

**HOTĂRÂREA nr. 29 /2020**

cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Călan

Consiliul Local al orașului Călan, întrunit legal în ședința ordinară din data de 26.03.2020;

Analizând proiectul de hotărâre nr.30/2020 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Călan, inițiat de către Primarul orașului Călan, referatul de aprobare nr.30/28/16.03.2020 al Primarului orașului Călan, raportul de specialitate nr.30/29/16.03.2020 al Compartimentului Resurse Umane, Salarizare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Călan, precum și avizul favorabil nr.17/59/26.03.2020 al Comisiei de specialitate a Consiliului local Călan pentru învățământ, sănătate, protecție socială, cultură, activități sportive și de agrement, administrație publică locală, juridic, apărarea ordinii și liniștii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor;

În temeiul art. 129, alin. (1), alin. (2) lit. "a", alin. (3) lit. "c", art. 139 alin. (1) și ale art. 196 alin. (1) lit. "a" din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Călan, cuprins în anexa la prezenta hotărâre.

**Art.2.** La data intrării în vigoare a prevederilor prezentei hotărâri, se abrogă Hotărârea Consiliului local al orașului Călan nr. 83/2008 cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Călan, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.3.** Prezenta hotărâre poate fi contestată la Tribunalul Hunedoara, Secția Contencios Administrativ, în termenele și în condițiile stabilite de Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.4.** Prezenta hotărâre se comunică la Instituția Prefectului județului Hunedoara, Primarul orașului Călan, Compartimentul Resurse Umane, Salarizare și se va afișa la sediul Consiliului local pentru luare la cunoștință publică

Călan,  
26.03.2020

Președinte de ședință,  
Țirlea Constantin,



Contrasemnează,  
Secretarul general al orașului Călan,  
Vulpe Stelian Ioan



Consilieri locali prezenți la ședință: 16.

Număr de voturi exprimate: 16 voturi „pentru”, 0 voturi „împotriva”, abțineri: 0.

Sistem de vot: deschis

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al aparatului de specialitate al Primarului orașului Călan, județul Hunedoara

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Primăria orașului Călan este structura funcțională, fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale. Primăria orașului Călan este constituită din: primar, viceprimar, consilierul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

**Art.2.** Aparatul de specialitate al primarului reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității administrativ-teritoriale.

**Art.3.** (1) **Primarul** asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

(7) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(8) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (7) și (8) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

**Art. 4. Viceprimarul** este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

**Art.5. Secretarul general al oraşului Călan** îndeplineşte următoarele atribuții principale:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului,
  - b) participă la ședințele consiliului local ;
  - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
  - d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
  - e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
  - f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;
  - g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
  - h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
  - i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
  - j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local ale consilierilor locali ;
  - k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
  - l) informează președintele de ședință sau după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local ;
  - m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
  - n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG 57/2019-Codul Administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
  - o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
  - p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.
- (2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2) din OUG 57/2019, secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- (3) Secretarul general al oraşului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
  - b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
  - c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
- (4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:
- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
  - b) data decesului, în format zi, lună, an;
  - c) data nașterii, în format zi, lună, an;
  - d) ultimul domiciliu al defunctului;
  - e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
  - f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.
- (5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general .
- (6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al oraşului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

**Art. 6-** Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, compartimentele de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

În vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al primarului, sprijină activitatea instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local.

În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului, viceprimarului sau secretarului general care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau Primarului, cu viza de legalitate a secretarului general, respectiv a personalului cu atribuții în domeniul juridic.

Compartimentele funcționale răspund în fața Primarului de aplicarea prevederilor hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului. Documentele care sunt solicitate de consilieri în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte organe sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a Primarului, viceprimarului sau secretarului general în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public și a dispoziției Primarului emisă în acest sens.

**Art. 7-** Serviciile publice înființate de Consiliul Local sunt subordonate primarului care le coordonează direct sau prin viceprimar și secretar general potrivit competențelor stabilite prin organigramă și Regulamentul de organizare și funcționare.

