste depunerea declaratiilor de impunere de catre contribuabili, la termenul prevazut de lege. Notifica contribuabilul in cazul depasirii termenului legal de depunere a declaratiei, sanctioneaza contraveniile si aplica amenzile si penalizarile prevazute de lege.

5. Stabilește sau modifică impozitul sau taxa, după caz, în situațiile în care impozitele și taxele datorate nu au fost stabilite, ca urmare a nedepunerii declarației, ori datele declarate nu corespund realității.

6. Pentru luarea in evidenta a autovehiculului primeste de la proprietar declaratia fiscala, cartea de identitate a vehiculului, documentul care atesta dreptul de proprietate, dovada indeplinirii formalitatilor vamale (daca vehiculul este procurat de la o persoana fizica sau juridica straina) si le depune la dosarul fiscal. Completeaza caseta „C” din Fisa de inmatriculare a vehiculului si aplica stampila .

7. In cazul schimbarii domiciliului, sediului sau punctului de lucru al contribuabilului, in urma primirii declaratiei acestuia, transmite dosarul in vederea impunerii, Primariei de la noul domiciliu, sediu sau punct de lucru. In baza confirmarii primirii, transmise de aceasta, se da la scadere taxa.

8. Scade din evidenta fiscala mijloacele de transport instrainate sau scoase din uz ca urmare a casarii sau vanzarii ca piese de schimb, cu conditia radierei prealabile din evidentele organelor de politie. In cazul instrainarii vehiculului (autovehicule vandute sau furate), completeaza caseta „E” din Fisa de inmatriculare, daca, din evidente, rezulta ca detinatorul are achitate debitele fata de stat referitoare la vehicul si daca acesta nu este sechestrat, gajat, confiscat, etc. Taxa se da la scadere pe baza actului de instrainare. In cazul scoaterii din functiune a vehiculului, scaderea de la taxa se face pe baza documentelor din care rezulta ca mijlocul de transport a fost dezmembrat de o persoana fizica sau juridica specializata, autorizata sa efectueze servicii tehnice auto. Radierea din evidenta se face pe baza certificatului de radiere din circulatie eliberat de serviciul circulatie din cadrul I.P.J., pentru autovehiculele scoase din functiune.

9. Verifica pe teren situatia contribuabililor posesori de mijloace auto, care isi stabilesc domiciliul in municipiul Tecuci si confirma preluarea debitului, in termenul prevazut de lege, organului fiscal de la vechiul domiciliu sau sediu.

10. Efectuează cercetarile necesare încasării taxei sau transmiterii debitelor în localitatile unde au plecat, pentru contribuabilii proprietari de mijloace de transport care au plecat din localitatea de domiciliu sau sediu, fără să declare sau fără să anunțe modificările intervenite.

11. Inventariaza contribuabilii persoane fizice care detin mai multe cladiri cu destinatia de locuinta, pentru stabilirea impozitelor pe cladiri majorate, asigura completarea declaratiilor de impunere speciale si inregistrarea lor in banca de date.

12. Participă la întocmirea proiectului de H.C.L. Tecuci, privind modificarea anuală a impozitelor și taxelor locale, aprobarea cotei de impunere care se aplică la valoarea de inventar a clădirilor aparținând persoanelor juridice, stabilirea taxei pentru reclamă și publicitate, a taxei pentru afisaj în scop de reclamă și publicitate, stabilirea impozitului anual pe spectacole pentru videoteci și discoteci, determinarea bonificației, care se acordă pentru plata cu anticipație a impozitelor pe clădiri, teren și taxa auto, de către persoanele fizice, nivelul amenzilor care se aplică de Serviciul Venituri Executare silita.

13. Inventariaza videotecile si discotecile din municipiul Tecuci si urmareste competarea lunara a declaratiilor de impunere privind impozitul pe spectacole pentru aceste activitati.

14. Urmareste respectarea normelor tehnice privind tiparirea, inregistrarea, vizarea, evidenta si gestionarea documentelor si a biletelor de intrare la spectacole, constata contraventiile si aplica sanctiunile prevazute de lege.

15. Transmite avizele de plata tuturor contribuabililor, la inceputul anului, si instiintarile de plata, la debitorii care nu si-au achitat obligatiile de plata la termenele scadente.

16. Incaseaza impozite, taxele locale, dobanzile si penalitatile de intarziere, precum si amenzile platite in numerar, pe baza de chitanta. Depune sumele incasate cu borderou de incasari, la Biroul Informatizare Gestiune Date.

17. In cazul in care constata ca in Publicatia de vanzare a bunurilor primita de la Secretarul municipiului- arhiva , debitorul are impozite si taxe neachitate, intocmeste titlul executoriu si declaratie de creanta, pe care le transmite executorului judecatoresc si oficiului juridic din Primaria Tecuci.

18. Calculeaza dobanzi si penalitati de intarziere pentru neplata la termen a impozitelor si taxelor locale.

19. Calculeaza dobanzi pentru obligatiile bugetare la care s-au acordat amanari sau/si esalonari la plata.

20. Inventariaza contribuabilii care au dosare fiscale, complete sau incomplete, in cadrul sectorului (strazilor) repartizat.

21. Identifica adresa actuala a contribuabililor care, desi nu au dosare fiscale, figureaza in evidenta informatizata a Biroului Informatizare Gestiune Date

22. Constituie (reconstituie) dosarele fiscale pentru contribuabilii care nu au depus declaratii de impunere, acte de proprietate, certificate de radiere pentru autovehicule si completeaza dosarele pentru contribuabilii care au deja dosare fiscale, dar la care documentatia este incompleta. Convoaca titularii de rol la sediul Primariei pentru depunerea documentelor si intocmeste Note de constatare in teren.

23. Intocmeste borderourile de scadere pentru rolurile eronate existente in evidenta Biroului Informatizare Gestiune Date ; transmite documentatia pentru impunerea autovehiculelor la alte Primarii (in cazul in care proprietarii nu mai locuiesc in Tecuci) ; scade de la impunere mijloacele auto pentru care s-au depus certificate de radiere.

24. Verifica situatia mijloacelor de transport din evidenta Biroului Informatizare Gestiune Date in evidentele I.P.J. Galati, pentru a vedea daca au fost sau nu radiate.

25. Raporteaza lunar in scris situatia constituirii, reconstituirii si completarii dosarelor fiscale, precum si a modului de implementare a recomandarilor facute de Compartimentul de Audit Intern.

26. Verifică prin control fiscal, la contribuabilii repartizați, bazele de impunere, legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor, respectarea prevederilor legislației fiscale și contabile, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora. Pentru aceasta, procedează la :

- a) examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
- b) verificarea concordanțelor dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă a contribuabilului;
- c) prezentarea constatărilor și solicită explicații scrise de la reprezentanți legali ai contribuabililor sau împuterniciților acestora, după caz;
- d) solicitarea informațiilor de la terți ;
- e) stabilește diferențe de obligații fiscale de plată ;
- f) verifica locurile unde se realizeaza activitati generatoare de venituri impozabile ;
- g) efectueaza investigatii fiscale pentru toate actele si faptele rezultand din activitatea contribuabilului supus inspectiei sau a altor persoane, privind legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale, corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor fiscale, pentru descoperirea de elemente noi relevante pentru aplicarea legii ;
- h) estimează bazele de impunere în următoarele situații :
 - contribuabilul nu depune declarații sau cele prezentate nu permit stabilirea corecta a bazei de impunere.
 - contribuabilul refuza sa colaboreze la stabilirea starii de fapt fiscale.
 - contribuabilul nu conduce evidenta contabila sau fiscala.
 - cand au disparut evidentele contabile si fiscale sau actele justificative si contribuabilul nu si-a indeplinit obligatia de refacere a acestora.
- i) solicită prezența contribuabilului la sediul Primariei pentru a da informatii si lamuriri necesare stabilirii situatiei sale fiscale reale.
- j) sanctioneaza abaterile constatate si dispune masuri pentru prevenirea si combaterea abaterilor de la prevederile legislatiei fiscale.

27. Pentru efectuarea inspectiei fiscale utilizeaza „Avizul de inspectie fiscala”, „Legitimatia de inspectie”, „Ordinul de serviciu”, „Raportul de inspectie fiscala”, „Nota de constatare”, „Decizia de impunere privind obligatiile suplimentare stabilite de inspectia fiscala”, „Procesul-verbal de constatare si sanctionare a contraventiei”.

28. Incheie Procese verbale de constatare si aplica amenzi pentru urmatoarele contraventii :

- a) nedepunerea la termenele prevazute de lege a declaratiilor fiscale
- b) refuzul contribuabilului de a pune la dispozitia organului fiscal a registrelor, evidentelor si oricaror altor inscrisuri.
- c)refuzul contribuabilului de a permite cercetarea la fata locului, necesara pentru a face constatari in interes fiscal.

d)refuzul contribuabilului de a da declaratie scrisa, pe propria raspundere, din care sa rezulte ca au fost puse la dispozitie toate documentele si informatiile solicitate pentru inspectia fiscala.

e)neindeplinirea, de catre contribuabil, a masurilor prevazute in actul intocmit cu ocazia inspectiei fiscale, in termenele si conditiile stabilite de organul de inspectie fiscala.

f)neprezentarea contribuabilului sau a reprezentantilor legali ai acestuia la sediul Primariei Tecuci, la data, ora si locul fixate prin Avizul de inspectie fiscala, sau alt tip de convocare scrisa.

g)netinerea evidentelor contabile si a documentelor justificative la sediul social declarat sau pastrarea acestora in conditii improprii desfasurarii controlului fiscal.

29. Constată contraventii, incheie Procese-verbale si aplica sanctiuni in alte domenii stabilite, printr-un act normativ, avand calitatea de agent constator.

30.Participa la rezolvarea obiectiunilor si contestatiilor prin care se solicita diminuarea sau anulara, dupa caz, a impozitelor si taxelor locale, a dobanzilor si penalitatilor de intarziere, ori se contesta masurile stabilite de Serviciul Venituri Executare silita prin Raportul de inspectie fiscala, Nota de constatare, Procesul verbal de constatare si sanctionare a contraventiei sau alte acte administrative fiscale.

31. Intocmeste si transmite la Oficiul Juridic o Nota privind masurile contestate si documentele justificative, necesare fundamentarii Dispozitiei Primarului prin care se solutioneaza contestatia.

32. Inregistreaza in evidenta fiscala scutirile de impozit pe cladirea folosita ca domiciliu, terenul aferent precum si de taxa auto pentru un singur mijloc de transport, de care beneficiaza veteranii de razboi, persoanele persecutate din motive etnice in perioada 06.09.1940 – 06.03.1945, persoanele persecutate dupa data de 06.03.1945, pe motive politice, sotul (sotia) acestora, prizonierii retinuti in captivitate dupa 23.08.1944, persoanele care au calitatea de luptator in rezistenta anticomunista.

33. Inregistreaza in evidenta fiscala scutirea de impozit pe cladirea folosita ca domiciliu si terenul aferent, precum si de taxa auto aferenta unui singur autoturism tip HYCOMAT sau a unui mototriciclu, de care beneficiaza luptatorii pentru victoria Revolutiei din Decembrie 1989.

34. Inregistreaza in evidenta fiscala scutirea de impozit pe cladirea folosita ca domiciliu si terenul aferent, care se acorda vaduvelor de razboi, vaduvelor veteranilor de razboi care nu s-au recasatorit, persoanelor cu handicap grav sau accentuat, persoanelor incadrate in gradul I sau II de invaliditate.

35. Inregistreaza in evidenta fiscala scutirea de impozit pe cladiri, care se acorda titularilor contractelor de construire a unei locuinte cu credit sau ai contractelor de vanzare-cumparare cu plata in rate a locuintelor noi care se realizeaza in conditiile art.7 – 9 din Legea locuintei nr.114/1996, precum si beneficiarilor de credite, in conditiile prevederilor O.G.19/1994, aprobata cu modificari prin Legea nr.82/1995, cu modificarile si completarile ulterioare.

36. Inregistreaza in evidenta fiscala scutirea de impozit pe cladirile de locuit, care se reabiliteaza sau modernizeaza termic.

37. Primeste cererile contribuabililor privind acordarea de inlesniri la plata pentru creantele reprezentand venituri bugetare ale Consiliului Local Tecuci.

38. Urmareste completarea cererilor tipizate si anexarea documentelor justificative, de catre contribuabili.

39. Intocmeste Nota de constatare tipizata, pentru fiecare contribuabil, si o supune aprobarii domnului Primar. Pentru Notele de constatare aprobate, intocmeste proiectul de hotarare a Consiliului Local Tecuci.

40. Claseaza într-un dosar cererea, documentația justificativă, Nota de constatare, H.C.L. Tecuci, precum si corespondenta legata de cererea respectiva. Dosarul se prezinta la solicitarea organului de control.

41. Acorda inlesniri la plata pentru creantele bugetare locale conform procedurii stabilite prin acte normative speciale.

42. Urmareste constituirea de garantii in vederea aprobarii inlesnirilor la plata impozitelor si taxelor locale.

43. Primeste cererea privind eliberarea certificatului fiscal ; verifica daca solicitantul este titularul rolului sau daca are calitate legala de a primi certificatul fiscal.

44. Avizeaza cererea, atestand realitatea impozitelor si taxelor datorate, bunurile patrimoniale impozabile ale contribuabilului, calitatea de proprietar a acestuia.

45. Intocmeste certificatul fiscal, il semneaza si il supune aprobarii. In cazul persoanelor fizice specifica suprafata de teren aflata in proprietatea sau in folosinta contribuabilului, in cifre si apoi, intre paranteze, in litere. Certificatul fiscal care prezinta stersaturi, modificari sau completari de orice fel, chiar daca sunt confirmate prin semnatura, nu se supune aprobarii conducerii Primariei.

46. In vederea verificarii si aprobarii, anexeaza la certificatul fiscal cererea contribuabilului, dosarul fiscal, extrasul de rol din evidenta informatizata a Biroului Informatizare Gestiune Date si chitanta care atesta plata taxei de eliberare a certificatului.

47. In cazul unor inadvertente constatate cu ocazia verificarii dosarului fiscal, reface certificatul, pe baza mentiunilor facute in Nota de constatare sau Declaratia de impunere rectificativa.

48. Elibereaza certificatele fiscale contribuabililor pe baza actelor de identitate, imputernicirilor sau altor documente care atesta calitatea acestora, respectiv faptul ca pot beneficia de aceste documente.

49. Intocmeste, completeaza, actualizeaza, reconstituie si raspunde de integritatea dosarelor fiscale primite in gestiune.

50. Asigura preluarea in baza de date a informatiilor din dosarele fiscale.

51. Verifica permanent concordanta dintre datele cuprinse in dosarul fiscal si cele din evidenta informatizata.

52. Intocmeste borderourile de debite si scaderi pentru impozitele si taxele datorate bugetului local, pe care le transmite spre operare la Biroul Informatizare Gestiune Date.

53. Intocmeste grafice de urmarire a incasarii debitelor restante, raportari statistice periodice si raspunde de realizarea cu ritmicitate a programului de incasare a impozitelor si taxelor locale.

54. Verifica si rezolva cererile, sesizarile si reclamatii facute de contribuabili cu privire la impozitele si taxele locale datorate bugetului local.

55. Comunica informatiile privind identitatea contribuabililor, natura si cuantumul obligatiilor fiscale, natura, sursa si suma veniturilor debitorului, plati, conturi, rulaje, transferuri de numerar, solduri, incasari, deduceri, credite, datorii, valoarea patrimoniului net la autoritatile publice, autoritatile fiscale, autoritatile judiciare competente, inclusiv executorilor judecatoresti si administratorilor (lichidatorilor) desemnati de judecatorul sindic.

56. Solicita informatii si documente de la alte persoane fizice si juridice, pentru determinarea starii de fapt fiscale a contribuabilului.

57. Realizeaza la timp si corect sarcinile si atributiile de serviciu prevazute in statutul functionarului public. Indeplineste masurile asiguratorii dispuse de organele fiscale, instantele judecatoresti, precum si de alte organe competente, in vederea realizarii creantelor apartinand bugetului local.

58. In cazul infiintarii sechestrului asiguratoriu asupra bunurilor imobile, transmite un exemplar al procesului – verbal la Biroul de carte funciara, pentru inscriptia ipotecara.

59. Comunica debitorului decizia emisa de organul care a dispus instituirea masurilor asiguratorii ori, dupa caz, copia certificata a actului prin care instanta judecatoreasca sau alte organe competente au dispus masuri asiguratorii.

60. Informeaza instanta judecatoreasca, organul fiscal sau alte organe competente interesate despre ducerea la indeplinire a masurilor asiguratorii.

61. In baza deciziei motivate emise de creditorii fiscali, ridica masurile asiguratorii, cand au incetat motivele pentru care acestea au fost dispuse sau s-a constituit o garantie, in conditiile legii.

62. Intocmeste Procesul - verbal de constatare a implinirii termenului de prescriptie, care se insuseste de Directorul executiv, se avizeaza de Compartimentul juridic si se aproba de catre Primar.

63. Intocmeste dosarul cu toate documentele si informatiile necesare pentru constatarea implinirii termenului de prescriptie, in care se claseaza si Procesul – verbal de constatare.

64. Scade din evidenta analitica platitorii creanțelor fiscale pentru care s-a implinit termenul de prescriptie a dreptului de a cere executarea silita.

65. Actioneaza in vederea evitarii prescrierii dreptului de a cere executarea silita a creantelor bugetare, luand masuri de intrerupere sau suspendare a termenelor de prescriptie.

66. Intocmeste titlul executoriu pentru toate creantele fiscale care devin scadente prin expirarea termenului de plata prevazut de lege sau stabilit de organul competent ori in alt mod prevazut de lege.

67. Transmite somatiile de plata si titlurile executorii la toti debitorii restantieri, persoane fizice si juridice, care nu au efectuat plata la scadenta, respectiv la termenul prevazut in instiintarea de plata.

68. Restituie imediat titlurile executorii organelor de executare silita emitente, in cazul in care acestea nu mentioneaza numele si prenumele sau denumirea debitorului, codul numeric personal, codul unic de inregistrare, domiciliul sau sediul, cuantumul sumei datorate, temeiul legal, semnatura organului care l-a emis si dovada comunicarii acestora.

- 69.** Confirma primirea titlurilor executorii trimise spre executare de catre alte organe.
- 70.** Calculeaza dobanzi, penalitati de intarziere sau alte sume mentionate dar necuantificate prin titlul executoriu, le consemneaza intr-un proces verbal care constituie titlu executoriu, pe care il comunica debitorului, persoana fizica sau juridica.
- 71.** Completeaza Procesul – verbal de constatare a insolvabilitatii.
- 72.** Scade creanta din evidenta curenta si o trece in Registrul de evidenta separata, pe baza Procesului verbal de constatare a insolvabilitatii, aprobat de Conducerea institutiei.
- 73.** Verifica situatia fiecarui debitor insolvabil, persoana fizica sau juridica, cel putin o data pe an, pe toata perioada, pana la implinirea termenului de prescriptie a dreptului de a cere executarea silita, inclusiv pe perioada in care cursul acesteia este suspendat sau intrerupt.
- 74.** In cazul in care constata ca debitorii au dobandit venituri sau bunuri urmaribile dupa declararea starii de insolvabilitate, ia masurile necesare de redebitare a sumelor si de executare silita.
- 75.** La cererea contribuabilului, sau din oficiu, intocmeste Nota de compensare a creantelor fiscale cu creantele debitorului reprezentand sume de restituit de la bugetele locale, pana la concurenta celei mai mici sume. Nota de compensare aprobata se trimite contribuabilului in termen de 7 zile de la data efectuarii operatiunii.
- 76.** La cererea debitorului, dupa efectuarea compensărilor, restituie urmatoarele :
- a) sume plătite fără existența unui titlu de creanță;
 - b) sume platite in plus fata de obligatia fiscala ;
 - c) sume platite ca urmare a unei erori de calcul ;
 - d) sume platite ca urmare a aplicarii eronate a prevederilor legale ;
 - e) sume stabilite prin hotarari ale organelor judiciare sau ale altor organe competente potrivit legii;
 - f) sume ramase dupa distribuirea sumelor rezultate in urma valorificarii bunurilor sechestrate;
 - g) sume rezultate din valorificarea bunurilor sechestrate sau din retenirile prin poprire, dupa caz, in temeiul hotararii judecatoresti prin care se dispune desfiintarea executarii silite.
- 77.** Calculeaza si acorda dobanda pentru sumele de restituit de la bugetul local, care nu au fost restituite in termen de 45 zile de la inregistrarea cererii contribuabilului. In situatia in care, pentru solutionarea cererii sunt necesare informatii suplimentare relevante, termenul se prelungeste cu perioada cuprinsa intre data solicitarii si data primirii informatiilor solicitate.
- 78.** Realizeaza la timp si corect sarcinile si atributiile de serviciu prevazute in statutul functionarului public.
- 79.** Realizeaza si alte sarcini primite din partea conducerii.