**Art. 8-** Actele care se eliberează de către Primărie vor fi semnate, de regulă, de către Primar sau de viceprimar în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primar, secretar general, după caz, precum și de către șeful structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite.

**Art. 9-** Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin dispoziția Primarului.

**Art. 10-** Personalul din cadrul aparatului de specialitate își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilități generale:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportare a modului de realizare;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea sarcinilor stabilite în fișa postului. Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului propriu răspunde, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal.

## **CAPITOLUL II COMPONENTELE ORGANIZATORICE ALE APARAȚULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI CĂLAN**

**Art. 11- COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL, DECLARAȚII DE AVERE ȘI INTERESE** este structura de lucru a Aparatului de specialitate al primarului, subordonată secretarului general al orașului Călan.

**Atribuții cu privire la activitatea de relații cu publicul, declarații de avere și interese:**

- la data numirii funcționarilor publici, la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și atunci când intervin modificări în conținutul declarațiilor de avere și de interese, se preocupă pentru obținerea declarațiilor de interese pe proprie răspundere și a celor de avere;
- **aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public+ HG 123/2002** privind aprobarea Normelor de aplicare ale Lg 544/2001
- răspunde cererilor pentru informații de la surse media sau alte surse desemnate cum ar fi - purtători de cuvânt sau alte surse acreditate;
- stabilește și păstrează relații de cooperare cu reprezentanții comunității angajaților sau ai grupurilor de interese publice;

- sprijină personalul pentru a crea și afișa anunțurile instituției
- pregătește aparițiile în public, discursurile sau expunerile pentru cetățenii comunității locale
- întocmește propuneri pentru elaborarea strategiilor relațiilor cu publicul ;
- convoacă consilierii locali și delegații sătești la ședințele de consiliu local sau ori de câte ori este necesar:

- gestionează mapa de corespondență a primarului, viceprimarului și secretarului general al orașului Calan (primire, înregistrare, transmitere, etc corespondența);

- asigură întocmirea lucrărilor repartizate de primar, viceprimar, secretar general

- responsabilă cu reactualizarea informațiilor de pe site-ul oficial al IP (scanare HCL aprobate, certificate de urbanism, etc); face propuneri pentru a asigura actualizarea site-ului oficial al instituției;

- colaborează cu structurile din administrația locală pentru realizarea acțiunilor dispuse de primar;

- gestionarea petițiilor cetățenilor cf. OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

- înregistrează, repartizează și expediază corespondența instituției și urmărește rezolvarea în termen a acesteia

- ține evidența audiențelor și urmărește rezolvarea problemelor ridicate cu ocazia primirii cetățenilor în audiență

- afișarea și întocmirea proceselor-verbale, a citațiilor, publicațiilor de licitație și a sentințelor penale, minute, copii minute penale ;

**Art. 12- COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL** este structura de lucru a Aparatului de specialitate al primarului, subordonată secretarului general al orașului Călan.

**Atribuții cu privire la activitatea de registru agricol:**

**Atribuții cu privire la activitatea de registru agricol:**

- ține evidența la zi a registrelor agricole în sensul înregistrării la cerere a terenurilor agricole dobândite conform Legilor de restituire a terenurilor, a unor sentințe civile de partaj, succesiuni sau acte de vânzare cumpărare și efectuarea operațiunilor de scădere a unor suprafețe înstrăinate cu acte;

- introduce de date în aplicațiile electronice pentru registru agricol;

- eliberează adeverințe cu privire la înscrierile din registru agricol;

- ține la zi evidența cadastrală a terenurilor orașului și satelor aparținătoare;

- eliberează adeverințe pentru întocmirea dosarelor de șomaj și ajutor social, bursă, coasigurare, C.I., Enel, APIA, E-on Gaz, Apa Prod, Protan, Ocolul Silvic, radieri auto, subvenții încălzire, norme C.A.P., etc;

- întocmește răspunsuri la petiții, sesizări, reclamații;

- eliberează adeverințe pentru impuneri fiscale, Notariat, Judecătorie sau alte instituții publice, precum și pentru bănci, în vederea gajării cu bunuri materiale;

- eliberează adeverințe cu privire la obiectul Legilor proprietății;

- eliberează adeverințe cu privire la categoria de folosință a terenurilor;

- asigură colaborarea cu experții desemnați de către instanțele judecătorești la expertizele efectuate în dosarele aflate pe rolul instanțelor ca delegat din partea administrației locale;

- asigură înregistrarea contractelor de arendare în registru pentru evidența contractelor de arendă pentru terenurile agricole;

- întocmește dosarele necesare înstrăinării de terenuri agricole situate în extravilan;

- ține evidența cadastrală a înstrăinărilor de terenuri agricole situate în extravilan;

- asigură întocmirea Amenajamentului Pastoral;

- eliberează atestate de producător și carnet de comercializare;

- întocmește dările de seamă statistice;

- urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;

- ține evidența titlurilor de proprietate și a eliberării acestora;

- acordă consultanță agricolă, urmărește aplicarea tehnologiilor adecvate și ia măsuri de protecție fitosanitară;

- ia măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirii animalelor și asigură efectuarea tratamentelor în cazul îmbolnăvirilor;

- întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege;

- îndeplinește atribuțiile stabilite de Consiliul Local, dispozițiile Primarului, sarcinile trasate de viceprimar, secretar general;

- coordonează recensământul animalelor și cel agricol și înregistrează rezultatul acestora;

- urmărește activitatea producției de animale și cea a producției vegetale;
- eliberează copii după planuri parcelare, planuri cadastrale, registre cadastrale, anexe de validare sau alte documente din arhiva instituției;
- organizează încheierea contractelor pentru pășunat și stabilește măsuri de întreținere a pășunii.

**ART. 13- COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ** este structura de lucru a Aparatului de specialitate al primarului, subordonată secretarului general al orașului Călan.

**Atribuții cu privire la activitatea de consiliere juridică și administrație publică locală:**

- reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmărire și cercetare penală cât și a notarilor publici;
- formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestații în anulare;
- formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale Primăriei;
- transmite hotărârile judecătorești, definitive și irevocabile, către serviciile din cadrul Primăriei care au sesizat Compartimentul Juridic pentru soluționarea lucrărilor respective;
- transmite titlurile executorii (hotărâri judecătorești) către organele de specialitate în vederea executării silite;
- înaintează către instanța de judecată, spre competența soluționare, plângerile formulate împotriva proceselor verbale de contravenție;
- ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
- ține evidența citărilor emise de instanțele judecătorești și a publicațiilor de vânzare emise de birourile executorilor judecătorești, în vederea afisării la avizierul Consiliului Local;
- formulează în termen răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- asigură realizarea bibliotecii juridice și se ocupă de gestionarea arhivei Primăriei orașului Călan;
- colaborează cu toate compartimentele Primăriei pe probleme specifice activității;
- asigură consilierea juridică în activitatea de urmărire și recuperare a sumelor datorate bugetului local;
- vizează pentru legalitate încheierea contractelor între primărie și terți;
- asigură finalizarea procesului de încheiere, actualizare, evidență a tuturor contractelor (de concesiune, de închiriere, vânzare bunuri, etc) de la nivelul administrației publice locale
- asigură consilierea juridică pentru activitatea de fond locativ.
- studiază și prelucrează legislația nouă aparută cu personalul compartimentelor, la solicitarea acestora;
- formulează în termen legal răspunsuri scrise către petenți.

**Art. 14- COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘCOLARĂ ȘI COMUNITARĂ** este structura de lucru subordonată direct primarului orașului Călan.