ART.41. ATRIBUȚII EXECUTARE SILITĂ.

1. Efectueaza demersuri pentru identificarea domiciliului sau sediului debitorilor, precum si a bunurilor si veniturilor urmaribile, solicitand relatii de la Politie, Oficiul Registrului Comertului, Administratia Finantelor Publice, alte persoane fizice sau juridice.

2. Actionează pentru aplicarea succesivă sau concomitentă a procedurilor de executare silită prevăzute în O.G.92/2003 republicată în 2004 și H.G.1050/2004, cu modificările și completările ulterioare.

3. Transmite titlurile executorii la organele care au început executarea silită, pentru a fi luate în considerare la eliberarea și distribuirea sumei rezultate din executare.

4. Intocmește situații referitoare la executarea silită a creanțelor bugetare, modul de valorificare a bunurilor sechestrate, grafice de urmărire a încasării sumelor, alte informații solicitate de conducerea Primăriei.

5. Valorifică bunurile sechestrate prin înțelegerea părților, vânzarea în regim de consignatie a bunurilor mobile, vânzarea directă, vânzarea la licitație sau alte modalități admise de lege, inclusiv valorificarea bunurilor prin case de licitații, agenții imobiliare sau societăți de brokeraj, după caz.

6. Pe baza documentelor privind cheltuielile efectuate, stabilește printr-un proces-verbal, valoarea cheltuielilor cu executarea silită. Procesul – verbal constituie titlu executoriu.

7. Întocmește Procesul – verbal privind eliberarea sau distribuirea sumei rezultate din executarea silită, conform ordinii de preferință.

8. Participă la judecarea în instanță a contestației făcute de persoanele interesate împotriva oricărui act de executare efectuat cu încălcarea prevederilor legale, precum și împotriva titlului executoriu, dacă acesta contravine normelor de drept.

9. Intocmește dosarele de insolvență pentru persoanele fizice și juridice care se găsesc în stare de insolvență, conform prevederilor art.171 din O.G.92/2003 republicată.

10. Întocmește și transmite Tribunalului în jurisdicția căruia se află sediul debitorului o cerere, prin care se solicită deschiderea procedurii reorganizării sau lichidării acestuia.

11. Primește notificarea deschiderii procedurii, din partea judecătorului sindic și transmite Declarație de creanță, pentru creanțele debitorului, inclusiv majorările și penalitățile de întârziere.

12. Participă la Adunarea creditorilor și votează ca împuternicit al Primăriei, planul de reorganizare sau de lichidare, prezentat Adunării creditorilor de Judecătorul sindic.

13. Participă la distribuirea sumelor rezultate în urma lichidării

14. Intocmește și transmite Tribunalului în jurisdicția căruia se află sediul debitorului o cerere privind ridicarea dreptului debitorului de a-și conduce activitatea.

15. Primește Notificarea lichidatorului și transmite cererea de prezentare a creanțelor și documentația justificativă.

16. Urmărește înregistrarea creanțelor într-un registru la Grefa Tribunalului. În cazul în care creanțele sunt contestate de debitor, lichidator sau alt creditor, urmărește confirmarea valabilității creanțelor, prin sentința Judecătorului sindic.

17. Întocmește propunerile de anulare a creanțelor fiscale, aparținând persoanelor fizice și juridice, în situațiile în care cheltuielile de executare, exclusiv cele privind comunicarea prin poșta, sunt mai mari decât creanțele supuse executării silite, și le prezintă, spre aprobare, Primarului.

- 18.** În colaborare cu Biroul Informatizare și gestiune date inventariază creanțele fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, mai mici de **10** lei, întocmește proiectul de H.C.L. Tecuci privind plafonul creanțelor fiscale care pot fi anulate și nominalizează creanțele fiscale care se încadrează în acest plafon.
- 19.** Înscrie în evidența informatizată datele din Procesele – verbale de contravenție, referitoare la amenzile care constituie venituri ale bugetului local.
- 20.** Restituie la emitent procesele verbale de contravenție care cuprind date incomplete sau amenzi care nu reprezintă venituri ale bugetului local.
- 21.** Confirma luarea în debit a amenzilor transmise spre urmărire și executare de către alt organ de urmărire, în măsura în care acestea constituie venituri ale bugetului local.
- 22.** Întocmește, completează și actualizează dosarul de urmărire a încasării amenzilor, pentru fiecare contravenient, persoană fizică sau juridică. În dosar se arhivează procesele verbale, înștiințările de plată, documentația de executare silită, corespondența diversă.
- 23.** Asigură preluarea în baza de date a tuturor informațiilor din dosare. Verifică permanent concordanța dintre datele cuprinse în dosarul de urmărire și cele din evidența informatizată.
- 24.** Transmite avizele de plată și instiințările de plată, la toți debitorii.
- 25.** Transmite titlurile executorii organelor de executare în a căror rază teritorială își au domiciliul sau sediul debitorii urmăriți, înștiințând și organul de la care s-a primit titlul executoriu.
- 26.** Întocmește borderourile de debite și scăderi pentru impozitele și taxele locale, stabilite ca efect al realizării atribuțiilor de serviciu și le transmite spre operare la Biroul Informatizare și gestiune date.
- 27.** Întocmește grafice de urmărire a etapelor de executare silită și de valorificare a bunurilor sechestrate, raportări statistice periodice și răspunde de realizarea cu ritmicitate a programului de încasare a impozitelor și taxelor locale.
- 28.** Realizează la timp și corect sarcinile și atribuțiile de serviciu prevăzute în statutul funcționarului public.
- 29.** Întocmește registrul de insolvență pentru persoane fizice;
- 30.** îndeplinește procedura de executare silită pentru toate obligațiile fiscale (taxe și impozite locale, taxe speciale, chirii, redevențe, alte sume ce constituie venituri la bugetul local).
- 31.** Realizează și alte sarcini primite din partea conducerii.

BIROUL INFORMATIZARE ȘI GESTIUNE DATE

ART.42. 1. Prelucrarea pe calculator a documentelor provenite de la Serviciul Venituri Executare silită: declarații de impunere ale contribuabililor pentru stabilirea impozitelor aferente mijloacelor de transport în proprietate sau în leasing, clădirilor, terenurilor intravilane și extravilane, a clădirilor și terenurilor date în chirie, concesiune sau folosință de către Primăria Tecuci, a taxelor de reclamă și publicitate, a borderourilor de debite-scădere, a referatelor pentru modificarea datelor de patrimoniu ale contribuabililor, a notelor de constatare întocmite în teren de Serviciul Venituri

Executare silita a chitanțelor aferente amenzilor de circulație achitate în alte localități de persoane care au domiciliul în Tecuci, încetări de debite sau taxe ca urmare a înstrăinării sau modificării materiei impozabile. De asemenea se prelucrează contractele de concesiune și închiriere transmise de Serviciul de administrare a domeniului public și privat, se crează debite pentru taxele de viză anuală la asociații familiale și persoane fizice autorizate.

2. Verificarea anuală, pînă la primul termen de plată, a dosarelor persoanelor juridice pentru actualizarea cu modificările aferente impozitelor și taxelor locale apărute în Codul fiscal .

3. Preluarea ordinelor de plată aferente impozitelor și taxelor din extrasele de cont de la Trezoreria Tecuci, preluarea încasărilor din teren efectuate de inspectorii Serviciul Venituri Executare silita și prelucrarea în vederea actualizării bazei de date

4. Încasarea impozitelor (clădiri, terenuri, mijloace auto) și a taxelor cu debit (taxe firmă, reclamă și publicitate, taxe terenuri și clădiri proprietate a Primăriei Tecuci închiriate, concesionate, date în administrare sau în folosință, taxe eliberare de autorizație sau taxe viză anuală pentru A.F. și P.F.), a taxelor fără debit (taxe judiciare de timbru, taxe înmatriculări auto, taxe examinare auto, taxe de timbru pentru certificate fiscale), încasarea chiriilor și a redevențelor pentru concesiuni la ghișeele de lucru cu contribuabilii persoane fizice și juridice, încasarea garanțiilor de licitație, a garanțiilor pentru contractele de concesiune, încasarea amenzilor de circulație aflate în debit și a amenzilor de circulație achitate în 48 ore, a amenzilor administrative ale persoanelor fizice achitate în 48 ore, date de diverse organe constatatoare

5. Centralizarea încasărilor pe conturi de venituri și predarea numerarului încasat la Trezoreria Tecuci

6. Editarea listelor necesare pentru eliberarea certificatelor fiscale

7. Întocmirea jurnalelor zilnice pentru operațiunile efectuate și prezentarea spre avizare Serviciilor venituri persoane fizice și juridice

8. Editarea lunară a situațiilor privind debitele și încasările, pentru serviciile buget-contabilitate, Serviciul Venituri Executare silita.

9. Editarea, la solicitarea Serviciul Venituri Executare silita a situației soldurilor amenzi, a listelor de plusuri și rămășițe sau a altor situații ce derivă din aplicația de impozite și taxe locale;

10. Întocmirea avizelor, înștiințărilor de plată, a somațiilor și titlurilor executorii ale contribuabililor la termenele stabilite de Serviciul Venituri Executare silita sau de celelalte servicii care au transmis debite spre încasare la Biroul Informatizare și Gestiune Date

11. Întocmirea altor liste legate de aplicația în exploatare în funcție de solicitări

12. Prin colaborarea cu Serviciul Venituri Executare silita și cu alte servicii ale Primăriei în cadrul cărora se realizează venituri se urmărește realizarea rolului unic care să conțină toate datoriile la bugetul local ale fiecărui contribuabil.

13. Colaborarea cu Serviciul Venituri Executare silita pentru realizarea corespondenței între rolurile existente în baza de date, a dosarelor fiscale și a situațiilor reale din teren

14. Colaborarea cu Serviciul Venituri Executare silita pentru rezolvarea diverselor probleme ridicate de contribuabili.

15. Actualizarea bazei de date a aplicației cu toate modificările ce intervin prin hotărâri ale Consiliului Local sau prin legislație
16. Actualizarea aplicației pe stațiile de lucru în rețea conectate la baza de date cu ultimele versiuni ale programelor
17. Efectuarea închiderii și deschiderii anului fiscal cu editarea situațiilor aferente – liste de rămașițe analitice, centralizatoare pentru liste de rămașițe și debite inițiale.
18. Efectuarea închiderii și deschiderii anului fiscal cu editarea situațiilor aferente.
19. Alte atribuții stabilite de conducere, prin dispoziția Primarului.

DIRECȚIA TEHNICĂ.

ART.43. Bază legală: HCL nr. ____/____ privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții ale Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Tecuci; Direcția tehnică are în componența sa următoarele structuri organizatorice: Serviciul Investiții Programe Europene, Achiziții Publice, Serviciul Administrarea Domeniului Public și Privat, Compartiment Implementare Programe Europene; Compartiment Administrativ, Compartiment Siguranța Circulației,

ATRIBUȚII PRIVIND ACHIZIȚII PUBLICE .

ART.44. Direcția tehnică urmărește următoarele obiective:

1. Dezvoltarea durabilă a municipiului
2. Strategia de dezvoltare continuă a municipiului.
3. Gestionarea obiectivelor de investiții de la promovare până la implementare și recepție definitivă.
4. Implementarea de noi obiective de investiții de utilitate publică.
5. Implementarea de proiecte, cu cofinanțarea din fonduri europene.
6. Promovarea de proiecte, studii și lucrări în colaborare sau parteneriat cu alte autorități centrale și locale.
7. Eficientizarea repartizării fondurilor alocate realizării obiectivelor de investiții.
8. Utilizarea justă a surselor de finanțare în conformitate cu planurile și proiectele de investiții.
9. Respectarea parametrilor de performanță stabiliți prin caiete de sarcini, studii, proiecte și contracte.
10. Eliberează avizele la intervențiile asupra infrastructurii municipiului. Verifică respectarea condițiilor impuse în avizele eliberate;
11. accesarea fondurilor europene.

ART.45. Pentru obiectivele de investiții directe ale Primăriei:

1. Solicită și urmărește elaborarea de către direcții și servicii a temelor de proiectare, organizează procedura de adjudecare a contractelor de proiectare, comandă elaborarea Studiilor de fezabilitate, încheie contractele de proiectare cu unitățile specializate, administrează aceste contracte, urmărește elaborarea și recepționează aceste documentații, verifică și acceptă documentele de plată pentru aceste proiecte, urmărește decontarea cheltuielilor de proiectare.
2. Supune aprobării Consiliului local Tecuci, studiile de fezabilitate și studiile de fezabilitate primite, urmărește primirea acestor aprobări.

- 3.** Centralizează solicitările de surse financiare pentru investiții și reparații, primite de la serviciile publice, întocmește și urmărește realizarea planului de achiziții publice și a programului anual de investiții.
- 4.** Încheie contracte de proiectare pentru aceste faze, analizează și acceptă actele adiționale cu modificări de teme, termen și tarif, verifică și recepționează documentațiile, verifică și acceptă documentele de plată pentru aceste proiecte, urmărește decontarea cheltuielilor de proiectare, având în vedere respectarea eficienței, economicității și eficacității.
- 5.** Urmărește realizarea lucrărilor de reparații imobile, străzi, trotuare, conform programelor de reparații aprobate, întocmite de serviciile ce administrează aceste bunuri.
- 6.** Participă la Comisia de evaluare a ofertelor și urmărește încheierea contractelor de achiziție;
- 7.** Împreună cu Serviciile de Specialitate întocmește documentațiile necesare pentru contractarea după caz a dirigenției și consultanței, sau altor colaborări prevăzute de lege; de asemenea participă în comisia de evaluare a ofertelor pentru prestarea acestor servicii.
- 8.** Urmărește derularea fizică, valorică și la termene a contractelor încheiate;
- 9.** Participă pe parcursul executării contractelor la recepțiile parțiale, verificări ale lucrărilor etc.; propune și/sau dispune măsuri în consecință, constructorului, inspectorului de șantier, consultantului etc.;
- 10.** Întocmește și urmărește realizarea de către compartimentele de specialitate a avizelor, autorizațiilor, aprobărilor, predărilor de amplasament etc., pentru buna derulare a obiectivelor de investiții;
- 11.** Urmărește și supune aprobării Consiliului Local –obiectivele de investiții care întrunesc condițiile legale pentru a putea fi promovate;
- 12.** Împreună cu serviciile de specialitate centralizează și întocmește propunerile de buget la capitolul cheltuieli de capital și cheltuielile de reparații;
- 13.** Urmărește și după caz confirmă regularitatea, exactitatea realizărilor fizice și valorice, acordând viza „bun de plată”;
- 14.** Răspunde de întocmirea formelor necesare pentru achiziția de materiale consumabile, având la bază referatele întocmite de către serviciile din cadrul primăriei.
- 15.** Organizează procedurile de achiziție și încheie contractele de achiziție publică de produse necesare desfășurării în condiții optime a activităților din cadrul primăriei;
- 16.** Constituie comisiile de recepție ale lucrărilor și proiectelor efectuate, și participă la întocmirea tuturor documentelor prevăzute de lege pentru recepția la terminarea obiectivelor;
- 17.** Constituie comisiile de recepție ale lucrărilor și proiectelor efectuate, și participă la întocmirea tuturor documentelor prevăzute de lege pentru recepția finală (după trecerea perioadei de garanție) a obiectivelor și/sau după caz, eliberarea garanțiilor constituite de către executant;
- 18.** Urmărește respectarea parametrilor de performanță și funcționali ai obiectivelor de investiții date în funcțiune pe perioada de garantare a lucrărilor;
- 19.** Urmărește întocmirea documentațiilor pentru „Cartea tehnică a construcției” o

predă compartimentelor care au atribuțiuni în acest sens, direcțiilor beneficiare de lucrări și altor organe prevăzute de lege.

20. Urmărește activitatea inspectorilor de șantier, realitatea și oportunitatea eventualelor modificări ale proiectului, lucrări suplimentare etc.; solicită avizul și acordul proiectantului, consultantului, dirigintelui de șantier, și după caz, Inspectoratului de Construcții Județene, privitor la orice evenimente sau modificări ale proiectelor și/sau a execuției acestora;

21. Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate calitativ necorespunzător de unitatea de construcții montaj.

22. Sesizează proiectantul despre abaterile de la proiect din timpul execuției. Participă la controlul efectuat de proiectant și Inspectoratul de stat în construcții asupra calității construcțiilor.

23. Face demersuri pentru obținerea autorizațiilor de subtraversări a liniilor CF., pâraie, drumuri, etc.

24. Soluționează toate problemele și litigiile tehnice legate de realizarea investițiilor;

25. Urmărește predarea, păstrarea actelor și le predă spre arhivare, conform dispozițiilor în vigoare.

26. Asigură implementarea și creșterea utilizării tehnologiei informației – accesul la Internet, modernizarea rețelelor administrative și accesul facil și neîngrădit la toate informațiile;

ART.46. Pentru obiectivele de investiții, și/sau altele asimilate acestora, ale ordonatorilor terțiari de credite (servicii publice descentralizate, unități de învățământ, regii sau societăți comerciale din subordinea Consiliului Local; alte instituții finanțate din bugetul local):

1. Centralizează și monitorizează propunerile acestora pentru promovarea lucrărilor de investiții;

2. În funcție de propunerile primite, le evaluează și stabilește prioritățile atât anuale cât și pe termen mediu și lung;

3. Coordonează și asigură monitorizarea tuturor lucrărilor, studiilor, proiectelor etc. pe care le derulează ordonatorii secundari de credite;

4. Elaborează și propune proiecte de investiții comune și unitare, în domeniile de interes;

5. Verifică și ia măsuri asupra lucrărilor de investiții finanțate din bugetul local și implementate (derulate) de către ordonatorii secundari;

6. Mediază eventualele divergențe ivite pe parcursul derulării investițiilor între beneficiar, consultant, asistența tehnică și executant;

7. Participă cu delegați în comisiile de achiziție constituite de ordonatorii secundari de credite;

8. Examinează periodic prin sondaj modul în care s-au derulat achizițiile publice și după caz informează în scris conducerea instituției;

9. Inițiază și supune spre aprobare Dispoziții sau după caz proiecte de hotărâri, privitoare la reglementări unitare ale derulării activităților investiționale.

10. Asigură consultanță și sprijin în elaborarea și realizarea investițiilor, de către ordonatorii secundari și terțiari de credite, precum și conducătorilor unităților publice ce administrează sau folosesc bunuri din patrimoniul municipiului Tecuci.