**Atribuții cu privire la activitatea de medicină școlară și comunitară:**

- examinează toți prescolarii din grădinițe, creșe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate clasele I, IV, a IX a și a XII a, ultimul an al școlii profesionale și de ucenici;
- dispensariază elevii din toate clasele cu probleme de sănătate, aflați în evidență, în scop recuperator
- selectează dpdv medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlare-profesionale la terminarea școlii generale și a liceului
- examinează elevii care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere, semnând și parafând fișele medicale de tabără
- examinează elevii din evidența specială, care urmează să plece la cure balneare
- examinează elevii care vor fi supuși imunizațiilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinelor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI)
- supraveghează recoltarea de produse biologice pt investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și respective la contacti
- eliberează pt elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare
- eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare teoretice și practice precum și scutiri medicale parțiale sau totale pt elevii bolnavi, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății; vizează

documentele medicale eliberate de alte unitati sanitare pentru motivarea absentelor de la cursurile scolare

-elibereaza adeverinte medicale la terminarea scolii generale, profesionale si de ucenici , precum si a liceului;

-efectueaza triajul epidemiologic dupa vacanta scolara sau ori de cate ori este nevoie, depisteaza activ prin examinari periodice anginele streptococice si urmareste tratamentul cazurilor depistate;

-controleaza prin sondaj igiena individuala a prescolarilor si scolarilor;

-verifica starea de sanatate a personalului blocului alimentar din gradinita cu program prelungit, cantina liceu, in vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare

-asigura aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenta, materiale sanitare si cu instrumentar medical

#### **Atribuții cu privire la activitatea de medicină comunitară:**

-identifică familiile cu risc crescut de îmbolnăvire din cadrul comunității ;

-determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc ;

- culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea ;

- pledează pentru sănătatea populației și stimulează acțiuni destinate protejării sănătății ;

- planifică și monitorizează programe de sănătate ;

-identifică, urmărește și supraveghează medical gravide cu risc medico-social în colaborare cu medicul și asistenta de familie pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării noului născutului ;

-vizitează la domiciliul lăuzele, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și nou născutului ;

-în cazul unei probleme sociale ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri pentru prevenirea abandonului ;

-supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și copilului mic;

-promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție ;

- participă în echipă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității : vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate ;

- participă la aplicarea măsurilor de luptă în focar ; îndrumă toți contactii depistați pentru controlul periodic ;

- semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activității sale în teren ;

- vizitează sugarii cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic ;

-urmărește și supraveghează în mod activ copii din evidența specială (TBC ; SIDA, anemie, prematuri etc) ;

- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora ; preia din maternitate și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau în zonele unde nu există medic de familie ;

- organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale ;

- colaborează cu ONG-uri și alte instituții pentru realizarea programelor care se adresează unor grupuri țintă de populație (psihici, vârstnici, alcoolice, consumatori de droguri) în conformitate cu strategia națională ;

- identifică persoanele de vârstă fertilă ; diseminează informații specifice de planificare familială/contracepție ;

- identifică cazurile de violență în familie, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile ;

- efectuează educație pentru un stil de viață sănătos.

**Art 15- COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN** este structura de lucru subordonată direct primarului orașului Călan.

#### **Atribuții cu privire la activitatea de audit public intern:**

-elaborează norme metodologice specifice primăriei;

-elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

- 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;

- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de primar și despre consecințele acestora;

- raportează, periodic, primarului, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit ;

- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat primarului;
- auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în primărie, inclusiv asupra activităților instituțiilor subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea domeniului public;
- exercită auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control în cadrul primăriei, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficiente și eficiente, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;
- exercită auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului orașului, sub aspectul respectării ansamblului regulilor procedurale și metodologice;
- urmărește ca recomandările cuprinse în toate rapoartele de audit să fie implementate la termenele stabilite; constată caracterul adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse, întocmește fișele de urmărire a recomandărilor.

Compartimentul Audit Public Intern auditează cel puțin odată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

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

Compartimentul Audit Public Intern desfășoară audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional necuprinse în planul anual de audit public intern.