ART.47.În cadrul realizării atribuțiilor de serviciu, Serviciul de Investiții Achiziții Publice Infrastructură , colaborează cu toate serviciile și instituțiile publice ale consiliului local și ale aparatului de specialitate al Primarului.

ART.48. ATRIBUȚII PRIVIND ACCESAREA FONDURILOR EUROPENE.

1. Întocmește documentații pentru proiecte finanțate de Uniunea Europeană, ministere și alte instituții finanțatoare, care să îmbunătățească sistemul de protecție socială, reducerea șomajului, ameliorarea condițiilor de viață a categoriilor defavorizate (rromii, copii instituționalizați, bătrânii, pensionarii, persoane cu deficiențe psiho - motorii etc.), îmbunătățirea condițiilor în care se desfășoară activitatea de învățământ preșcolar, școlar și liceal, precum și investiții în domeniul construcțiilor (datele tehnice fiind preluate de la personalul de specialitate din cadrul primăriei);

2. Cooperează cu diverse organizații la nivel local, județean, regional și național, în vederea pregătirii documentațiilor necesare obținerii de fonduri din finanțare externă;

3. Realizează și dezvoltă legături între municipiul Tecuci și alte orașe din țară sau de peste hotare;

4. Elaborează împreună cu alte compartimente de specialitate interesate temele de proiectare (studii de fezabilitate privitoare la proiectele finanțate de UE).

5. Pentru proiectele ordonatorilor secundari de credite, centralizează și monitorizează propunerile acestora, participă la elaborarea documentației proiectelor de finanțare și în funcție de propunerile primite le evaluează și stabilește priorități atât anuale, cât și pe termen mediu și lung.

6. Coordonarea, organizarea și derularea activității de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitor la Programele U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabilă ;

7. Culegerea datelor generale referitoare la zonele de interes, realizarea “fișei generale” a Programelor U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabilă ;

8. Centralizarea ofertelor și studiilor de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate ;

9. Păstrarea evidențelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărire Programe Internaționale ;

10. Întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea Programelor U.E. sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită ;

11. Urmărirea programului (Calendarului) U.E. de manifestări sociale, culturale, de mediu, etc. și organizarea, împreună cu celelalte resorturi de specialitate, a unor manifestări locale ;

12. Promovarea către factorii interesați a ofertelor de programe din partea U.E. și a orașelor înfrățite cu municipiul Tecuci ;

13. Acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice ale U.E. la accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (cofinanțate) din fonduri ale U.E;

14. Asigurarea coordonării și facilitării acțiunilor de asistență directă a Delegației Comisiei Europene la nivelul unor parteneri din municipiu ;

15. Inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală ;

16. Identificarea problemelor economice și sociale ale municipiului care intră sub incidența asistenței acordate de U.E ;
17. Elaborarea de propuneri privind integrarea europeană în probleme care privesc municipiul;
18. Colaborează cu structurile asociative ale municipiilor (Asociația Municipiilor din România și Federația Autorităților Locale din România) și Agenția de Dezvoltare Regională Sud Est, în vederea accesării și dezvoltării de proiecte sau programe cu impact regional la nivel local;
19. Aplicarea prevederilor din Acordul de Asociere și din Strategia Națională de Pregătire pentru Aderarea României la Uniunea Europeană în activitatea proprie ;
20. Elaborarea de informări privind activitatea desfășurată și stadiul aplicării măsurilor de integrare europeană ;
21. Elaborarea, împreună cu instituțiile implicate a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locale și supunerea acestora spre aprobare Consiliului Local;
22. Întocmirea, anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, a unor rapoarte privind starea economică și socială a municipiului și prezentarea la termenele prevăzute de lege sau stabilite de către primar, Consiliului Local ;
23. Întocmește materiale de prezentare a municipiului pentru publicații de specialitate ;
24. Asigurarea colaborării administrației locale cu organizațiile societății civile și organizațiile nonguvernamentale, pentru dezvoltarea unor obiective comune ;
25. Ține și răspunde de evidența tuturor actelor ce le instrumentează ;
26. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare ;
27. Întocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local ;
28. Identifică obiectivele economice, sociale, de mediu și sănătate publică care îndeplinesc criteriile și cerințele programelor de finanțare;
29. Elaborează proiecte, programe, pentru obținere de finanțări din surse interne și externe, referitoare la înființarea, restructurarea, organizarea și dezvoltarea serviciilor de asistență socială (copii, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, orice persoane aflate în nevoie), dezvoltarea micii și marii infrastructuri, dezvoltare economică locală, formarea resurselor umane, dezvoltare instituțională, cooperare etc.
30. Inițiază și participă la elaborarea documentațiilor tehnice necesare promovării propunerilor de proiecte ce pot fi finanțate de către programele naționale și/sau internaționale;
31. Organizează și desfășoară activitatea de promovare a imaginii Municipiului Tecuci;
32. Evaluează rezultatele și efectele proiectelor implementate la nivel local;
33. Identifică și colaborează cu alte instituții, fundații și asociații în vederea derulării în comun a unor proiecte;
34. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
35. Întocmește și fundamentează Proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local în domeniul său de activitate;

36. La solicitarea Agenției pentru Dezvoltare regională înaintează propuneri privind elaborarea documentelor programatice, respectiv Strategia de Dezvoltare Regională Sud-Est;

37. Urmărește și aplică, prevederile cuprinse în strategiile și programele de reformă ale administrației publice locale, elaborate pe baza Programului de Guvernare;

38. Inițiază și menține relațiile de colaborare cu instituții și organisme interne și internaționale;

39. Exerciță alte atribuții și lucrări de specialitate prevăzute de lege și încredințate pentru realizare, de conducerea primăriei municipiului.

40. Propune Serviciului Buget – Contabilitate necesarul de resurse financiare reprezentând contribuțiile proprii ale consiliului local la derularea fondurilor europene.

41. Prezintă Primarului situația trimestrială a proiectelor finalizate și a celor în curs de derulare, printr-un raport de activitate.

ATRIBUȚII PRIVIND ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT.

ART.49.Administrarea domeniului public și privat al municipiului implică următoarele activități:

1. Urmărește gestionarea eficientă a domeniului public și privat al municipiului Tecuci, asigurând inventarierea periodică a bunurilor din componența acestora.

2. Ține evidența bunurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului Tecuci.

3. Urmărește integritatea domeniului public și privat al municipiului Tecuci și ia măsurile legale în situația constatării ocupării abuzive a domeniului administrativ al municipiului.

4. Asigură respectarea legislației cu privire la ariile protejate existente pe teritoriul municipiului.

5. Participă la întocmirea documentațiilor necesare realizării inventarului domeniului public și privat și înregistrarea tuturor imobilelor aflate în patrimoniul sau administrarea Consiliului local Tecuci.

6. Asigură cadrul legal pentru organizarea de licitații publice, în vederea concesionării, închirierii și vânzării de terenuri,

7. Participă la întocmirea studiului de oportunitate în vederea concesionării, cu excepția privitoare la nivelul minim al redevenței și la motivele de ordin economic și financiar pe care le realizează serviciul buget - contabilitate;

8. Asigură rezolvarea cererilor și sesizărilor cetățenilor referitoare la concesionare, vânzarea și închirierea de terenuri, conform prevederilor legale și documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;

9. Întocmește contracte de concesiune, închiriere, vânzare împreună cu alte compartimente de specialitate(juridic, economic), procese - verbale de punere în posesie a terenurilor și le predă serviciului buget – contabilitate si biroului Informatizare și Gestiune Date ,in scopul urmăririi si încasării redevențelor, chiriilor si a ratelor aferente contractelor.

10. Întocmește acte adiționale la contractele aflate în derulare pentru transmiterea dreptului de concesiune asupra terenului în caz de succesiune sau de înstrăinare a construcțiilor realizate pe terenuri concesionate;

11. Întocmește contracte de închiriere sau vânzare pentru spațiile cu destinație de locuință și cu altă destinație aflate în proprietatea Consiliului Local Tecuci împreună cu

alte compartimente(juridic, economic) , in baza hotărârilor comisiilor de specialitate și le predă serviciului buget – contabilitate si biroului P.A.D in scopul urmăririi si încasării , chiriilor si a ratelor aferente contractelor.

12. Urmărește din punct de vedere tehnic, respectarea contractelor de închiriere, concesiune, vânzare, procedând la rezilierea acestora conform clauzelor contractuale.

13. Întocmește rapoarte de specialitate privind vânzări terenuri, locuințe împreună cu alte compartimente (juridic, economic)

14. Asigura cadrul legal pentru punerea în aplicarea a solicitărilor cetățenilor referitor la cumpărarea spațiilor de locuit;

15. Realizează din partea concedentului inspecția bunurilor, stadiul de realizare a investițiilor, precum și modul în care este satisfăcut interesul public prin realizarea activității de către concesionar;

16. Verifică dosarele pentru atribuire conform Legii nr. 15/2003 și le înaintează spre analiză, dezbateri și aprobare comisiei de specialitate

17. Creează baza de date care să cuprindă întreg patrimoniul al Consiliului Local Tecuci;

18. Efectuează verificări tehnice în vederea vânzării de spații de locuit, spații cu altă destinație, precum și a terenurilor aferente acestora;

19. Eliberează certificate de nomenclatură stradală;

20. Gestionează, organizează și pune în aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al municipiului , asigurând controlul centralizat al datelor ;

21. Urmărește aplicarea HGR nr.521/1997 privind întocmirea lucrărilor de cadastru imobiliar-edilitar și de constituire a băncii de date urbane ;

22. Organizează și întocmește banca de date computerizată privind cadastrul general la nivelul teritoriului administrativ al municipiului ;

23. Asigură actualizarea planurilor topo-geo cu inventarierea, cadastrarea tehnico-imobiliară și a planurilor cu rețelele subterane de pe teritoriul municipiului, furnizând date prin generarea de hărți tematice;

24. Colaborează cu Compartimentul Contencios, Probleme Juridice referitor la terenurile care fac obiectul unor litigii cu Primăria municipiului, efectuează analize referitoare la expertizele_topo ;

25. Colaborează cu arhitectul pentru eliberarea avizelor privind amplasamentul bunurilor imobile în extravilan;

26. Asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru acestea ;

27. Ține evidența locuințelor ce aparțin fondului locativ al municipiului Tecuci;

28. Verifică , în teren, situația locuințelor închiriate, întocmește note de constatare privind întreținerea și folosirea, de către chiriași ,a locuințelor închiriate.

29. Întocmește referatele privind lucrările de reparații necesare imobilelor ce aparțin domeniului public și privat al municipiului Tecuci;

30.1 Verifică, în teren , îndeplinirea din punct de vedere tehnic, a obligațiilor contractuale de către concesionari, precum și de beneficiarii legii nr.15/2003: folosirea terenului conform destinației, emiterea autorizației de construire în termen de 1 an de la data concesionării/atribuirii, respectarea amplasamentului, etc.

30.2. Verificările în teren vor fi evidențiate prin note de constatare.

Rezolvă corespondența privind activitatea compartimentului și răspunde de trimiterea răspunsurilor petenților ;

31. Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de cadastru de specialitate ;

32. Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local ;

33. Avizează documentații privind schimbul de terenuri și retrocedările imobilelor conform legislației în vigoare;

34. Face propuneri privind schimbarea destinației unor terenuri corespunzător necesităților municipiului;

35. Prezintă la cererea Consiliului local și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea de cadastru general ;

36. Elaborează și actualizează regulamentele de concesionare, închiriere a terenurilor din domeniul public al municipiului Tecuci.

37. Întocmește regulamentul privind nomenclatura stradală și atribuirea de denumiri bunurilor ce aparțin domeniului public al municipiului (străzi, parcuri, etc.)

38. Elaborează și actualizează regulamentele cu privire la prețurile de referință a terenurilor din municipiul Tecuci.

39. Propune, după consultări cu conducerea școlilor și grădinițelor, programul de reparații și investiții pentru anul următor, până la data de 30. octombrie a anului în curs.

40. Exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului;

41. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, SADPP colaborează cu celelalte instituții și servicii de specialitate de pe raza județului Galați .

ATRIBUȚII PRIVIND ADMINISTRAREA BUNURILOR PROPRII ALE PRIMĂRIEI TECUCI.

ART.50.1. Asigură evidența și gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar.

2. Asigură întreținerea curentă a clădirii (reparații instalații electrice, sanitare, termice, tâmplărie, igienizări etc)

3. Asigură urmărirea contractelor de prestări - servicii (copiatoare, faxuri, sisteme alarmă, centrala telefonică, dezinfecție – deratizare, mașini numărat bani, iluminat, încălzire, gunoi, furnizare apă caldă, apă rece).

4. Răspunde de activitatea parcului auto (urmărirea consumurilor lunare de carburanți, efectuarea reviziilor și a reparațiilor necesare, a asigurărilor, etc.)

5. Asigură condițiile de depozitare și păstrare a materialelor, recepționarea și distribuirea acestora și predarea actelor de recepție

6. Răspunde de activitatea atelierului mecanic prin efectuarea reparațiilor curente

7. Răspunde de activitatea de întreținere și curățeniei în sediul instituției

8. Încheie contracte și urmărește derularea lor pentru spațiile disponibile din sediul Primăriei;

9. Răspunde de aprovizionarea cu materiale necesare efectuării lucrărilor de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc, rechizite pentru birouri, combustibil, lubrifianți, echipamente de protecție;

10. Asigură încheierea contractelor privind furnizarea apei, energiei electrice și termice, precum și a altor utilități către beneficiarii spațiilor închiriate din sediul primăriei;

11. Organizează și asigură serviciul de pază în Primărie, accesul persoanelor în sediul Primăriei;
12. Asigură buna funcționare a centralei termice, a centralei telefonice și a posturilor telefonice din Primărie;
13. Întocmește planul de evacuare în caz de incendiu și asigură instruirea personalului privind prevenirea și stingerea incendiilor;
14. Asigură materialele în caz de incendiu și răspunde de aplicarea și respectarea normelor P.S.I. pentru toate magazinele și materialele din dotare;
15. Înregistrează în fișele de magazie intrările de materiale și operează ieșirea lor odată cu distribuirea la beneficiari;
16. Verifică periodic starea de conservare a materialelor din stoc și se preocupă de întreținerea și folosirea în bune condițiuni a obiectelor de inventar;
17. Ia măsurile necesare pentru asigurarea bunurilor împotriva furturilor și sustragerilor;
18. face propuneri pentru realizarea cheltuielilor bugetare privind întreținerea și buna funcționarea a activității instituției;
19. asigură verificarea și confirmarea facturilor de prestare servicii (telegoane, Electrica, Distrigaz, etc.) și toate facturile care au ca scop achiziționarea de bunuri și servicii;
20. urmărește ca toate clădirile aflate în administrarea Consiliului Local Tecuci să aibă contracte cu furnizorii de utilități (energie electrică, apă, canal, salubritate, gaze, etc); păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor (centrale termice, cazane, etc), urmărind conform registrului de intervenții planificate ca la termenele scadente să se execute reparații și întreținerea acestora, conform legislației în vigoare.
21. programează autoturismele la verificările tehnice obligatorii;
22. urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți a autoturismelor din parcul auto propriu;
23. răspunde de echiparea autoturismelor, de starea lor tehnică;
24. urmărește rulajul echivalent pentru a putea schimba anvelopele și lubrifianții conform normativelor;
25. realizează grafice de reparații și întreținere curente pentru autoturismele, în funcție de kilometri efectuați;

ATRIBUȚII PRIVIND SIGURANȚA CIRCULAȚIEI.

ART.51.1. Principala atribuție este asigurarea unui trafic rutier atât auto cât și pietonal în condiții de fluentă și siguranță maximă pentru toți participanții la traficul rutier. Desfășurarea activităților se realizează într-o strânsă colaborare cu Biroul Poliției Rutiere din cadrul Poliției municipale Tecuci.

2. verificarea , întreținerea și repararea instalațiilor de semaforizare;
3. verificarea și întreținerea indicatoarelor rutiere;
4. verificarea , întreținerea și montarea de limitatoare rutiere de viteză ;
5. execuția de marcaje rutiere și pietonale;
6. confecționarea de indicatoare rutiere;
7. întreținerea , repararea și montarea de mobilier urban;
8. întreținerea , repararea și montarea de obiecte de joacă în spații special amenajate;

- 9.întreținerea , repararea și vopsirea balustradelor la poduri;
- 10.vopsirea bordurilor și întreținerea acestora;
11. întocmește propunerea privind programul de investiții pentru strazi componenta-marcaje,mobiler stradal;
12. avizează semnalizarea rutieră de pe teritoriul municipiului Tecuci;
13. propune elaborarea și avizează studii privind sistematizarea circulației rutiere;
14. elaborează și propune adoptarea de acte normative privind sistematizarea circulației rutiere;
- 15.emite avize privind circulația rutieră pentru orice amplasament de construcție, lucrare sau instalație din zona drumului sau cu influență asupra acestuia, precum și pentru schimbarea destinației construcțiilor sau instalațiilor din zona drumurilor.

ART.52. ATRIBUȚII PRIVIND INFRASTRUCTURA TEHNICO-EDILITARĂ.

- 1.elaborează și reactualizează Programul anual de execuție pentru lucrările tehnico-edilitare și stradale ce se efectuează pe teritoriul municipiului Tecuci.
- 2.Întocmește și actualizează Planul investițional al lucrărilor de infrastructură pe o perioadă de 3 ani;
- 3.Face demersurile necesare în vederea obținerii acordului autorităților privind execuția lucrărilor de infrastructură (tehnico-edilitare și stradale) cu caracter deosebit în perioada sezonului rece (15 noiembrie – 15 martie) și a condițiilor de execuție a acestora;
- 4.Avizează începerea execuției, pe baza acordului, pentru lucrările de branșamente/racorduri în perioada sezonului rece;
- 5.Centralizează lucrările tehnico-edilitare și stradale ce se execută pe teritoriul municipiului Tecuci prin solicitarea periodică a datelor și informațiilor cu caracter public despre lucrările aflate în execuție la administratorii de rețele și de la celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- 6.Centralizează înștiințările de începere a lucrărilor de infrastructură ;
- 7.Verifică și urmărește stadiu fizic al lucrărilor de infrastructură autorizate pe teritoriul municipiului Tecuci, respectarea termenelor de execuție a acestora, a condițiilor impuse prin autorizația de construire și/sau intervenție în domeniul public, a termenelor din programul anual, a condițiilor înscrise în avuzele și expertizele de specialitate și a prevederilor avizelor eliberate de autoritățile administrației publice locale și măsurile stabilite de lege;
- 8.Participă la recepțiile lucrărilor realizate în infrastructura tehnico-edilitară și stradală a municipiului.
- 9.Participă la comandamentele instituite pentru executarea lucrărilor de infrastructură;
- 10.Verifică, analizează și răspunde la sesizările primite;
- 11.înregistrează lucrările de intervenție pentru remedierea avariilor comunicate de către administratorii rețelelor tehnico-edilitare, precum și cele intervenite în infrastructura stradală;
- 12.analizează lucrările de intervenție din punct de vedere al încadrării în prevederile avizului de spargere/autorizației de intervenție;
- 13.întocmește raportul lunar al lucrărilor de intervenție în infrastructura stradală;

14. asigură baza de date privind lucrările de intervenție urgentă în cazuri de avarii la rețelele tehnico-edilitare și stradale;

15. verifică pe teren lucrările de intervenție pentru remedierea avariilor pe străzi .

16. eliberează avizele de spargere/autorizație de intervenție administratorilor de rețele tehnico-edilitare și stradale în vederea remedierii avariilor.