Auditorul public intern trebuie să-și îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate potrivit legii privind auditul public intern și normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.

Auditorul intern nu va divulga nici un fel de date, fapte sau situații pe care le-a constatat în cursul ori în legătură cu îndeplinirea misiunilor de audit public intern.

Auditorul public intern este responsabil de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat în cadrul primăriei și la instituțiile publice subordonate.

Auditorul intern trebuie să respecte prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern.

**Art. 16- COMPARTIMENTUL PROTECȚIE CIVILĂ** este structura de lucru subordonată direct primarului orașului Călan.

**Atribuții privind activitatea de protecție civilă:**

- răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea, evidența și controlul activităților de pregătire pentru protecția civilă din oraș;
- întocmește planul de pregătire și instruire a comisiilor și formațiunilor de protecție civilă;
- organizează, planifică, îndrumă și ține evidența activităților de pregătire și antrenare în vederea menținerii în permanență a capacității de intervenție a comisiilor și formațiunilor de protecție civilă din organigrama orașului;
- întocmește planul de pază și apărare al punctului de comandă și constituie echipa de serviciu, ia măsuri de pază și apărare a acestuia;
- coordonează și verifică pregătirea comisiilor și formațiunilor de protecție civilă de la agenții economici;
- controlează și îndrumă pregătirea formațiunilor de deblocare-salvare și adăpostire;
- ține evidența aparaturii și mijloacelor de intervenție și întocmește situația privind înzestrarea cu materiale și tehnică a comisiilor și formațiunilor de protecție civilă ;

- face propuneri privind proiectul de buget pe linie de protecție civilă și urmărește execuția acestuia;
- răspunde de culegerea, prelucrarea și interpretarea datelor despre producerea dezastrelor sau atacurilor executate de agresor;
- deține situația surselor de risc existente și posibilitățile de acțiune ale agresorului asupra obiectivelor importante pe raza orașului;
- asigură conducerea neîntreruptă a cercetării, controlează și îndrumă pregătirea formațiilor de cercetare;
- îndrumă activitatea de cercetare și observare la comisiile de protecție civilă de la agenții pentru asigurarea unui sistem de cercetare – observare eficient și operativ;
- asigură primirea și transmiterea cu prioritate a semnalelor de înștiințare despre pericolul atacurilor din aer, dezastrelor, precum și a datelor despre situația de radiație chimică și biologică;
- organizează și controlează periodic exploatarea și întreținerea mijloacelor de transmisiuni și alarmare, ține evidența acestora;
- controlează și îndrumă pregătirea formațiilor de transmisiuni – alarmare și formațiilor sanitare;
- centralizează, analizează și sintetizează datele și informațiile privind urmările dezastrelor sau ale atacurilor agresorului;
- îndeplinește sarcinile pe linia evidenței militare și mobilizarea la locul de muncă;
- organizează, planifică, îndrumă și controlează activitatea de Prevenire și Stingerea Incendiilor, în cadrul Primăriei și instituții publice;
- verifică și să mențină în stare operativă adăposturile de protecție civilă de pe raza orașului.

— **Art. 17- SERVICIUL FINANCIAR** este componenta din structura organizatorică a aparatului de specialitate, subordonată direct primarului orașului Călan. Serviciul Finaciar este format din: 1 birou si 2 compartimente .