17. verifică stadiul fizic al lucrărilor de intervenție pentru remedierea avariilor de pe teritoriul municipiului Tecuci, respectarea termenelor de execuție a acestora, a condițiilor impuse prin avizul de spargere/autorizație de intervenție în domeniul public.

18. primește și soluționează sesizările și reclamațiile (scrise și /sau transmise telefonic) privind avariile la rețelele de infrastructură tehnico-edilitare și de străzi.

19. sesizează abaterile de la reglementări în ceea ce privește executarea lucrărilor de intervenție tuturor organelor competente pentru luarea măsurilor necesare intrării în legalitate.

20. solicită copii ale proceselor verbale de recepție la închiderea lucrărilor de remediere a avariilor.

21. întocmește și promovează proiecte de hotărâri ale consiliului local și ale dispozițiilor Primarului referitoare la activitatea de supraveghere a avariilor.

ART.53 ATRIBUȚII RSVTI.

1. să supravegheze ca măsurile impuse de legislația în vigoare privind funcționarea, exploatarea, precum și întreținerea și reparațiile instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR să fie efectuate în conformitate cu cerințele prescripțiilor tehnice aplicabile.

2. în afara obligațiilor prevăzute în cap. III din Legea nr. 64/2008 privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil, cu modificările și completările ulterioare, operatorul RSVTI mai are și următoarele obligații specifice:

a) identificarea tuturor instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR ale deținătorului/utilizatorului;

b) efectuarea demersurilor necesare în vederea autorizării funcționării instalațiilor/echipamentelor pentru care autorizarea funcționării se face de către ISCIR, potrivit prescripțiilor tehnice aplicabile;

c) înregistrarea tuturor echipamentelor/instalațiilor deținătorului/utilizatorului, supuse autorizării ISCIR, la inspecția teritorială de care aparțin;

d) admiterea funcționării instalațiilor/echipamentelor, care se face de către operatorul RSVTI, conform prevederilor prescripțiilor tehnice aplicabile;

e) efectuarea demersurilor necesare în vederea obținerii avizului obligatoriu de instalare, pentru echipamentele/instalațiile pentru care prescripțiile tehnice solicită acest lucru;

f) verificarea existenței documentelor însoțitoare ale instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR, conform actelor normative aplicabile;

g) întocmirea și actualizarea evidenței centralizate pentru toate instalațiile/echipamentele din domeniul ISCIR;

h) instruirea și examinarea anuală a personalului de deservire, atât cel autorizat de către ISCIR, cât și cel instruit intern, în conformitate cu instrucțiunile de exploatare a

instalațiilor/echipamentelor ISCIR, puse la dispoziție de către producători, și cu instrucțiunile tehnologice ale liniei tehnologice în care este încadrată/încadrat instalația/echipamentul, puse la dispoziție de către proiectantul liniei tehnologice;

- i) afișarea la loc vizibil a instrucțiunilor de exploatare a instalațiilor/echipamentelor ISCIR, precum și a celor ale liniei tehnologice în care este încadrată/încadrat instalația/echipamentul;
- j) oprirea din funcțiune a instalațiilor/echipamentelor la expirarea scadenței de funcționare acordate cu ocazia ultimei verificări tehnice oficiale;
- k) informarea în scris a conducerii deținătorului/utilizatorului despre planul de verificări tehnice aferent anului următor, în vederea planificării condițiilor de pregătire a instalațiilor/echipamentelor;
- l) urmărirea realizării în termen a dispozițiilor date prin procese-verbale de verificare tehnică;
- m) examinarea și vizarea registrelor de evidență a funcționării instalațiilor/echipamentelor, în termenele și cu respectarea modalităților stabilite în prescripțiile tehnice aplicabile;
- n) pregătirea instalațiilor/echipamentelor pentru verificări tehnice oficiale și participarea activă la efectuarea acestora;
- o) verificarea ca instalațiile/echipamentele din domeniul ISCIR să fie deservite de personal autorizat, conform cerințelor prevăzute în prescripțiile tehnice aplicabile;
- p) anunțarea de îndată a inspecției teritoriale de care aparține despre producerea unor avarii sau accidente la echipamentele/instalațiile pe care le au în evidență;
- q) participarea la cercetarea avariilor sau accidentelor produse la echipamentele/instalațiile ISCIR pe care le are în evidență, în vederea furnizării tuturor informațiilor organelor de cercetare a evenimentelor;
- r) informarea în scris a inspecției teritoriale unde este înregistrată/înregistrat instalația/echipamentul, în termen de 15 zile, despre datele de identificare ale noului deținător de echipamente/instalații, în cazul unui transfer de proprietate sau de folosință asupra acestor bunuri;
- s) anunțarea inspecției teritoriale unde este înregistrată/înregistrat instalația/echipamentul, în vederea scoaterii din evidență în cel mult 15 zile de la data casării, precum și prezentarea documentelor de casare;
- t) întocmirea unui proces-verbal de oprire din funcțiune pentru instalațiile care intră în conservare și transmiterea acestuia la ISCIR în termen de 15 zile;
- u) anunțarea în scris a conducerii deținătorului/utilizatorului despre necesitatea opririi unor instalații sau echipamente ISCIR din cauza defecțiunilor apărute ori ca urmare a necesității efectuării unor lucrări de întreținere, verificare, revizii, înlocuiri de piese sau reparații capitale;
- v) anunțarea în scris a inspecției teritoriale care a eliberat autorizația, în termen de cel mult 5 zile de la data încetării raporturilor contractuale cu deținătorul/utilizatorul instalației/echipamentului;
- w) desfășurarea activității cu respectarea obligațiilor și răspunderilor prevăzute în prescripțiile tehnice ISCIR și în celelalte dispoziții legale în domeniu.

ART.54.Obligatii RSVTI Conform Legii nr.64/2008 privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil, are următoarele obligații:

1. să presteze activitățile pentru care au fost autorizate, în limita competențelor și în condițiile pentru care sunt autorizate;
2. să pregătească și să asigure condițiile pentru realizarea verificărilor tehnice a instalațiilor/echipamentelor;
3. să folosească în lucrările aferente activităților pentru care au fost autorizate, potrivit prevederilor prescripțiilor tehnice, tehnologii de sudare stabilite prin proceduri de sudare aprobate de ISCIR, sudori autorizați ISCIR, precum și personal autorizat ISCIR, care execută examinări prin mijloace sau metode nedistructive;
4. să întocmească documentația prevăzută de prescripțiile tehnice și să o pună la dispoziția deținătorului/utilizatorului odată cu predarea/recepția instalației/echipamentului;
- 5 să informeze imediat producătorul sau deținătorul/ utilizatorul despre orice neconformitate constatată;
6. să asigure realizarea lucrărilor de revizii, precum și activitățile de reparații și întreținere, la termenele scadente;
7. să monteze și/sau să instaleze instalații/echipamente numai dacă este emis și se respectă avizul obligatoriu de instalare.

ART. 55.Drepturile RSVTI.

În exercitarea activității sale, RSVTI-stul are următoarele drepturi:

- a) RSVTI-stul are dreptul de a-și comanda și realiza o ștampilă, ca mod suplimentar de identificare pe documentele pe care le întocmește, conform modelului prevăzut în anexa nr. 5;
- b) RSVTI-stul are dreptul de a păstra originalele autorizației și atestatului eliberate de ISCIR, unitatea la care acesta este angajat sau cu care are raporturi contractuale de altă natură neputând să le rețină;
- c) RSVTI-stul are dreptul să primească informațiile și documentele solicitate cu privire la echipamentele/instalațiile pe care le are în evidență de la reprezentanții unităților deținătoare/utilizatoare;
- d) RSVTI-stul care își desfășoară activitatea în temeiul unor raporturi de muncă are drepturile prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă.

TRIBUȚII IMPLEMENTARE PROIECTE

- ART.56.1.**Răspunde de respectarea obligațiilor asumate față de parteneri și de ceilalți participanți la proiect;
- 2.Colaborează cu serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, partenerii, alte instituții și organisme implicate în proiecte;
 - 3.Coordonează îndeplinirea condițiilor prevăzute în contractele de finanțare, acolo unde este cazul;
 - 4.Participă la toate licitațiile pentru serviciile de proiectare, consultanță, execuție lucrări, achiziționare echipamente din credite externe;
 - 5.Certifică, în privința realității, regularității și legalității documentele de plată către parteneri, sub-contractori sau alți contractanți;

6. Organizează întâlniri cu toți factorii interesați în implementarea proiectelor;
7. Coordonează din punct de vedere tehnic implementarea proiectelor;
8. Coordonează activitățile din timpul pregătirii termenilor de referință și a specificațiilor tehnice pentru licitații și contractare;
9. Verifică documentațiile elaborate de proiectant;
10. Participă la realizarea planului de achiziții pentru echipamentele cuprinse în proiecte;
11. Verifică calitatea lucrărilor executate;
12. Coordonează activitatea de obținere a autorizațiilor necesare;
13. Verifică documentațiile executate de proiectant privind încadrarea în temele date și în respectarea normelor stabilite prin lege;
14. Verifică realizarea graficelor de execuție întocmite de proiectant;
15. Certifică documentele de plată întocmite de managerul de proiect;
16. Întocmește, împreună cu managerul de proiect raportările către compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și alte instituții;
17. Stabilește prioritățile pentru îndeplinirea obiectivelor din planurile de implementare a proiectelor;
18. Urmărește realizarea contractării lucrărilor cuprinse în proiecte;
19. Ține evidența contractelor, raportând realizarea acestora compartimentelor de specialitate;
20. Verifică și certifică situațiile de plată prezentate de prestatori (contractori);
21. Raportează Serviciului Buget Contabilitate încadrarea în costuri indicând: bugetul inițial, cel revizuit, estimat și actual; depășirile actuale și cele previzionate; eventualele recomandări pentru corectarea costurilor;
22. Alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului;

COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN.

ART.57.1. Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul U.C.A.A.P.I.

2. Elaborează proiectul planului de audit public intern;
3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
4. Auditul Public Intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv din entitățile subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.
5. Compartimentul de auditul public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la aceasta, următoarele:
 - a) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau a unității administrativ-teritoriale;

- d) concesiunea sau închirierea de terenuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice;

6. Urmărește îndeplinirea, de către compartimentele auditate, a recomandărilor făcute prin notele de conformitate, la termenele stabilite și informează primarul asupra recomandărilor neînsușite.

7. Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice audiate, precum și despre consecințele acestora.

Compartimentul de audit public intern transmite la structurile teritoriale a U.C.A.A.P.I., sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice analizate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, trimestrial, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului.

8. Compartimentul de A.P.I. transmite la structura teritorială ale U.C.A.A.P.I. la cererea acestora, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile lor de audit;

9. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit public, înregistrate prin implementarea recomandărilor entității, iregularități, prejudicii constatate în timpul misiunii de audit public intern și informații referitoare la pregătirea profesională;

10. Raportul anual se transmite structurii teritoriale ale U.C.A.A.P.I. până la 15 ianuarie;

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

COMPARTIMENT GESTIUNEA RESURSELOR UMANE ȘI A FUNCȚIILOR PUBLICE.

ART.58.1. Compartimentul are ca obiect de activitate aplicarea legislației privind angajarea, evaluarea, motivarea, formarea și perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, organizarea în condiții de legalitate a structurilor aparatului de specialitate al Primarului, precum și a serviciilor publice și instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local Tecuci, la propunerea acestora.

2. Totodată asigură informarea personalului din aparatul de specialitate al Primarului cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă și exercită controlul asupra acestora.

ART.59.1. Elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate a Primarului pe baza fișelor postului întocmite de șefii de servicii, birouri și compartimente și regulamentul de ordine interioară.

2. Urmărește respectarea de către funcționarii publici și cei contractuali a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului de ordine interioară,

precum și a codului de conduită a funcționarilor publici și a personalului contractual, conform legislației în vigoare.

3. Întocmește organigrama, statul de funcții și statul nominal de funcții al aparatului de specialitate al Primarului și răspunde de corectitudinea acestora.

4. Coordonează și îndrumă activitatea privind gestionarea resurselor umane și a funcțiilor publice și contractuale a instituțiilor și serviciilor publice din subordinea consiliului local.

5. Urmărește asigurarea resurselor umane pe funcții publice, speciale și contractuale pentru aparatul de specialitate al Primarului;

6. Ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, potrivit formularului stabilit de către ANFP;

7. Transmite la ANFP, toate informațiile referitoare la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

8. Execută lucrările necesare în vederea recrutării funcționarilor publici și contractuali pentru funcțiile publice și contractuale vacante din aparatul de specialitate al Primarului.

9. Culege informațiile necesare privind candidații care se prezintă pentru ocuparea funcțiilor publice vacante.

10. Asigură informațiile necesare privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

11. Răspunde de organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și contractuale vacante, asigură secretariatul comisiilor de concurs și de contestații.

12. Întocmește actul administrativ prin care conducătorul autorității numește funcționarul public în funcția publică de execuție sau de conducere pe baza rezultatului obținut la concurs; actul administrativ va fi însoțit de fișa postului întocmită de șeful serviciului, biroului, compartimentului în subordinea căruia este postul și jurământul de credință.

13. Răspunde de organizarea perioadei de stagiu pentru funcționarii publici debutanți pentru a fi numiți într-o funcție publică de execuție definitivă în clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în funcțiile publice de consilier, consilier juridic, auditor, referent de specialitate, referent, gradul profesional „asistent” treapta a-3-a. Evaluarea activității funcționarilor publici debutanți se face în termen de 5 zile de la terminarea perioadei de stagiu, conform legislației în vigoare, privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

14. Răspunde de organizarea concursurilor sau examenelor pentru ocuparea unei funcții publice într-o clasă superioară celei în care sunt încadrați pentru funcționarii publici care au dobândit o diplomă de studii superioare în specialitatea în care își desfășoară activitatea.

15. Pune la dispoziția șefilor de serviciu, birou sau compartiment formularele necesare întocmirii rapoartelor de evaluare a funcționarilor publici și contractuali din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

16. Organizează promovarea în clasă, promovarea în gradul profesional și avansarea în treapta de salarizare, în condițiile legii și răspunde de corectitudinea încadrării.

- 17.** Întocmește lucrările necesare privind concursul pentru promovarea rapidă organizat anual, de către ANFP pentru funcționarii publici care pot beneficia de acest sistem de promovare.
- 18.** Întocmește actul administrativ privind modificarea raporturilor de serviciu al funcționarilor publici.
- 19.** Stabilește drepturile bănești ale funcționarilor publici și contractuali din cadrul aparatului de specialitate al primarului, asigură confidențialitatea acestora și răspunde de corectitudinea acestora.
- 20.** Realizează lucrările necesare privind stabilirea indemnizațiilor pentru funcționarii publici de conducere
- 21.** Face propuneri, pe care le înaintează Primarului municipiului Tecuci, privind constituirea comisiei de disciplină pentru personalul contractual, conform Codului muncii.
- 22.** Întocmește actul administrativ prin care Primarul sancționează funcționarul public, în baza raportului comisiei de disciplină și răspunde de transmiterea acestuia, în termenul legal, la Agenția Funcționarilor Publici.
- 23.** Îndeplinește procedura privind radierea sancțiunilor din cazierul administrativ al funcționarilor publici, la expirarea de drept a acestora.
- 24.** Urmărește îndeplinirea condițiilor de vechime ale funcționarilor publici /personal contractual și execută lucrările necesare privind acordarea sporurilor de vechime în muncă și a altor sporuri prevăzute de lege.Răspunde de neacordarea la termen a sporului de vechime .
- 25.** Stabilește fondul anual de salarii pentru a fi înscris în buget.
- 26.** Întocmește și operează toate modificările în carnetele de muncă ale funcționarilor publici și contractuali, asigură păstrarea lor în condiții de siguranță. Întocmește și actualizează registrul de evidență a angajaților, conform legislației în vigoare.
- 27.**Răspunde de întocmirea, actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și contractuali și asigură păstrarea acestora în condiții de siguranță.
- 28.** Răspunde de întocmirea și eliberarea legitimațiilor și a ecusoanelor pentru consilierii locali, funcționarii publici și contractuali.
- 29.** Eliberează adevăruri și certificate prevăzute de regulamentele în vigoare pe care le transmite instituțiilor interesate.
- 30.** Întocmește dosarele de pensionare și le înaintează în timp util la Inspectoratul Teritorial de Muncă.
- 31.** Răspunde de completarea și depunerea în timp util a declarațiilor de avere ale funcționarilor publici și urmărește actualizarea lor conform prevederilor legale în vigoare.
- 32.** Răspunde de completarea și depunerea în timp util a declarațiilor de interese și înregistrarea lor într-un registru special denumit „registru de interese”.
- 33.**Răspunde de transmiterea în termenul legal , către ANI, a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici
- 34.** Răspunde de întocmirea, evidența și actualizarea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și contractuali din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și al aparatului permanent de lucru al consiliului local.

- 35.** Ține la zi, evidența militară a consilierilor locali și a funcționarilor publici și contractuali,
- 36.** Întocmește situațiile statistice potrivit prevederilor legale în vigoare pe care le transmite la Consiliul Județeanl Galați, cât și la alte instituții interesate.
- 37.** Răspunde de promovarea persoanelor încadrate pe funcții de debutant, cât și a persoanelor care au absolvit studii de nivel superior în specialitatea în care lucrează.
- 37.** Organizează și realizează împreună cu factorii responsabili activitatea de promovare în clase, grade profesionale și trepte a funcționarilor publici și în grade profesionale a funcționarilor contractuali din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.
- 38.** Întocmește anual planul de formare și perfecționare a funcționarilor publici pe baza recomandărilor rezultate din rapoartele de evaluare și-l supune spre aprobare primarului.
- 39.** Fundamentează sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor destinate formării și perfecționării funcționarilor publici pentru a putea fi înscrise în buget.
- 40.** Ține evidența funcționarilor publici care urmează forme de perfecționare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile, organizate în țară și străinătate, finanțate din bugetul local, și încheie a acesteia angajamente în scris, că vor lucra în administrație, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.
- 41.** Prin expertul local răspunde de elaborarea Planului local de acțiune „Romii 2007 – 2008” în urma evaluării nevoilor comunității locale și prezentarea acestuia în cadrul ședinței de consiliu local,
- 42.** Răspunde de identificarea și rezolvarea problemelor cu care se confruntă comunitatea locală de romi, în conformitate cu prevederile strategiei prin organizarea de întâlniri trimestriale ale Primarului consilierilor locali cu reprezentanții romilor,
- 43.** Răspunde de evaluarea stadiului de implementare a strategiei de îmbunătățirii a situației romilor; publicarea anuală a unui raport de evaluare.
- 44.** Stabilește și consolidează parteneriate durabile între autoritățile locale și reprezentanții ONG în vederea elaborării și implementării de proiecte de îmbunătățire a situației romilor pornind de la planurile locale de acțiune.
- 45.** Răspunde de abordarea și rezolvarea problemelor legate de dreptul de proprietate asupra terenurilor și locuințelor deținute de romi și de reconstituirea dreptului de proprietate funciară.
- 46.** Dezvoltă și consolidează relațiile de parteneriat dintre poliție și romi, precum și organizarea de întâlniri lunare ale șefului poliției locale cu reprezentanții comunității romilor.
- 47.** Asigură consilierea necesară obținerii actelor de identitate și a certificatelor de stare civilă pentru cetățenii români de etnie romă.elaboreazăPlanul anual de ocupare al funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, îl transmite pentru avizare la ANFP București, după care îl supune spre aprobare consiliului local.
- 48.** Întocmește planul de ocupare a funcțiilor publice pentru aparatul de specialitate al primarului.
- 49.** Pe baza Planurilor de ocupare a funcțiilor publice ale Serviciilor publice din subordinea consiliului local elaborează Planul de ocupare al funcțiilor publice centralizat

pe ordonatorul de credite pe care-l trimite spre avizare la ANFP București și-l supune spre aprobare consiliului local,.

50. Va numi un funcționar public pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care va avea în atribuții următoarele activități:

- va acorda consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul autorității, cu privire la respectarea normelor de conduită;
- va monitoriza aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul autorității;
- va întocmi rapoartele trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici, din cadrul autorității, rapoarte ce vor fi transmise la termenele și în forma standard stabilite prin instrucțiuni la ANFP.

51. Asigură permanent legătura cu ANFP București și realizează lucrările necesare privind avizarea organigramelor și a statelor de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului, cât și a serviciilor publice din subordinea consiliului local, precum și avizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante.

52. Comunică în timp util modificările survenite în cariera funcționarilor publici ai aparatului de specialitate al Primarului, în vederea completării cazierelor administrative.

53. Urmărește respectarea programului de lucru de către funcționarii publici și contractuali ai aparatului de specialitate al Primarului, prezenta la servicii.

54. Efectuează și răspunde de programarea concediilor de odihnă și urmărește efectuarea lor cât și a celorlalte concedii plătite ce se pot acorda funcționarilor publici și a funcționarilor contractuali, precum și a concediilor de studii, concediilor fără plată.

55. Rezolvă sesizările și reclamațiile privind problemele de personal ale funcționarilor publici și contractuali din cadrul aparatului de specialitate al Primarului cât și al Serviciilor publice din subordinea consiliului local.

56. Urmărește implementarea prevederilor stabilite prin Programul de măsuri privind combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul.

57. Urmărește și ține la zi condica privind efectuarea deplasărilor pe teren a funcționarilor publici și contractuali din aparatului de specialitate al Primarului.

58. Răspunde de punerea în aplicare a legislației cu privire la funcționarii publici și contractuali, legislația muncii, legislația salarizării.

59. Sistematizează semestrial, modificările aduse prin dispoziții, atribuțiilor de serviciu ale compartimentelor funcționale și va propune, motivat Primarului/Consiliului local actualizarea prezentului Regulament.

ART.60. ATRIBUȚII PRIVIND SERVICIILE ȘI INSTITUȚIILE PUBLICE ÎN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL TECUCI

1. întocmește, pe baza propunerilor serviciilor și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Tecuci, documentația necesară în vederea aprobării de către Consiliul Local Tecuci a organigramei, numărului total de posturi, Regulamentelor de organizare și funcționare și a statelor de funcții ale acestora.

2. întocmește, în colaborarea cu compartimentul contencios, documentația de înființare sau reorganizare a unor servicii publice sau instituții publice în subordinea Consiliului

Local Tecuci, precum și a societăților comerciale de interes local aflate sub autoritatea Consiliului Local Tecuci, în vederea prezentării spre aprobare Consiliului Local.

3. la solicitarea justificată a serviciilor și instituțiilor publice din subordinea consiliului local, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a transformării unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții.

4. Întocmește și actualizează dosarele profesionale ale directorilor, managerilor și șefilor structurilor organizatorice subordonate Consiliului Local Tecuci, indiferent de sursa lor de finanțare.

5. Răspunde de organizarea în termen legal a concursurilor de ocupare a posturilor de conducere ale instituțiilor de cultură și ale direcțiilor și serviciilor subordonate Consiliului Local Tecuci.

6. Asigură consultanță în domeniul gestiunii resurselor umane instituțiilor de cultură și ale direcțiilor și serviciilor subordonate Consiliului Local Tecuci.

7. alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului.

ART.61. ATRIBUȚII PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ.

1. elaborarea documentației privind obținerea autorizării de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă-asumarea de către angajator a responsabilității privind legalitatea desfășurării activității din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;

2. constituirea comitetului de securitatea și sănătate în muncă;

3. planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție atât în instituție, cât și la punctele de lucru;

4. îndeplinirea procedurii de încheiere a contractului privind controlul anual al angajaților, cu un medic specialist în medicina muncii;

5. identificarea pericolelor și evaluarea pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloacele de muncă _echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

6. elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

7. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturi de muncă;

8. propuneri de atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea conducătorului instituției;

9. verificarea cunoașterii și aplicării de către toți angajații prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

10. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă;

11. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către angajați a informațiilor primite;

12. elaborarea programului de instruire –testare la nivelul instituției;

13. întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legale și asigurarea ca toți angajații să fie instruiți pentru aplicarea lui;
14. evidența zonelor de risc și specific prevăzute de lege;
15. stabilirea zonelor care necesită semnalizarea de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform HG nr.971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
16. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
17. evidența posturilor de lucru care, necesită examene medicale suplimentare;
18. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea abilităților și/sau control psihologic periodic;
19. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
20. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
21. informarea conducerii, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
22. întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art.51 alin 1 lit.b) din Legea nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare, inclusive cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
23. evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform HG nr.1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
24. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție/puncte de lucru și întocmirea necesarului de dotare a angajaților cu echipament individual de protecție, conform HG nr.1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către angajați a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
25. urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de HG nr.1048/2006
26. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art.108-177 din HG nr.1425/2006;
27. întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art.108-177 din HG nr.1425/2006;
28. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de angajații din instituție, în conformitate cu prevederile art.12 alin 1 lit.d) din legea nr. nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare;

29. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
30. colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medical de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
31. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
32. propunerea de clause privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări servicii cu alți angajatori;
33. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
34. alte atribuții prevăzute de legislația în domeniu;

ART.62. ATRIBUȚII ÎNVĂȚĂMÂNT SPORT SĂNĂTATE.

1. atribuție principală - monitorizarea asigurării condițiilor necesare bunei funcționări a instituțiilor de învățământ, structurilor sportive și unitățile de sănătate publică subordonate Consiliului Local Tecuci și activităților din sfera lor de acțiune.
2. reprezintă Primarul în relațiile cu unitățile de învățământ, structurile de sport și unitățile sanitare.
3. stabilește și menține relații de colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean Galați, Direcția de Sănătate a Județului Galați și Sport Galați
4. dezvoltă și menține relații cu organizații neguvernamentale care derulează programe în domeniul învățământului, sportului și sănătății publice.
5. avizează și participă la activitățile organizate de către unitățile de învățământ, cluburile sportive, unități sanitare.
6. face propuneri fundamentate privind proiectele și programele susținute de municipalitate în scopul dezvoltării sportului de masă.
7. face propuneri fundamentate privind proiectele și programele susținute de municipalitate în scopul educației.
8. face propuneri fundamentate privind proiectele și programele susținute de municipalitate în scopul educației sanitare.
9. Realizează și actualizează baza de date referitoare la unitățile de învățământ, structurile sportive și unitățile sanitare din municipiul Tecuci.
10. avizează și ia măsuri pentru întocmirea la termenele legale a rapoartelor de activitate a unităților monitorizate.
11. coordonează și supune spre aprobarea Primarului procedura de concurs privind ocuparea postului de manager al spitalului municipal Tecuci.
12. acordă consultanță privind organizarea și funcționarea unităților monitorizate.
13. colaborează cu unitățile de învățământ privind întocmirea planurilor anuale de învățământ .
14. elaborează procedura de control privind veridicitatea planurilor anuale de învățământ.
15. sprijină structurile sportive în promovarea activităților și în identificarea surselor de finanțare a acestora.

- 16.promovează parteneriatele între autoritățile administrației publice locale și unitățile de învățământ.
- 17.eliberează cadrelor didactice adeverințe privind participarea acestora la activități extrașcolare, în vederea completării dosarului profesional.
- 18.furnizează mass-mediei informații de interes public în ceea ce privește activitatea unităților monitorizate.
- 19.sesizează Primarului aspectele negative privind activitățile desfășurate în unitățile aflate în sfera sa de activitate în vederea remedierii acestora.
- 20.inițiază sau elaborează,la propunerea Primarului, proiecte de hotărâri pentru îmbunătățirea activității instituțiilor aflate în domeniul de activitate, proiecte pe care le supune aprobării Consiliului Local Tecuci.
- 21.analizează legislația specifică domeniului sau competenței și propune spre aprobarea Consiliului Local Tecuci,norme locale privind procedurile și fundamentarea deciziilor autorității municipale în raport cu solicitările și propunerile organizațiilor neguvernamentale și persoanelor fizice.
- 22.răspunde la cererile și sesizările instituțiilor și cetățenilor privind activitatea unităților de învățământ, structurilor sportive și unităților sanitare.
- 23.personalul răspunde de cunoaștere și aplicarea legislație în domeniul de activitate.
- 24.îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului.

ART.63.ATRIBUȚII PRIVIND CULTURA ȘI CULTELE.

- 1.Principala activitate constă în monitorizarea asigurării condițiilor necesare bunei funcționări a instituțiilor de cultură și a activităților din sfera lor de acțiune.
- 2.Coordonează activitatea instituțiilor publice de cultură din subordinea Consiliului Local Tecuci.
- 3.Întocmește caietele de obiective pentru fiecare instituție de cultură
- 4.Elaborează regulamentele de organizare și desfășurare a concursurilor de ocuparea a posturilor de manager pentru instituțiile publice de cultură aflate în subordinea Consiliului Local Tecuci.
- 5.Elaborează regulamentele de evaluare a activității de manager al instituțiilor publice de cultură aflate în subordinea Consiliului Local Tecuci.
- 6.Ține dosarele profesionale ale managerilor .
- 7.la măsuri ca evaluările activității de management să se realizeze în termenele prevăzute de lege și implicit de contractele de management.
- 8.Asigură consultanță instituțiilor publice de cultură privind salarizarea.
- 9.Elaborează, împreună cu instituțiile publice de cultură aflate în subordinea Consiliului Local Tecuci, programe de dezvoltare și strategii culturale pentru instituțiile în cauză.
- 10.Promovează măsuri privind dezvoltarea ofertei culturale din municipiul Tecuci, susținerea și asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților culturale și artistice organizate în capitală de către instituțiile publice, organizații neguvernamentale și alte persoane juridice și fizice.
- 11.Dezvoltă și menține relații de colaborare cu organizațiile neguvernamentale (ONG-uri) care derulează programe educativ – culturale în domeniu.
- 12.Colaborează cu servicii, compartimente de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în scopul integrării propunerilor de angajamente față de

instituțiile din domeniu sau de competență în ansamblu programelor susținute de Consiliul Local Tecuci sau de către Primar.

13. Sesează prompt conducerii (Primarului/Consiliului Local Tecuci) aspectele negative din activitatea instituțiilor de cultură și face propuneri pentru eliminarea operativă a disfuncționalităților constatate.

14. Fundamentează măsurile care se propun spre aprobarea Consiliului Local Tecuci, respectiv Primarului, privind buna funcționare a instituțiilor publice de cultură subordonate Consiliului Local Tecuci, înființarea sau reorganizarea unor instituții publice de cultură de interes local.

15. Fundamentează și promovează măsuri de sprijinire a activității cultelor religioase în municipiul Tecuci, referitor la aspectele legate de buna funcționare a cultelor religioase și a organizațiilor confesionale în municipiul Tecuci.

16. Gestionează informațiile privind cadrul normativ în domeniul culturii (legislația specifică), informează Primarul și Consiliul Local Tecuci asupra evoluției acestuia în vederea adoptării normelor locale specifice privind organizarea și desfășurarea activității instituțiilor publice de cultură subordonate Consiliului Local Tecuci și perfecționarea demersurilor autorităților municipale în scopul susținerii și dezvoltării ofertei culturale în municipiul Tecuci.

17. Dezvoltă relații permanente cu instituțiile publice de cultură subordonate Consiliului Local Tecuci în scopul fundamentării strategiilor culturale, precum și a programelor și proiectelor culturale specifice.

18. Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale aparatului de specialitate al Primarului în scopul exercitării competențelor de coordonare a activității acestor instituții sub aspect metodologic.

19. Analizează și avizează regulamentele de organizare și funcționare ale instituțiilor publice de cultură.

20. Analizează legislația specifică domeniului său de competență, elaborează și propune spre aprobare norme locale privind organizarea și derularea activității instituțiilor publice de cultură, administrarea, reabilitarea și dezvoltarea patrimoniului mobil și imobil al instituțiilor publice de cultură și urmărește modul de aplicare a acestora.

21. Dezvoltă relații de informare, prezentare și colaborare a cultelor religioase cu autoritățile municipale.

22. Monitorizează proiectele de parteneriat cultural.

23. Personalul răspunde de cunoașterea și aplicare legislației specifice domeniului de activitate .

24. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului.

SECȚIUNEA V. STRUCTURI ORGANIZATORICE SUBORDONATE DIRECT VICEPRIMARULUI.

SERVICIUL MONITORIZARE SERVICII PUBLICE.

ART.64. ATRIBUȚII SPECIFICE SERVICIULUI PUBLIC DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI DE CANALIZARE.

1. asigură urmărirea calității serviciilor publice pentru alimentare cu apă și canalizare în municipiul Tecuci, precum și asigurarea îndeplinirii obligațiilor contractuale de către

operatorul SC APĂ ȘI CANAL SA GALAȚI.

2. verifică periodic nivelele de servicii acceptate (indicatori de performanță)
3. întocmește proiectele de hotărâre privind regulamentele serviciilor publice pentru alimentare cu apă și canalizare și modificarea tarifelor.
4. sesizează conducerea instituției cu privire la disfuncționalitățile apărute în furnizarea serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare către populație și propune măsuri pentru remedierea acestora.
5. mediază eventualele conflicte apărute între operator și utilizatori (asociațiile de proprietari, cetățeni, persoane juridice).
6. verifică împreună cu agențiile de reglementare aspectele tehnico-economice cuprinse în propunerile de tarife ale serviciilor publice prestate de către operator.
7. rezolvă sesizările și reclamațiile privind deficiențele în asigurarea serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare.
8. elaborează regulamentul de constatare și sancționare a contravențiilor privind serviciile publice de alimentare cu apă și de canalizare și îl supune spre aprobare Consiliului Local Tecuci.
9. întocmește lunar un raport privind calitatea serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare prestate de către operator.
10. urmărește respectarea de către operator a planului de investiții prevăzut în contractul de delegare a serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare.
11. stabilește întâlniri periodice (lunare/trimestriale) cu operatorul privind calitatea serviciilor prestate și informează viceprimarul cu privire la aceste întâlniri.
11. alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului.
12. personalul răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației din domeniu.

ART.65. ATRIBUȚII SPECIFICE SERVICIULUI PUBLIC DE SALUBRIZARE.

1. elaborează și propune spre aprobare strategii în domeniul igienizării, salubrității și a depozitării deșeurilor.
2. propune măsuri de îmbunătățire a activității de igienizare, salubritate și depozitare a deșeurilor.
3. elaborează și înaintează spre avizare normele tehnice specifice activității de igienizare, salubritate și depozitare a deșeurilor.
4. întocmește, în colaborare cu operatorii, programul de măsuri și acțiuni pentru dezapezirea și combaterea poleiului în municipiului Tecuci.
5. întocmește planul de gestionare al deșeurilor din municipiului Tecuci.
6. întocmește și actualizează baza de date privind gestionarea deșeurilor solide în municipiul Tecuci.
7. verifică periodic nivelele de servicii acceptate (indicatori de performanță)
8. întocmește proiectele de hotărâre privind regulamentul serviciului public de salubritate și modificarea tarifelor.
9. sesizează conducerea instituției cu privire la disfuncționalitățile apărute în furnizarea serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare către populație și propune măsuri pentru remedierea acestora.
10. mediază eventualele conflicte apărute între operator și utilizatori (asociațiile de proprietari, cetățeni, persoane juridice).

11. verifică împreună cu agențiile de reglementare aspectele tehnico-economice cuprinse în propunerile de tarife ale serviciilor publice prestate de către operatori.
12. rezolvă sesizările și reclamațiile privind deficiențele în asigurarea serviciilor publice de salubritate.
13. elaborează regulamentul de constatare și sancționare a contravențiilor privind serviciile publice de salubritate și îl supune spre aprobare Consiliului Local Tecuci.
14. întocmește lunar un raport privind calitatea serviciilor publice de salubritate, prestate de către operatori.
15. urmărește calitatea serviciilor de salubritate prestate de către operatori și informează conducerea cu privire la disfuncționalitățile ivite.
16. fundamentează investițiile necesare serviciului public de salubritate.
17. stabilește întâlniri periodice (lunare/trimestriale) cu operatorul privind calitatea serviciilor prestate și informează viceprimarul cu privire la aceste întâlniri.
18. propune spre aprobarea consiliului local sisteme de management ale serviciului de salubritate și gestionare a deșeurilor.
19. alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului.
20. personalul răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației din domeniu.

ART.66. ATRIBUȚII SPECIFICE SERVICIULUI DE ILUMINAT PUBLIC.

1. urmărirea contractului de concesiune al serviciului de iluminat public.
2. întocmirea unui raport lunar privind serviciul prestat de către operator.
3. stabilirea graficului de lucrări de investiții, reparații și întreținere conform contractului de concesiune al serviciului.
4. participarea la recepțiile parțiale/finale ale obiectivelor de investiții.
5. medierea eventualelor conflicte între furnizorul de energie electrică și operator.
6. stabilirea de întâlniri periodice cu furnizorul și operatorul și informarea viceprimarului despre aceste întâlniri.
7. propune spre aprobarea consiliului local sisteme de management ale serviciului de iluminat public local.
8. personalul răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniu.
9. participă la verificările efectuate asupra sistemului de iluminat.
10. participă la avizarea din punct de vedere tehnic a racordurilor în sistemul de iluminat public (iluminat arhitectural, publicitate pe stâlpi, etc)
11. alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului

ART.67. ATRIBUȚII SPECIFICE SERVICIULUI PUBLIC ZONE VERZI.

1. inventarierea spațiilor verzi de pe raza municipiului Tecuci.
2. întocmirea planului anual de amenajare a spațiilor verzi de pe domeniul public.
3. elaborează regulamente cu privire la conservarea și dezvoltarea zonelor verzi ale municipiului Tecuci, urmărește aplicarea acestora și ia măsurile necesare, în cazul în care constată distrugerea sau afectarea zonelor verzi, conform prevederilor legale.
4. avizarea situațiilor lunare de lucrări efectuate de către Direcția Ecotec.
5. elaborarea strategiilor de amenajare și întreținere a spațiilor verzi din municipiul Tecuci.
6. întocmirea lunară a unui raport privind prestarea serviciului de către operator.
7. rezolvarea petițiilor și reclamațiilor cu privire la serviciul zone verzi.

8. organizarea activității comisiei locale de amenajare a vegetației de pe raza municipiului Tecuci.
9. propune spre aprobarea consiliului local sisteme de management ale serviciului de zone verzi de pe domeniul public al municipiului Tecuci.
10. alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului.
11. personalul răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației din domeniu.

ART.68. ATRIBUȚII SPECIFICE SERVICIULUI PUBLIC DE ECARISAJ

1. elaborarea și actualizarea regulamentului serviciului public de ecarisaj.
2. urmărirea contractului de concesiune al serviciului public de ecarisaj.
3. verificarea lunară a activității prestate de către operator.
4. avizarea situațiilor financiare întocmite de către operator și transmise spre achitare Serviciului Buget Contabilitate.
5. întocmirea unui raport lunar cu privire la calitatea serviciului prestat de către operator.
6. soluționează petițiile/reclamațiile din partea fundațiilor/ cetățenilor cu privire la calitatea serviciului public de ecarisaj.
7. propune spre aprobarea consiliului local sisteme de management ale serviciului de ecarisaj.
8. alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului.
9. personalul răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației din domeniu.