**(1)BIROUL EXECUȚIE BUGETARĂ** este componenta din structura organizatorică a aparatului de specialitate, subordonată direct șefului Serviciului Finaciar, format din următoarele compartimente:

**a)COMPARTIMENT BUGET-CONTABILITATE**

**Atribuții pe linie de buget, contabilitate, viză de control financiar preventiv:**

**Atribuții pe linie de buget, contabilitate, viză de control financiar preventiv:**

- fundamenteaza pe baza unor studii si întocmeste anual, la termenele prevazute de lege, pe baza propunerilor venite din partea unitatilor din subordine, proiectul bugetului local al orașului Călan, asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite si consiliului local, in vederea aprobarii bugetului anual;
- întocmeste proiectul de buget pentru institutiile de subordonare locala, pe baza datelor prezentate de acestia si a indicatorilor de baza, anual si ori de cate ori au loc corectii si rectificari de buget pentru intocmirea bugetului local al orașului în vederea supunerii aprobarii ordonatorului principal de credite sau consiliului local, dupa caz, potrivit reglementarilor in vigoare;
- analizeaza propunerile fiecarui ordonator de credite privind repartizarea bugetului propriu pe trimestre, le coreleaza cu posibilitatile reale de încasare a veniturilor, repartizare care este inaintata spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- centralizeaza si verifica propunerile institutiilor din subordine privind realitatea, legalitatea si oportunitatea efectuării virarilor de credite între capitole sau între subdiviziunile clasificatiei bugetare în vederea supunerii spre aprobare ordonatorului principal de credite sau consiliului local, dupa caz, potrivit reglementarilor în vigoare;
- transmite bugetul aprobat fiecărei unitati bugetare de subordonare locala, anual si dupa caz dupa rectificările si corecțiile efectuate la bugetul local;
- lunar, primește conturile de executie ale unitatilor bugetare, pe care le verifica, le analizeaza si le centralizeaza întocmind executia bugetului local, pe fiecare ordonator de credite, cu încadrarea in prevederile bugetare;
- trimestrial primește darile de seama trimestriale ale unitatilor de subordonare locala, pe care le verifica în vederea centralizării;
- trimestrial, întocmeste darea de seama contabila;
- anual întocmeste contul de incheiere a exercitiului bugetar pe care îl supune aprobarii consiliului local;
- lunar si de cate ori este nevoie, primește cererile de alimentare a conturilor de la unitatile de subordonare locala, analizeaza structura acestora si propune alimentarea conturilor în functie de prevederea bugetara;
- lunar tine evidenta executiei obiectivelor de investitii aprobate pe categorii de surse;

- întocmeste dispoziții bugetare de repartizare a creditelor bugetare platile ce se efectuează către ordonatorii tertiar de credite, pe care le transmite trezoreriei, pe baza de centralizator însoțit de nota justificativă privind solicitarea de cote și sume defalcate din unele categorii de venituri de la bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului;

- anexele din darea de seama, generate din programul de contabilitate sunt încărcate în FOREXEBUG,

- arhivează și gestionează, conform prevederilor legale, toate dosarele ce țin de fundamentarea, elaborarea, aprobarea și executia bugetului local.

- întocmeste documentele de plată și efectuează înregistrările în contabilitatea proprie a operațiunilor de încasări și plăți, potrivit prevederilor legale;

- ține evidența contabilă sintetică și analitică a tuturor conturilor inclusiv a materialelor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, bunurilor aparținând domeniului public și privat;

- ține evidența contabilă a cheltuielilor aferente bugetului local, autofinanțate, a conturilor din afara bugetului local;

- ține evidența contabilă a garanțiilor materiale;

- ține evidența contabilă a disponibilului în lei și în valută existent în conturile de la bancile comerciale;

- supraveghează încadrarea în plafoanele de cheltuieli și realizarea acestora cu respectarea prevederilor legale;

- încasează și depune, pe bază de foi de vărsământ, pe bază de filă cec, sumele în numerar; achitarea salariilor și a altor drepturi prin casierie;

- întocmeste dispozițiile de plată și încasare, privind acordarea în numerar de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora;

- întocmeste fila de CEC pentru ridicări de sume din bancă, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare;

- zilnic verifică registrul de casa;

- acordă viza de control financiar-preventiv pe toate documentele care stau la baza angajării plăților de către instituție, precum și a altor documente care necesită această viza;

- ține evidența creditelor bugetare, angajamentelor bugetare globale, legale și a plăților de casa;