ART.69. ATRIBUȚII COMPARTIMENT TRANSPORTURI.

1. elaborează și actualizează regulamentul serviciului de transport public local în regim de taxi, conform legislației în vigoare.
2. asigurarea managementului calității serviciilor de transport public.
3. urmărește principalii indicatori tehnico-economici ai transportului public local.
4. promovează pentru aprobare tarifele pentru transportul public local.
5. urmărește sistematic realizarea calității serviciului de transport.
6. avizează traseele, stațiile și stațiile de îmbarcare pentru taximetre, microbuze în servicii regulate.
7. eliberează autorizații de circulație în municipiul Tecuci pentru taximetre.
8. eliberează certificate de înregistrare pentru vehicule care nu există obligativitatea înmatriculării.
9. elaborează metodologia privind autorizarea despecerelor, conform legislației în vigoare.
10. aprobă și eliberează autorizațiile de transport, execuție și traseu în conformitate cu legislația în vigoare.
11. ține evidența agenților economici și persoane fizice autorizate cărora li se acordă licențe de transport, execuție și traseu.
12. întocmește “Registrul taximetriștilor” și “Registrul operatorilor de transport și ai licențelor
13. elaborează răspunsurile la interpelările și solicitările pe probleme de autorizare transport public ale consiliului local și mass-mediei
14. urmărește rezolvarea operativă a petițiilor din domeniu transportului public local.

15. organizează licitațiile de trasee pentru transportul de persoane prin servicii regulate cu microbuze.
16. urmărește respectarea de către operatorii de transport a contractelor de concesiune.
17. întocmește lunar raportul privind serviciile prestate de către operatori.
18. menține permanent relații cu camera taximetriștilor ce operează pe raza municipiului Tecuci.
19. propune spre aprobarea consiliului local sisteme de management ale serviciului de transport public local.
20. controlează și ia măsuri de respectare a normelor de amenajare, întreținere și exploatare a stațiilor de îmbarcare și debarcare .
21. controlează respectarea de către operatori a traseelor concesionate.
- 22 . alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului.
23. personalul răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației din domeniu.

ART.70. COMPARTIMENT ASOCIAȚII DE PROPRIETARI.

1. Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
2. Întocmește și distribuie materiale informative de interes pentru asociațiile de proprietari;
3. Organizează, în colaborare cu asociații neguvernamentale seminarii de instruire pentru președinți și administratori de condominii;
4. Organizează exercitarea controlului financiar-contabil și gestionar asupra activității asociațiilor de proprietari, în condițiile legii. În situația descoperirii de fraude sau lipsuri în gestiune de către comisia de cenzori a asociației, vor fi sesizate organele competente, iar comitetul executiv al asociației va fi îndrumat să folosească căile legale pentru recuperarea prejudiciului și pentru a acționa în justiție persoanele vinovate;
5. Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru respectarea de către acestea a prevederilor legale în domeniu.
6. În situația în care comitetul executiv al asociației și președintele acesteia nu-și îndeplinesc obligațiile statutare ce le revin potrivit prevederilor legale, propune asociației de proprietari organizarea unei adunări generale care va dezbate problemele ivite;
7. Ține evidența dosarelor de atestare și a atestatelor eliberate, înaintând actele comisiei Consiliului Local ce are în atribuții atestarea administratorilor;
8. Face propuneri motivate de suspendare sau retragere a atestatelor sesizându-se din oficiu sau la solicitarea cetățenilor;
9. Soluționează cererile, reclamațiile și sesizările cetățenilor ce au ca obiect activitatea asociațiilor de proprietari;
10. Întocmește procese-verbale de contravenție pentru încălcarea de către persoanele fizice sau juridice a legilor și actelor normative pentru care are împuternicire;
11. Face propuneri către primar sau comisia de resort în vederea elaborării de proiecte de hotărâri, participă la redactarea și motivarea juridică a acestora, întocmește rapoarte de specialitate cu privire la alte proiecte de hotărâri;

12. Respectă cu strictețe normele de protecția muncii, însușite prin instructajul periodic;

13. Îndeplinește alte sarcini ce-i sunt repartizate de conducerea primăriei, în baza legislației în vigoare și a regulamentului de organizare și funcționare;

14. Urmărește respectarea, de către asociațiile de proprietari, a legislației cu privire la serviciile de utilități publice.

ART.71. ATRIBUȚII PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI.

1. elaborează propuneri pentru norme locale în domeniul protecției mediului;

2. răspunde de adoptarea de măsuri pentru prevenirea și limitarea impactului subsatanțelor și preparatelor chimice periculoase asupra sănătății populației și mediului și anunță autoritățile publice teritoriale pentru protecția mediului despre orice activitate neconformă cu reglementările legale;

3. asigură informarea publicului cu privire la riscurile generate de funcționarea sau existența obiectivelor sau situațiilor cu risc pentru mediu și sănătatea populației;

4. răspunde de elaborarea și inițierea unor reglementări, inclusiv prin interzicerea temporară sau permanentă, a accesului anumitor tipuri de autovehicule sau desfășurarea unor activități generatoare de disconfort pentru populație în anumite zone ale municipiului Tecuci, cu predominantă a spațiilor de locuit, a zonelor destinate tratamentului, odihnei, receerii și agrementului, în colaborare cu Poliția Locală Tecuci și Garda de Mediu;

5. participă, împreună cu autoritățile publice pentru protecția mediului și în colaborare cu autoritățile locale de sănătate publică, conform competențelor, la dezbaterile publice privind programele de dezvoltare urbanistică și gospodărie comunală;

6. asigură integrarea politicilor de protecție a atmosferei în strategia de dezvoltare durabilă la nivel local;

7. furnizează către autoritățile teritoriale pentru protecția mediului a informărilor și documentațiilor necesare, în vederea evaluării și gestionării calității aerului;

8. supraveghează agenții economici de pe teritoriul municipiului Tecuci, pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate de deșeuri și dezvoltarea sistemelor de colectare a deșeurilor refoșabile;

9. elaborarea unor măsuri necesare în domeniul gestionării deșeurilor, cu privire la:

a) adoptarea sistemelor eficiente de gestiune integrată a deșeurilor, prin: colectarea, asigurarea etapizată a condițiilor pentru colectarea selectivă, preluare, recuperare, neutralizare, incinerare și depozitare finală;

b) implementare și verificarea sistemului;

c) amenajarea depozitelor finale pe principii ecologice,

d) interzicerea depozitării de deșeuri în alte locuri decât cele destinate și special amenajate în acest scop;

10. propune măsuri de îmbunătățire a microclimatului urban prin amenajarea și întreținerea izvoarelor și lucilor de apă de pe teritoriul municipiului Tecuci;

11. răspunde de efectuarea verificărilor periodice privind activitățile și modul de respectare a legislației de mediu în vigoare, la agenții economici potențiali poluatori ai apei și solului: spălătorii auto; service-uri auto, piețe agro-alimentare, unități comerciale și de alimentație publică, etc.

12. răspunde de efectuarea verificărilor periodice a agenților economici potențiali poluatori ai apei, cu privire la starea tehnico- funcțională a echipamentelor de tratare și neutralizare la sursă a apelor uzate și modul de respectare a legislației de mediu;
13. participă la analiza normelor și elaborarea referatelor de specialitate;
14. propune acte normative în domeniul de activitate;
15. propune proiecte și programe specifice domeniului de activitate și participă la implementarea acestora;
16. rezolvă petițiile și reclamațiile privind protecția mediului;
17. urmărește respectarea legislației și actelor normative în vigoare privind protecția mediului;
18. îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducere;

ART.72. ATRIBUȚII PRIVIND ACTIVITATEA DE COMERȚ.

1. Elaborarea regulamentului privind desfășurarea activității de comerț în municipiul Tecuci, conform OG nr.99/2000 cu modificările și completările ulterioare;
2. În colaborare cu Instituția Arhitect Șef va stabili procedura privind emiterea acordului/avizului privind activitățile economice.
3. Atribuțiile concrete referitoare la aplicarea prevederilor OG nr.99/2000 cu modificările și completările ulterioare vor fi stabilite prin dispoziția primarului.

ART.73. ATRIBUȚII DE CONTROL PENTRU TOȚI SALARIAȚII .

1. controlul stării de salubritate și ecologie urbană a activității desfășurate de operatorii de servicii de salubritate autorizați.
2. verificarea și sancționare faptelor ce reprezintă riscuri pentru mediu și sănătatea cetățenilor.
3. verificarea respectării prevederilor hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului în domeniul serviciilor de utilitate publică.
4. întocmirea unor programe proprii de control pe care le supune spre aprobare Primarului.
5. întocmește rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate.
6. controlează funcționarea serviciului de ecarisaj.
7. controlează modul de utilizare a serviciilor publice de către persoanele fizice și juridice beneficiare, conform normelor tehnice.
8. controlează modul cum sunt întreținute, salubritate și protejate spațiile verzi, respectiv grădinile și parcurile, scuarurile și aliniamentele stradale de arbori, perdele de protecție stradală, amenajările pesisagistice cu funcție ecologică, estetică și recreativă precum și spațiile verzi aferente ansamblurilor de locuințe.
9. urmărește și sancționează nerespectarea de către persoanele fizice și juridice a obligațiilor privind creșterea și întreținerea animalelor și modul de îndeplinire a măsurilor impuse pentru eliminarea disconfortului produs cetățenilor.
10. controlează modul de asigurare a unui mediu de viață sănătos și sancționează faptele ce prezintă riscuri pentru mediu și sănătatea cetățenilor.
11. colaborează cu agențiile teritoriale de protecția mediului sau alte organe specializate și propun luarea unor măsuri de sistare temporară a unor activități cu impact în domeniu.
12. aplică legislația în domeniul protecției mediului, potrivit competențelor.

13. verifică și sancționează poluarea fonică generată de activitățile economice și comerciale.

14. în exercitarea competențelor de control serviciul de monitorizare servicii publice va colabora cu Poliția Locală Tecuci și cu alte organe de stat abilitate în acest sens.

COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

ART.74.1. Compartimentul Situații de Urgență desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor de aplicare al normelor, dispozițiilor și instrucțiunilor de prevenire, acordă ajutor persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de inundații, alunecări de teren, cutremure, accidente chimice pe căi rutiere și feroviare, incendii, epidemii și epizootii posibile a se produce pe teritoriul municipiului Tecuci.

2. Compartimentul Situații de Urgență are ca atribuție principală prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență prin activități de îndrumare și control.

3. Limitarea și înlăturarea situațiilor de urgență.

4. Organizarea acțiunilor echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de calamități naturale, inundații și alte situații de urgență.

5. planificarea și conducerea activităților de întocmire aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative.

6. Asigurarea, verificarea și menținerea în mod permanent starea de funcționare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinilor în vigoare

7. Asigurarea măsurilor organizatorice, materialele și a documentelor necesare privind înștiințarea și aducerea personalului instituției la sediul acestuia în mod oportun în cazul producerii unor urgențe civile.

8. Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, instalațiile din municipiu care pot fi folosite în situații de urgență care o actualizează permanent.

9. Informează Viceprimarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul municipiului.

10. Execută instructaj general și periodic cu personalul din instituție.

11. Întocmirea documentelor operative ale serviciului.

12. Întocmirea documentelor operative prevăzute de legislația în domeniu, pentru aprobarea criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea Serviciilor Publice Voluntare pentru Situații de Urgență

13. Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat Compartimentul Situații de Urgență .

14. Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesioanlă, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență

15. Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol

16. Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității Compartimentului Situații de Urgență

17. Atribuții prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile.

18. Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare și constă în :

- a) executarea programului de pregătire de specialitate a voluntarilor;
- b) sprijină conducătorii instituțiilor aparținând Primăriei pentru instruirea persoanelor care execută lucrări cu grad ridicat de pericol;
- c) popularizează prin instructaje, cât și pe timpul executării controalelor de prevenire, actele normative care reglementează activitatea de management al situațiilor de urgență.

19. Verifică modul de aplicare al normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor de prevenire, care constau în :

- a) efectuarea de controale asupra modului în care se aplică normele de prevenire;
- b) face propuneri pentru înlăturarea constatărilor și urmărește rezolvarea operativă a acestora;
- c) sprijină conducătorii instituțiilor subordonate Primăriei, pentru realizarea activităților de prevenire;
- d) sprijină pe conducătorii locurilor de muncă la organizarea intervenției în situații de urgență.

20. Acordă ajutor persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de inundații, alunecări de teren, accidente, în caz de dezastre pe teritoriul localității.

21. Participă la acțiuni de alimentare cu apă în caz de deteriorare a rețelei și a surselor de alimentare cu apă;

22. Participă la acțiunile de evacuare a apei din subsoluri, canale tehnologice și alte locuri inundate;

23. Menține în stare de funcționare mijloacele tehnice de refulare și absorbția a apei.

Art.75. Pe timpul efectuării activității de îndrumare și control :

- a) acționează cu fermitate pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol pe care le constată și urmărește rezolvarea lor operativă;
- b) stabilește restricții și interdicții la utilizarea sau efectuarea unor lucrări cu pericol dacă nu se respectă prevederile normelor de prevenire și regulile de executare a lucrurilor cu risc;
- c) verifică organizarea măsurilor de prevenire la operatorii economici;
- d) sprijină conducerile operatorilor economici în realizarea protecției și instruirea personalului muncitor;
- e) informează conducerile operatorilor economici, viceprimarul, conducerea Consiliului local imediat după ce a constatat nereguli grave;
- f) consemnează în registrul de însemnări toate constatările făcute și le aduce la cunoștință viceprimarului;
- g) să cunoască norme specifice și măsurile generale ce trebuie respectate pe timpul executării controlului la gospodăriile și operatorii economici :
 - modul de depozitare a substanțelor și materialelor, astfel încât să nu blocheze căile de acces și de evacuare în caz de urgență civilă;
 - stare tehnică a instalațiilor electrice de forță și iluminat să nu prezinte defecțiuni, improvizații, stare de uzură avansată și să corespundă la mediul unde sunt exploatate;
 - depozitarea deșeurilor combustibile rezultate din procesul tehnologic, operații de curățenie și transportarea lor în locuri special amenajate la terminarea programului;

- dacă organizarea măsurilor preventive de la locurile de muncă corespunde cu situațiile concrete existente ;
- păstrarea și depozitarea de substanțe și materiale în locuri special amenajate, cu respectarea condițiilor impuse de proprietățile lor fizico-chimice;
- dacă depozitarea diferitelor materiale se face cu respectarea distanțelor de siguranță față de elementele de construcții și alte instalații ;
- dacă elementele instalațiilor electrice de forță și iluminat sunt corespunzătoare mediului în care folosesc(tablouri de comandă și generale).

ATRIBUȚII PRIVIND PREVENIREA INCENDIILOR.

ART.76.1. Elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul municipiului Tecuci;

2. controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

3. propune includerea în bugetul propriu a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;

4. îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile subordonate consiliului local Tecuci;

5. prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;

6. acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate în cadrul centrului operativ cu activitate temporară pentru situații de urgență .

7. participă la orice incendiu produs în teritoriul administrativ al municipiului Tecuci și alarmează ,după caz, echipele de intervenție din cadrul Compartimentului Situații de Urgență Tecuci, pentru lichidarea urmarilor produse de incendiu.

8. participă la toate intervențiile CSU Tecuci, indiferent de tipul de risc care a generat intervenția.

9. asigură întreținerea, exploatarea și mentinerea în stare operativă a bunurilor materiale destinate activității de prevenire și stingere a incendiilor din dotarea CSU Tecuci.

10. participă la întreținerea și mentinerea în stare operativă a sistemului de instiințare și alarmare a municipiului Tecuci

11. participă la întreținerea și mentinerea în stare operativă a fondului de adăpostire special amenajat în municipiul Tecuci

12. Planifică activitățile de prevenire anual, prin Graficul de control și Graficul de informare publică, pe baza Programului de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației și evidenței operatorilor economici din subordinea consiliului local și a instituțiilor publice din municipiul Tecuci.

ART.77.1. Activitățile de prevenire în municipiul Tecuci se desfășoară:

- a) de două ori pe an, de regulă primăvara și toamna, la gospodăriile populației;
- b) premergător începerii anului școlar și sezonului rece, la unitățile de învățământ;
- c) o dată pe an, la operatorii economici și instituțiile publice din subordinea consiliului local;
- d) anterior și pe timpul adunărilor sau manifestărilor publice;

- e) la solicitarea conducătorilor operatorilor economici din municipiul Tecuci, cu care s-au încheiat contracte de intervenție;
- f) pentru verificarea petițiilor cetățenilor în probleme privind situațiile de urgență, cu scopul de a face propuneri primarului pentru soluționarea acestora.

2.Anterior controlului se studiază:

- a) reglementările specifice;
- b) documentele de control proprii și ale serviciilor profesioniste pentru situații de urgență, întocmite anterior;
- c) situația operativă specifică;
- d) alte materiale documentare/informative.

3.Controalele se finalizează astfel:

- a) prin consemnarea neregulilor în carnetele cu constatările rezultate din controale - cele de la gospodăriile populației;
- b) prin notă de control - cele de la instituțiile publice și operatorii economici din subordinea consiliului local, de la unitățile de învățământ și de la operatorii economici din sectorul de competență, cu care s-au încheiat contracte de intervenție.

4.Constatările rezultate în urma controalelor executate la gospodăriile populației sunt aduse la cunoștință proprietarilor prin consemnarea semnăturii acestora în carnet, iar nota de control se întocmește în două exemplare, exemplarul numărul unu fiind înmânat reprezentantului unității controlate.

5.După finalizarea activității de control, personalul compartimentului de prevenire prezintă șefului de serviciu carnetele cu constatările rezultate sau notele de control.

ART.78.1. Conform prevederilor legale se întocmesc următoarele documente specifice privind apărarea împotriva incendiilor:

- a) planul de analiză și acoperire a riscurilor;
- b) fișa localității, la solicitarea inspectoratului județean pentru situații de urgență, conform modelului prezentat în anexa nr. 6 la Regulamentul de planificare, organizare, pregătire și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 1.474/2006, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 885 din 31 octombrie 2006; un exemplar din fișa localității se trimite la inspectoratul județean pentru situații de urgență;
- c) raport de analiză a dotării cu mijloace de apărare împotriva incendiilor, întocmit anual, la o dată anterioară definitivării bugetului local.

2.Documentele și evidențele specifice apărării împotriva incendiilor la nivelul municipiului Tecuci trebuie să cuprindă cel puțin:

- a) planul de analiză și acoperire a riscurilor;
- b) fișa localității, la solicitarea inspectoratului județean pentru situații de urgență;
- c) avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, obținute pentru construcțiile, instalațiile tehnologice și pentru alte amenajări din patrimoniul propriu, însoțite de documentele vizate spre neschimbare care au stat la baza emiterii lor;
- d) date ale personalului din cadrul Compartimentului Situații de Urgență, conform criteriilor de performanță;
- e) lista operatorilor economici/instituțiilor cu care s-au încheiat contracte de închiriere/convenții, cu specificarea obiectului de activitate al acestora și a numărului și

- termenului de valabilitate ale contractului/convenției; registrele pentru evidența permiselor de lucru cu focul, inclusiv pentru arderea miriștilor;
- f) rapoarte de intervenție ale Compartimentului Situații de Urgență;
 - g) fișele de instruire, conform reglementărilor specifice;
 - h) evidența exercițiilor de intervenție efectuate cu Compartimentul Situații de Urgență ,având anexate concluziile rezultate din efectuarea acestora;
 - i) rapoartele întocmite în urma controalelor preventive proprii sau ale autorității de stat competente;
 - j) programe/planuri cuprinzând măsuri și acțiuni proprii sau rezultate în urma constatărilor autorităților de control pentru respectarea reglementărilor în domeniu.