- lunar întocmeste bilanța debitori-furnizori, bilanța materialelor, obiectelor de inventar și mijloace fixe;

- lunar întocmeste registrele contabile obligatorii;

- lunar întocmeste execuția bugetară a primăriei pe articole de cheltuieli;

- lunar întocmeste și verifică bilanța lunară de verificare avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;

- participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;

- anual înregistrează în registrul inventar rezultatul inventarului;

- urmărește execuția bugetului propriu în vederea respectării prevederilor și destinațiilor aprobate;

- face propuneri fundamentate de modificare, virare a prevederilor bugetare pe structura clasificăției bugetare;

- arhivează anual documentele contabile potrivit prevederilor legale.

## **b) COMPARTIMENT SECRETARIAT, ADMINISTRATIV, ÎNTREȚINERE**

### **Atribuții:**

- asigurarea condițiilor de lucru pentru personalul instituției;

- întreținerea/curățarea instalațiilor și dotărilor clădirilor și bunurilor aparținând Primăriei orașului Călan;

- transportul personalului, în interes de serviciu, cu autoturismele instituției;

**(2) BIROUL IMPOZITE SI TAXE LOCALE** este componenta din structura organizatorică a aparatului de specialitate, subordonată direct șefului Serviciului Financiar, format din următoarele compartimente:

**a) COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE** structura din cadrul Biroului Impozite și Taxe Locale

### **A. Atribuții pe linie de impozite și taxe locale:**

- participă la fundamentarea bugetului la partea de venituri;

- organizează, îndrumă și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;

- raspunde de întocmirea si realizarea programului de control fiscal privind impozitele si taxele locale;

- propune în condițiile legii masuri pentru solutionarea obiectiunilor si contestatiilor împotriva actelor de control si de impunere, care au ca obiect constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor locale, a accesoriilor acestora, întocmite de organele de specialitate din cadrul compartimentului;

-organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele si taxele locale;

-analizeaza dupa fiecare termen de plata , pe baza evidentei analitice, lista debitorilor persoane fizice si juridice, care înregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale si începe procedura de recuperare a creantelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;

-verifica si avizeaza efectuarea compensarilor si restituirilor de impozite si taxe;

-verifica si analizează dosarele depuse de contribuabili persoane fizice si juridice conform legislatiei in vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor si taxelor locale si întocmeste raportul de specialitate pe care îl înainteaza spre aprobare Consiliului Local;

- stabileste si aplica masurile ce se impun pentru initierea unor actiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea si atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin masuri de executare silita a unitatilor si persoanelor care nu-si achita in termen obligatiile fiscale ;

- organizeaza arhivarea si pastrarea dosarelor fiscale si celorlalte documente referitoare la depunerea si incasarea debitelor;

- colaboreaza cu celelalte compartimente ale Primariei, cu societatile bancare si cu alte institutii, in vederea incasarii impozitelor si taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;

- execută silit debitorii care nu isi platesc de bunavoie obligatiile datorate bugetului local, întocmind pentru aceasta documentele necesare, conform actelor normative in vigoare;

- aduce la cunostinta conducerii si informeaza organele abilitate ori de cate ori constata fapte care constituie infractiuni conform prevederilor legale;

- se preocupă de evidența și incasarea amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc;

- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;

- identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririilor pe salarii sau pe conturile bancare;

- aplicarea procedurilor executării silită prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, popriri în bănci sau pe salarii precum și măsura sechestrului asigurator asupra patrimoniului debitorilor ;

- efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;

- întocmește proiecte de hotărâri privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, sau de scădere a debitelor si scoatere din evidență a societăților radiate , proiecte de hotărâri privind acordarea de facilități fiscale , în conformitate cu prevederile legale, dar și alte proiecte care vizează stabilirea de taxe locale.