3. Verifica actele de autoritate privind apărarea împotriva incendiilor emise de administratorul operatorului economic/conducătorul instituțiilor subordonate Consiliului local Tecuci :

- a) dispoziție privind stabilirea modului de organizare și a responsabilităților privind apărarea împotriva incendiilor;
- b) instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor și atribuții ale salariaților la locurile de muncă;
- c) dispoziție privind reglementarea lucrului cu foc deschis și a fumatului;
- d) dispoziție privind organizarea instruirii personalului;
- e) dispoziție de constituire a serviciului privat pentru situații de urgență ori contract/convenție cu un alt serviciu privat pentru situații de urgență;
- f) dispoziție de sistare a lucrărilor de construcții/oprire a funcționării ori utilizării construcțiilor/amenajărilor, în cazul anulării avizului/autorizației de securitate la incendiu;
- g) reguli și măsuri de apărare împotriva incendiilor la utilizarea, manipularea, transportul și depozitarea substanțelor periculoase specifice produselor sale;
- h) convenții/contracte cuprinzând răspunderile ce revin părților pe linia apărării împotriva incendiilor în cazul transmiterii temporare a dreptului de folosință asupra bunurilor imobile/antrepriză;
- i) dispoziția de numire a cadrului tehnic sau a personalului de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, conform legii;
- j) măsuri speciale de apărare împotriva incendiilor pentru perioadele caniculare sau secetoase.

4. Documentele și evidențele specifice apărării împotriva incendiilor ale operatorilor economici/instituțiilor subordonate Consiliului local Tecuci trebuie să cuprindă cel puțin:

- a) planul de analiză și acoperire a riscurilor al unității administrativ-teritoriale, în partea ce revine operatorului economic/instituției;
- b) fișa obiectivului, conform modelului prezentat în anexa nr. 5 la Regulamentul de planificare, organizare, pregătire și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 1.474/2006, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 885 din 31 octombrie 2006; un exemplar din fișa obiectivului se trimite la inspectoratul județean pentru situații de urgență;
- c) raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor;

- d) documentația tehnică specifică, conform legii: scenarii de securitate la incendiu, identificarea și analiza riscurilor de incendiu etc.;
- e) avizele/autorizațiile de securitate la incendiu, însoțite de documentele vizate spre neschimbare care au stat la baza emiterii lor;
- f) certificate EC, certificate de conformitate, agremente tehnice pentru mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și echipamentele specifice de protecție utilizate;
- g) registrele instalațiilor de detectare/semnalizare/stingere a incendiilor, copii după atestatele firmelor care au efectuat/efectuează proiectarea, montarea, verificarea, întreținerea, repararea acestora sau care efectuează servicii în domeniu;
- h) registrul pentru evidența permiselor de lucru cu focul;
- i) date ale personalului din cadrul serviciului privat pentru situații de urgență, conform criteriilor de performanță;
- j) lista operatorilor economici/instituțiilor cu care a încheiat contracte de închiriere/convenții, cu specificarea domeniului de activitate al acestora și a numărului și termenului de valabilitate ale contractului;
- k) planurile de protecție împotriva incendiilor;
- l) evidența exercițiilor de evacuare a personalului propriu/utilizatorilor construcției;
- m) evidența exercițiilor de intervenție efectuate, având anexate concluziile rezultate din efectuarea acestora;
- n) rapoartele de intervenție ale serviciului privat pentru situații de urgență;o) fișele de instruire, conform reglementărilor specifice;
- p) lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii;
- q) grafice de întreținere și verificare, conform instrucțiunilor producătorului/furnizorului, pentru diferite categorii de utilaje, instalații și sisteme care pot genera incendii sau care se utilizează în caz de incendiu;
- r) rapoartele întocmite în urma controalelor preventive proprii sau ale autorității de stat competente;
- s) programe/planuri cuprinzând măsuri și acțiuni proprii sau rezultate în urma constatărilor autorităților de control pentru respectarea reglementărilor în domeniu.

5. Documentele și evidențele specifice privind apărarea împotriva incendiilor se actualizează de către cei care le-au întocmit și aprobat, dacă:

- a) s-au produs modificări ale actelor normative și ale reglementărilor tehnice care au stat la baza emiterii acestora;
- b) s-au produs modificări ale personalului cu atribuții stabilite conform acestora;
- c) s-au produs modificări referitoare la construcții, instalații sau la specificul activității.

6. Planurile de protecție împotriva incendiilor sunt:

- a) planul de evacuare a persoanelor;
- b) planul de depozitare și de evacuare a materialelor clasificate conform legii ca fiind periculoase;
- c) planul de intervenție.

7. Planifica, organizeaza si conduce exercițiile privind modul de intervenție si verifică stadiul și capacitatea de acțiune a personalului de la locul de muncă.

8. Exercițiile și aplicațiile vizează modul în care se execută:

- a) alarmarea;
- b) evacuarea;
- c) stingerea incendiului.

9.Execută controale în domeniul apărării împotriva incendiilor, potrivit competențelor și prevederilor legale.

10.Controlul efectuat se finalizează prin documente scrise, în care se consemnează:

- a) construcțiile și instalațiile care au fost cuprinse în control;
- b) constatările rezultate din teren;
- c) propuneri de măsuri și acțiuni de înlăturare a deficiențelor și de îmbunătățire a activității.

11. Constatările, măsurile și deciziile adoptate în urma controalelor se aduc la cunoștință, prin documente scrise, tuturor persoanelor implicate.

12.Activitatea de apărare împotriva incendiilor desfășurată de organul administrației publice locale se analizează, conform legii, semestrial sau anual, precum și cu prilejul finalizării controalelor și după producerea unor incendii.

13.Analiza se desfășoară pe bază de raport sau informare întocmit/întocmită de cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor.

14.Raportul de analiză conține următoarele:

- a) implementarea noilor prevederi legale;
- b) stadiul îndeplinirii măsurilor stabilite;
- c) deficiențele care se manifestă în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- d) concluzii din activitatea de instruire și pregătire a personalului;
- e) relațiile cu terții privind apărarea împotriva incendiilor;
- f) asigurarea dotării, calitatea și funcționarea mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor;
- g) eficiența activităților desfășurate de structurile cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- h) propuneri de măsuri pentru îmbunătățirea activității.

15.Aspectele discutate pe timpul analizei se consemnează într-un proces-verbal, iar deciziile care se iau se aprobă printr-o hotărâre care se aduce la cunoștință persoanelor interesate.

16.La analiză participă în mod obligatoriu, după caz, președintele consiliului județean, primarul, administratorul operatorului economic, conducătorul instituției publice, precum și șefii structurilor cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, șefii sectoarelor de activitate la care sunt făcute mențiuni în raport și proprietarii construcțiilor, în situația utilizării unei clădiri sau incinte de către mai mulți operatori economici.

17. alte atribuții stabilite de conducere, prin dispoziția Primarului.

SECȚIUNEA VI. STRUCTURI ORGANIZATORICE SUBORDONATE SECRETARULUI MUNICIPIULUI

COMPARTIMENTUL CONTENCIOS, PROBLEME JURIDICE.

ART.79.1. Asigură reprezentarea Primarului în instanță, în baza împuternicirii acordate de acesta;

2. Răspunde de întocmirea și ținerea la zi a registrului unic al cauzelor;

3. Asigură înregistrarea tuturor documentelor repartizate compartimentului;
4. Colaborează cu serviciile și birourile din aparatul de specialitate al Primarului în vederea culegerii datelor și informațiilor necesare pregătirii apărării intereselor instituției reprezentate;
5. Întocmește și răspunde de promovarea în termen a acțiunilor în instanță, și de exercitarea căilor de atac prevăzute de lege;
6. Răspunde de evidența dosarelor cauzelor în care parte este Primarul și de completarea acestora cu toate documentele care privesc obiectul acestora, în colaborare cu personalul din cadrul Cabinet Primar;
7. Informează, trimestrial și ori de câte ori este nevoie, Primarul și Consiliul local, cu privire la situația cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, conform modelului anexă la prezentul regulament;
8. Ține evidența împuternicirilor de reprezentare în instanță a Primarului ;
9. Colaborează cu compartimentul de executare silită în vederea punerii în executare a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, prin care s-a dispus recuperarea unor debite în favoarea bugetului local;
10. Comunică hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile serviciilor și compartimentelor interesate în punerea în executarea acestora și urmărește realizarea acestui obiectiv;
11. Verifică legalitatea și avizează contractele de orice natură încheiate de Primar și Consiliul local; ține evidența avizelor acordate;
12. Acordă asistență juridică serviciilor ,birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
13. Informează, în timp util, Primarul, viceprimarul, și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului cu privire la actele normative nou apărute și care privesc activitatea administrației publice locale;
14. Ține evidența persoanelor condamnate și cărora li s-a suspendat exercitarea dreptului de a alege și a fi ales ;
15. Completează registrul de evidență a delegărilor consilierilor juridici.
16. elaborează procedura scrisă, de lucru în cadrul compartimentului.
17. întocmește registrele de evidență prevăzute de legea consilierului juridic.
18. întocmește condica de prezență a consilierilor juridici la instanțe.
19. ține evidența dosarelor finalizate și arhivarea celor mai vechi de 4 ani.
20. reprezintă instituția în dosarele de insolvență.
21. alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului.

COMPARTIMENTUL DE AUTORITATE TUTELARĂ.

ART.80.1. Participă alături de ceilalți membri ai colectivului de sprijin al autorității tutelare, la efectuarea anchetelor sociale pentru:

- încredințarea minorilor unuia din părinți ,în acțiunile de divorț;
- minorii care au săvârșit fapte antisociale;
- minorii lipsiți de supraveghere, în vederea internării acestora în centrul de plasament (asigură redactarea acestora);
- alte situații care necesită efectuarea de anchete sociale.

2. Colaborează cu Direcția județeană pentru protecția drepturilor copilului pentru realizarea măsurilor de identificare și sprijinire a minorilor aflați în dificultate;

a) întocmește și ține evidența documentațiilor necesare emiterii dispozițiilor pentru instituirea curatei și tutelei;

b) întocmește lucrările și propune, în cazurile justificate, promovarea acțiunilor de decădere din drepturile părintești sau în cazuri de urgență sesizează Parchetul de pe lângă Judecătoria Tecuci.

c) întocmește dosare privind acordarea alocației suplimentare pentru copii conform prevederilor Legii nr.119/1997; dosarele privind alocația de stat pentru copii conform prevederilor Legii nr.61/1993.

d) eliberează adeverințe care atestă situații ce rezultă din documentele existente în arhivă, precum și copii după documente;

e) ține evidența dispozițiilor emise de Primar;

f) întocmește inventare separate în raport cu termenele de păstrare a documentelor;

g) urmărește păstrarea în bune condiții a documentelor din încăperile destinate arhivei;

h) respecta strict normele de protecție a muncii însușite prin instructajul privind protecția muncii;

3. Colaborează cu Inspectoratul Județean Școlar și directorii instituțiilor de învățământ de pe raza municipiului Tecuci, cu privire la prevenirea și combaterea abandonului școlar.

4. Colaborează cu Serviciul de Asistență Socială în vederea identificării și sprijinirii persoanelor aflate în situații sociale dificile și propune măsuri de rezolvare.

5. răspunde de afișarea publicațiilor de vânzare a bunurilor.

6. alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului.

COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL.

ART.81.1. Întocmește și ține la zi registrele agricole, precum și centralizatoarele acestora;

2. Contribuie la aplicarea legislației în vigoare, privind fondul funciar și registrul agricol;

3. Organizează licitații pentru închirierea sau concesiunea terenurilor arabile, încheie contracte le înregistrează.

4. Conform legii și le predă serviciului buget – contabilitate;

5. Asigură și verifică permanent modul de folosire a terenurilor agricole ale primăriei și deținătorilor particulari;

6. Colaborează cu organul de specialitate la efectuarea măsurătorilor la terenurile agricole de pe raza municipiului;

7. Participă la efectuarea recensământului animalelor;

8. Contribuie la aplicarea legislației în vigoare, privind fondul funciar și registrele agricole;

9. Întocmește rapoartele statistice;

10. Predă lunar compartimentului de specialitate situația contractelor întocmite în scopul urmăririi și încasării redevenței;

11. Completează și eliberează pe baza cererilor, certificatele de producător, bilete de proprietate ale animalelor și adeverințe referitoare la terenuri pentru locuitorii municipiului;

12. Urmărește împreună cu organele de specialitate, întreținerea terenurilor din intravilan și extravilan, precum și pășunile;

13. Urmărește împreună cu organele de specialitate, mișcarea efectivelor de animale, făcând mențiunile de rigoare în registrul agricol;

14. Alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului.

COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE.

ART.82. 1. Ridică zilnic corespondența Primăriei și a Consiliului Local de la oficiul PTTR și expediază zilnic corespondența Primăriei și a Consiliului Local prin oficiul PTTR, întocmind borderoul și formele de gestiune a plicurilor;

2. Înregistrează corespondența Primăriei și a Consiliului Local și o distribuie conform procedurii stabilite prin Dispoziția Primarului;

3. Efectuează operațiunile de descărcare a corespondenței;

4. Ține evidența proceselor-verbale de amendă pe care le expediază contravenienților și compartimentului executare silită ;

5. Păstrează și aplică ștampila pe documentele care se înregistrează în vederea expedierii;

6. Asigură securitatea ștampilei și a documentelor înregistrate și aflate în gestiunea personală;

7. Ține evidența publicațiilor la care Primăria are abonamente, răspunzând de păstrarea corespunzătoare a acestora;

8. Primește de la registratură și ține evidența scriptică și în format electronic a repartizării pe servicii și birouri a corespondenței adresate Primăriei și Consiliului local ,după primirea rezoluțiilor;

9. Asigură înscrierea în registrul de evidență a cetățenilor a problemelor ridicate în audiențele acordate de Viceprimar și repartizează problemele ridicate de cetățeni pe servicii și birouri;

10. Redactează răspunsurile la problemele ridicate de cetățeni pe baza referatelor primite de la funcționarii publici cărora li s-a repartizat rezolvarea problemei respective și asigură transmiterea răspunsului în timp util;

11. Asigură primirea ,înregistrarea și transmiterea spre rezolvare la serviciile, birourile și compartimentele de resort ale Primăriei a cererilor, reclamațiilor și propunerilor adresate de cetățeni, în cadrul audiențelor ținute de către Viceprimar, Director Executiv.

12. Asigură prin intermediul funcționarului public desemnat, accesul la informațiile de interes public,care se face din oficiu sau la cerere

13. Urmărește informațiile referitoare la Aparatul de specialitate al Primarului, instituțiile și serviciile publice din subordinea acestuia apărute în presă și le clasifică într-un dosar; dacă constată denaturări ale adevărului în materialele apărute în presă va propune primarului măsuri corespunzătoare, retragerea acreditării.

14. Întocmește și prezintă primarului programul de desfășurare al conferințelor de presă care va cuprinde propuneri privind participarea factorilor de răspundere ai Consiliului local, materialul ce se va prezenta, precum și lista reprezentanților ce vor fi invitați.

- 15.** Asigură comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public prevăzute în art.5 al (1) din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public prin :
- a) afișarea lor la sediul instituției publice, publicarea în Monitorul Oficial al României sau în mijloace de informare în masă, în publicații proprii precum și în pagina de internet proprie;
 - b) consultarea lor la sediul instituției publice;
- 16.** Se preocupă de publicarea și actualizarea anuală a buletinului informativ care să cuprindă informații prevăzute la art.5 al.(l) din Legea nr.544/2001;
- 17.** Elaborează și publică, din oficiu a unui raport periodic de activitate, cel puțin anual, care va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a-II-a;
- 18.** Asigură persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;
- 19.** Identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- 20.** Ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise, de solicitanți privind plata și costurile de copiere a materialelor solicitate;
- 21.** Întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public care va cuprinde datele prevăzute în art.27 al.(1) din Legea nr.544/2001, raport ce va fi făcut public;
- 22.** Furnizează ziaristilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției;
- 23.** Acordă fără discriminare, în cel mult 2 zile de la înregistrare, acreditare ziaristilor și a reprezentanților de informare în masă, conform regulamentului de acreditare, aprobat de consiliul local Tecuci;
- 24.** Informează în timp util și asigură accesul ziaristilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;
- 25.** Asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public, imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe, interviuri;
- 26..** Asigură buna desfășurare a programelor și vizitelor delegațiilor ;
- 28.** Organizează acțiunile de protocol și asigură justificarea cheltuielilor de protocol potrivit prevederilor legale;
- 29.** Asigură organizarea ceremonialului consacrat diverselor sărbători la care Primarul și Consiliul local participă;
- 30.** Alte atribuțiuni stabilite expres prin dispoziția Primarului.
- 31.** În îndeplinirea obiectului de activitate al acestui compartiment colaborează direct cu personalul Cabinetului Primarului.

**CAP.IV.CATEGORIILE DE ACTE UTILIZATE LA NIVELUL
INSTITUȚIEI ȘI REGULI DE ELABORARE ȘI EMITEREA
ACESTORA**

ART.83.1. Serviciile, birourile și compartimentele Aparatului de Specialitate al Primarului emit, potrivit competențelor, 4 categorii de acte:

- a) acte juridice-prin care se creează, modifică sau sting drepturi și obligații;
- b) acte de fundamentare-prin care se descriu anumite situații și se stabilește cadrul legal și care servesc factorilor de decizie;
- c) acte de constatare-prin care se consemnează o stare de fapt;
- d) acte de comunicare-prin care se transmit mesaje sau informații;

2. În funcție de destinația lor actele sunt:

- a) externe - când se adresează mediului social exterior instituției;
- b) interne-când se adresează consilierilor locali, structurilor Consiliului local, serviciilor și funcționarilor publici din Aparatul de specialitate al Primarului

3. De regulă , indiferent de natura lor actele se exprimă în scris , cu respectarea condițiilor de formă stabilite prin reglementările legale;

ART.84. La nivelul Consiliului local se utilizează următoarele categorii de acte:

1. Hotărârea consiliului – este actul juridic cu caracter normativ sau individual care se adoptă prin vot în cadrul ședinței în plen a Consiliului local;

1.2. Dreptul la inițiativă pentru elaborarea unui proiect de hotărâre, actele necesare precum și etapele care trebuie parcurse sunt stabilite prin Legea nr.215/2001republicată și Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului local;

1.3. Pentru rezolvarea problemelor care intră în atribuțiile lor, secretarul ,directorii, arhitectul-șef, șefii de servicii, birouri și compartimente, propun Primarului inițierea proiectelor de hotărâre; Proiectul de hotărâre va fi însoțit de documentația de fundamentare și va cuprinde : numele inițiatorului , numărul și data înregistrării proiectului la registratură, motivarea în drept a inițiativei (raport de specialitate), conținutul concret al măsurilor propuse precum și elementele privind publicarea și comunicarea acestuia.

1.4. Hotărârile adoptate, se vor consemna într-un registru special numărându-se făcând-se pe durata mandatului Consiliului local. Proiectele neadoptate se păstrează la dosarul ședinței.

1.5. Autenticitatea hotărârii se asigură prin semnarea de către președintele de ședință și secretarul Consiliului local.

1.6. Pe cale de excepție se pot utiliza hotărâri nescrise dar numai pentru adoptarea ordinii de zi a ședinței, a procesului-verbal și în cazurile când Consiliul local apreciază, prin vot, că nu este necesară hotărârea scrisă.Hotărârile nescrise se vor consemna în procesul-verbal al ședinței.

2. Expunerea de motive - este actul prin care se inițiază un proiect de hotărâre.

2.1. Ea se concepe și se semnează de către inițiator și trebuie să precizeze rațiunile care au determinat inițierea proiectului, scopul urmărit și, dacă este cazul, indicarea modalităților de realizare, precum și evaluarea resurselor necesare.

2.2. Expunerea de motive a inițiatorului se înaintează, prin rezoluție serviciului biroului sau compartimentului care va întocmi raportul de specialitate și va redacta proiectul de hotărâre.

3. Convocarea ședinței - este actul prin care se convoacă , în ședință ordinară sau extraordinară, plenul Consiliului local.

3.1.Convocarea se înregistrează în registrul de intrare ieșire.

3.2. Convocarea se va face la inițiativa primarului sau a cel puțin 1/3 din numărul consilierilor în funcție.

3.3. Convocarea ședinței se publică în presa locală.

4. Invitația nominală la ședință - este actul care poartă numărul convocării, se adresează fiecăru consilier în scopul asigurării participării la ședință.

4.1. Invitația se semnează de către primar și va fi însoțită de materialele care se predau spre studiu înainte de ședință , consilierilor

5. Programul de desfășurare a ședinței de Consiliu local - este actul care consemnează în detaliu modul de conducere a ședinței de Consiliu local astfel încât să se asigure respectarea procedurilor regulamentare.

5.1. Se redactează de către secretar cu sprijinul aparatului permanent de lucru a Consiliului Local.

6. Procesul-verbal – este actul prin care se consemnează o stare de fapt .

6.1. Regim special au procesele–verbale care consemnează sintetic lucrările ședințelor de Consiliu local.

6.2. Ele se păstrează la dosarul ședințelor la care se referă.

7. Nota privind organizarea problemelor ridicate în ședințele de Consiliu local -este actul în care se consemnează la modul obligatoriu, concret, nominal și în termen, demersurile care trebuie realizate pentru rezolvarea problemelor ridicate în ședințe.

7.1. Se redactează de aparatul propriu al consiliului local. prin grija secretarului, imediat după ședință, se consemnează de către primar și se comunică celor interesați.

8. Nota de probleme rămase de la ședințele anterioare ale Consiliului local –este actul prin care se raportează modul de rezolvare a problemelor ridicate în ședință ;

8.1. Se redactează prin grija secretarului și se pune la dispoziția consilierilor locali odată cu celelalte materiale ale ședinței;

8.2. Se păstrează la dosarul ședinței în care s-a prezentat.

9. Dispoziția primarului - este actul juridic cu caracter normativ sau individual prin care primarul își exercită atribuțiile.

9.1. Pot propune proiecte de dispoziție : viceprimarul,secretarul,directorul executiv,șefii de servicii,birouri.

9.2. Orice proiect de dispoziție va fi însoțit de un referat semnat de inițiator ,în care se expun motivele care au determinat întocmirea proiectului de dispoziție și se argumentează temeinicia proiectului și legalitatea acestuia.În ultimul articol al dispoziției se precizează cui i se comunică dispoziția.

9.3. Dacă primarul consideră că este oportun se solicită și avizul compartimentului „Contencios”.

9.4. Autenticitatea dispoziției se asigură prin semnarea ei de către primar și avizarea de legalitate de către secretar.

9.5. Dispozițiile se înregistrează într-un registru special, numerotarea făcând-se anual.

9.6. Dispoziția se emite în formă scrisă și nu se confundă cu „dispoziția” în sensul de ordin dat în virtutea puterii ierarhice.

10. Nota de serviciu/internă - este un act obligatoriu pentru destinatari prin care primarul,viceprimarul,secretarul directorii, arhitectul-șef, șefii de servicii, birouri, și compartimente își exercită puterea ierarhică în condițiile prezentului Regulament.

10.1. În nota de serviciu se consemnează cu exactitatea ,șefii de servicii, sub semnătura emitentului, atunci când se consideră necesar, care dintre funcționarii din subordine și în ce termen trebuie să realizeze o anumită activitate.

10.2. Funcționarul destinat ar poate contesta nota de serviciu la superiorul ierarhic al emitentului, care o poate confirma, modifica, sau infirma, prin proprie voință sau în baza avizelor de specialitate pe care le consideră necesare.

10.3. Notele de serviciu infirmate nu produc efecte.

10.4. Notele de serviciu se consemnează în registrul de intrări-ieșiri.

10.5. Nota de serviciu se comunică destinatarului sub luare de semnătură , cu menționarea datei pe copia care se păstrează.

10.6. Nota de serviciu comunicată și neinfirmită constituie probă pentru declanșarea /antrenarea răspunderii funcționarului care nu o respectă.

11. Referatul – este actul prin care orice funcționar public poate face o sesizare sau o solicitare în interesul serviciului;

11.1. Referatul se semnează întotdeauna de emitent.

12. Raportul - este actul prin care o comisie de specialitate, un serviciu sau un funcționar public își finalizează îndatoririle legate de fundamentarea unui act de decizie potrivit prevederilor legale sau regulamentare, ori prezintă concluzii scrise cu privire la o activitate, o problemă sau o situație încredințată spre studiu, analiză, urmărire, realizare sau verificare.

12.1. Raportul se semnează de persoana autorizată și se depune la registratură sau la autoritatea care l-a solicitat.

13. Scrisoarea - este actul prin care se comunică în exterior un mesaj sau o informație sau se răspunde la o scrisoare primită din exterior.

13.1. Are dreptul de a expedia scrisori sau de a răspunde la cele primite numai primarul. Acest drept poate fi delegat de primar prin dispoziție.

13.2. În categoria scrisorilor dar cu un regim special ,determinat de reglementările în materie, se încadrează și referatul de anchetă socială.

14. Cererea - este actul prin care orice funcționar public poate solicita instituției rezolvarea unei probleme de ordin personal.

14.1. Cererea se adresează primarului sau șefului ierarhic și va fi semnată de solicitant.

14.2. Cererile se depun la registratură și urmează circuitul comun corespondenței.

15. CertIFICATELE DE URBANISM, AUTORIZAȚIA DE CONSTRUIRE, AUTORIZAȚIA DE DESFIINȚARE A CONSTRUCȚIILOR ȘI CERTIFICATUL DE ATESTARE A DREPTULUI DE PROPRIETATE ASUPRA TERENURILOR - sunt acte specifice activității de urbanism, al căror regim este stabilit de legislația în materie.

16. Actele financiar-contabile - sunt actele cu caracter specific, al căror regim este stabilit prin legislația în materie.

17. Procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor -este actul cu regim special a cărui utilitate reiese din titlatură. Modelele acestor acte se stabilesc de compartimentele care au atribuții constatarea și sancționarea unor contravenții în caz că nu există formular tipizat adecvat. Asigurarea și gestionarea imprimatelor înseriate de procese verbale de constatare și sancționare contravențiilor se face de serviciul –buget –contabilitate.

18. Ordinul de deplasare - este actul tipizat prin care se dispune efectuarea unei deplasări pe baza căreia se decontează, potrivit reglementărilor în materie, cheltuielile de deplasare.

19. Foaiă de parcurs - este formularul tipizat prin care se justifică, potrivit reglementărilor activitatea parcului auto al instituției.

20. Copiile după documentele aflate în arhivă - sunt actele care reproduc conținutul acestora și se eliberează persoanelor îndreptățite, potrivit prevederilor legale, cu aprobarea secretarului.

CAP.V.CIRCUITUL, URMĂRIREA CORESPONDENȚEI ȘI UTILIZAREA SIGILIILOR

ART.85 Prin corespondență, în sensul prezentului capitol, se înțeleg toate actele care sunt primite de instituție, circulă în interiorul acesteia sau sunt expediate în exteriorul instituției.

ART.86. 1. Primirea și expedierea corespondenței se face prin registratură, în urma încadrării într-una din următoarele categorii : acte cu regim obișnuit, petiții, documente secrete.

2. Înregistrarea se face în registre tipizate, începând de la numărul 1 la data de 01.01. și încheindu-se la data de 31.12. a fiecărui an.

3. La înregistrare se aplică sus, pe colțul din dreapta a documentului pe prima pagină, parafa de înregistrare.

4. Cererile și alte acte prezentate de petiționari se înregistrează, comunicându-se pe loc numărul de înregistrare.

5. Primirea și înregistrarea corespondenței se face în fiecare zi între orele 08:00 -16:30 pentru ziua respectivă.

6. După înregistrare, corespondența va fi distribuită.

7. Corespondența adresată primarului, viceprimarului și secretarului care poartă pe plic mențiunea „personal”, „strict personal”, „confidențial” se desface de către aceștia.

8. Toată corespondența adresată Primarului (petiții, cereri, referate, orice document intern) va fi direcționată direct către Cabinetul Primarului, în ziua înregistrării, pe bază de semnături predare – primire. Cabinetul Primarului va solicita informațiile și datele necesare soluționării petițiilor și cererilor, de la serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, pentru elaborarea răspunsurilor în termenul legal.

9. Corespondența adresată Viceprimarului, secretarului Municipiului Tecuci, Directorului Executiv, Consiliului Local vor fi direcționate direct la Cancelaria Primarului, în ziua înregistrării și va fi predată persoanelor în cauză, pe bază de semnătură. Compartimentul sau persoanele cărora li s-a repartizat corespondența respectivă sunt obligați să o soluționeze în termenul prevăzut, iar dacă acest termen nu este prevăzut, rezolvarea nu trebuie să depășească 30 de zile de la data înregistrării corespondenței.

10. Corespondența este considerată rezolvată dacă răspunsul însușit și semnat de persoana autorizată a fost expedit celui interesat.

11. Toate petițiile adresate Consiliului local se înscriu de către persoana desemnată într-un registru special. La înscrierea în registrul special se atribuie un număr de înregistrare, data și se consemnează elementele principale cu privire la petent și obiectul petiției.

12. Direcția, serviciul, biroul, compartimentul sau funcționarul public căruia i s-a solicitat informații sau date pentru soluționarea petițiilor, este obligat să le depună, la Cabinet Primar, în termen de 10 zile de la data solicitării.

13. Corespondența expedită se semnează de primar sau de persoanele împuternicite, cu excepția actelor bancare care se semnează de persoanele care au specimenele de semnături în bancă.

14. Expedierea se face de către persoana desemnată, menționându-se pe plic adresa corectă și numărul cu care a fost înregistrat actul de intrare.

15. Înainte de expediere corespondența se scade în registrul intrare-ieșire de la registratură, iar copia actului expedit se înapoiază celui care l-a întocmit, spre păstrare.

16. Registrele de evidență a corespondenței, a hotărârilor și dispozițiilor se numerotează, se îndosariază spre păstrare și se sigilează.

17. Documentațiile înaintate de către serviciile, birouri, compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, care necesită avizarea de către ordonatorul principal de credite, vor fi depuse la „Cabinet Primar”.

ART.87. Sigiliul cu stemă al Consiliului local se păstrează de secretar și se aplică pe hotărârile Consiliului Local.

ART.88. Ștampilele Consiliului Local vor fi păstrate astfel:

1. Ștampila cu inscripția „Consiliului Local Tecuci” se păstrează la secretar și la registratură și se aplică pe corespondența care poartă antetul Consiliului Local.

2. Sigiliul cu inscripția „Primar” se păstrează la secretariat(cam21) și se aplică pe :

- dispozițiile primarului;
- autorizații de construire și certificate de urbanism;

3. Ștampila cu mențiunea „Primar” se păstrează la Cabinet Primar și registratură și se aplică pe corespondența care poartă ca antet „Primăria Tecuci”.

ART.89 Prevederile prezentului capitol se completează cu dispoziția primarului privind circuitul corespondenței.

CAP.VI.PROCEDURI ȘI METODE DE LUCRU

A. ORGANIZAREA METODOLOGICĂ GENERALĂ A MUNCII

ART.90 1. Sub conducerea primarului se organizează ședințe trimestriale și lunare de analiză și programare a activității.

2. La aceste ședințe participă viceprimarul, secretarul, directorii, arhitectul șef, șefii de servicii, birouri și compartimente, reprezentanții sindicali și personalul din cadrul Cabinetului care asigură redactarea procesului-verbal al ședinței.

3. În cadrul ședințelor se analizează activitatea desfășurată pentru perioada expirată și se prezintă acțiunile pentru perioada curentă.

ART.91. 1. Conducerea serviciilor are la bază relații ierarhice și se realizează astfel:

a) dreptul superiorului ierarhic de a pretinde subordonatului să facă sau să nu facă o anumită activitate, drept denumit de „dispoziție”;

- b) obligația subordonatului de a îndeplini dispozițiile primite de la superiorul ierarhic;
- 2.** Dreptul de a dispune și obligația de a îndeplini se exercită, în limita normelor legale în vigoare
- 3.** Superiorul poartă răspunderea pentru consecințele dispozițiilor date subalternului ;
- 4.** Subalternul poartă răspunderea pentru neexecutarea întocmai a dispozițiilor primite;
- 5.** Dispozițiile, definite ca acțiuni și nu ca act administrativ, se primesc, de regulă, de la șeful direct și se transmit, de regulă, subordonatului direct;
- 6.** Dispozițiile pot fi verbale sau scrise, caz în care îmbracă forma rezoluției sau notei de serviciu. Dispozițiile verbale pot fi dovedite, în caz de necesitate, prin orice mijloc de probă ;
- 7.** Pentru a fi eficiente, dispozițiile trebuie să precizeze în mod clar și neechivoc ce anume trebuie făcut, de către cine și până la ce dată. Dacă dispoziția are caracter de interdicție trebuie să precizeze clar și neechivoc acțiunea prohibită ;
- 8.** Primarul, viceprimarul, secretarul au dreptul de a da dispoziții direct executantului din subordine, fără interpunerea șefilor intermediari, dacă apreciază că este mai eficient să conducă personal o anumită acțiune. În acest caz, executantul este obligat să informeze imediat șeful direct. Dacă dispoziția transmisă este de natură de a perturba activitatea compartimentului, este obligat să atragă atenția coordonatorului.
- 9.** Orice funcționar public are obligația de a sesiza deficiențele observate în serviciu, pe cale ierarhică, până la primar, în vederea înlăturării lor.

ART.92. Metodologia muncii de execuție este următoarea:

- 1.** În cazul activităților cu caracter repetitiv, funcționarii publici trebuie să le execute, cu respectarea normelor legale în vigoare și a dispozițiilor primite. Pentru lucrările de calitate necorespunzătoare, de rezultatele din această categorie de activități, răspunde executantul, în afară de situația în care calitatea necorespunzătoare a lucrărilor a fost constatată de coordonator sau Primar, caz în care răspund și șefii ierarhici ai executantului .
- 2.** Pentru activitatea de execuție cu caracter de concepție se parcurg următoarele etape:
- înțelegerea neechivocă a sarcinii primite;
 - documentarea prealabilă;
 - întocmirea lucrării;
 - prezentarea lucrării șefului direct;
 - realizarea corelațiilor stabilite de șeful direct;
 - verificarea și însușirea lucrării de către șeful serviciului;

ART.93. 1. Orice funcționar public are dreptul să ceară, să fie primit de șeful ierarhic superior în orice problemă.

2. Șefii ierarhici superiori au obligația să primească funcționarii publici zilnic.

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR CU CARACTER SPECIFIC.

ART.94. Sunt considerate activități cu caracter specific :

- accesul liber la informațiile de interes public și relațiile cu reprezentanții mass-media;
- asigurarea permanenței la Cancelaria Primarului;
- activitatea desfășurată de funcționari pe perioada delegării;

ART.95. 1. Accesul liber și neîngrădit la orice informații de interes public constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și instituția publică, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României;

2. Asigurarea de către instituție a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu, sau la cerere, prin intermediul fiecărui serviciu/birou/compartiment care în fiecare lună vor elabora o programare a salariaților din cadrul serviciului/biroului/compartimentului, după următorul program :

Luni – 08³⁰ - 18³⁰

Martți – Vineri – 08³⁰ - 16³⁰

3. Persoanele desemnate conform alin.(2), vor întocmi o situație cu problemele ridicate de către cetățeni, care va fi adusă la cunoștință Primarului/Cabinetul Primarului.

ART.96.1. Serviciul de permanență asigură intervenția conducerii curente a instituției în situațiile ivite după terminarea programului normal de lucru și care reclamă măsuri de urgență.

2. Serviciul de permanență este asigurat de Serviciul Public Local de Poliție Comunitară conform graficului întocmit de comun acord cu executivul Primăriei;

ART.97.1. Atribuțiile polițistului local aflat în serviciul de permanență sunt următoarele:

a) Să identifice persoanele care doresc o întrevvedere cu Primarul și să nu le permită accesul în biroul primarului decât după obținerea acordului acestuia;

b) Să înregistreze toate mesajele transmise instituției în registrul destinat acestui scop;

c) Să sesizeze unul din factorii de conducere dacă apar situații de urgență și Primarul nu este prezent, cel sesizat va hotărî asupra măsurilor ce trebuie luate inclusiv dacă situația trebuie adusă la cunoștința Primarului, viceprimarului sau secretarului;

d) Să sesizeze organele de poliție dacă intervin situații care intră în competența acestora;

e) Să asigure respectarea prevederilor planului de prevenire și stingere a incendiilor privind sediul Consiliului local;

f) Mapa necesară pentru buna desfășurare a serviciului de permanență va cuprinde:

- Numerele de telefon ale funcționarilor publici/contractuali ai Aparatului de Specialitate al Primarului;

- Numerele de telefon ale conducătorilor de instituții, unități și servicii publice din subordinea Consiliului Local care au importanță deosebită în viața economico-socială a municipiului ;

- Adresele și numerele de telefon ale agenților economici de sub autoritatea Consiliului local;

- Tabele cu telefoanele de utilitate publică;

2. Actele din mapă vor fi utilizate ori de câte ori este nevoie.

ART.98. În legătură cu deplasările efectuate de salariații din Aparatul de Specialitate al Primarului în interesul serviciului, se stabilesc următoarele reguli:

a) Funcționarii publici din Aparatul de Specialitate al Primarului sunt obligați ca, înainte de plecarea în delegație, să prezinte Primarului spre semnare ordinul de deplasare ;

- b) Ordinul de deplasare va fi înregistrat în registrul de intrare –ieșire a corespondenței de la registratură;
- c) La sosirea din delegație cel care a efectuat deplasarea este obligat să prezinte șefului direct un raport care să cuprindă succint următoarele:
- prezentarea activității desfășurate în perioada delegării cu precizarea problemelor rezolvate;
 - propuneri pentru îmbunătățirea activității;
- d) Pe baza acestui raport prezentat în formă scrisă sau verbală, cel în drept aprobă decontarea cheltuielilor de deplasare;
- e) Nerespectarea prevederilor cuprinse în prezentul articol conduce la nedecontarea cheltuielilor de deplasare.

CAP.VII. DISPOZIȚII FINALE

ART.99. Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluționează prin dispoziția primarului.

ART.100. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

ART.101. În termen de 30 zile de la data comunicării hotărârii de adoptare a prezentului Regulament factorii responsabili vor reactualiza fișele posturilor pentru toți funcționarii publici și contractuali din subordine și vor elabora proceduri de lucru atât în cadrul structurii organizatorice cât și cu celelalte direcții, servicii, compartimente, birouri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

ART.102. În termen de 45 de zile de aducerea la cunoștință a prezentului regulament, funcționarii publici cu funcție de conducere au obligația de a elabora sistemele de control managerial prevăzute la art.28 pct 24.1 și pct 24.2.

ART.103. Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale în domeniu.

ART.103. Prezentul regulament poate fi modificat prin dispoziția expresă a primarului cu consultarea prealabilă a organizației SINDTEC și supus aprobării consiliului local.