#### **B. Atribuții pe linie de gestionare a relației cu asociațiile de proprietari:**

- organizează controlul financiar și de gestiune al asociațiilor de proprietari ;

- efectuează controlul și îndrumarea asociațiilor de proprietari cu privire la modul de întocmire a bugetelor de venituri și cheltuieli;

- verificarea sesizărilor depuse la Primăria referitoare la activitatea asociațiilor de proprietari;

#### **C. Atribuții privind activitatea de casierie:**

- efectueaza operațiile de încasări și plăți prin casierie;

- evidențiază încasările și plățile în numerar prin registrul de casă, pe baza documentelor justificative;

- predă Compartimentului buget –contabilitate, în aceeași zi sau cel târziu a doua zi, exemplarul registrului de casă cu documente justificative;

- depune la bancă pe bază de foi de vărsământ sumele intrate în casierie;

- ridică sume în numerar de la Trezorerie, pe baza carnetului de CEC în numerar întocmit de Compartimentul buget-contabilitate.

- efectuează operațiile de încasări a impozitelor și taxelor locale, amenzi, venituri din concesiuni și chirii, imputații, taxe judiciare și notariale;

- evidențiază încasările și plățile în numerar prin registrul de casă, pe baza documentelor justificative;

- depune la bancă pe bază de foi de vărsământ sumele intrate în casierie.

(b)COMPARTIMENT EXECUTĂRI SILITE organizat in structura Biroului Impozite si Taxe

Locale

**Atribuții :**

- desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare;
- înființează popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- evaluează și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- întocmește borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unități care în prealabil au fost verificate și urmează să fie confirmate;
- întocmește borderoul de scădere pentru actele de scădere aprobate, procese verbale de constatare a solvabilității și diferite referate, precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis;
- întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- creanțelor față de bugetul local, în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpa persoanelor vinovate de prescrierea acestora;
- calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
- pe baza datelor deținute, analizează și hotărăște măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al Consiliului Local, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare;
- asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, precum și valorificarea bunurilor sechestrate;
- solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;

b) **COMPARTIMENT INSPECTIE FISCALA** organizat în structura Biroului Impozite și Taxe Locale.

#### **Atribuții:**

- prin acțiunile de control, acest compartiment va supraveghea modul în care contribuabilii, își respectă obligațiile pe care le au față de bugetul local, în ceea ce privește calcularea, declararea și virarea impozitelor și taxelor locale în termen și atrage venituri suplimentare la bugetul local;

- organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice/persoane juridice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren. Acțiunea se desfășoară pe zone, străzi, în așa fel încât să se poată identifica și materia impozabilă de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate.

- se realizează confruntarea autorizațiilor de construire emise de UAT Orasul Calan pentru identificarea imobilelor noi construite, care nu au fost declarate

- persoanele juridice sunt verificate, pe baza unui program de control pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate. În urma verificărilor se stabilesc diferențe între valorile declarate și cele factice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile care nu au fost evaluate

- se organizează acțiuni tematice privind reclama și publicitatea și ocuparea domeniului public. În cadrul acestor acțiuni se identifică în teren bunuri impozabile (firme montate, reclame, afișe, precum și bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat taxele cuvenite, în vederea taxării.

- se efectuează acțiuni de verificare a organizatorilor de spectacole precum și a localurilor unde se desfășoară acțiuni de discotecă așa cum sunt definiți în Codul Fiscal. În aceste acțiuni se verifică modul de respectare a obligațiilor ce le revin acestor contribuabili, privind declararea, evidențierea și varsarea la bugetul local al impozitului datorat.

- efectuează impunerea, constatarea și controlul potrivit actelor normative și a normelor metodologice existente.

- să verifice declarațiile, legalitatea acestora în funcție de actele existente la dosar, să confrunte realitatea declarațiilor pentru stabilirea impozitului pe clădire și al impozitului pe teren cu situația faptică din teren.

- să execute potrivit programului lunar al serviciului, acțiunile de control repartizate și înscrise în ordinele de deplasare.

- să consemneze constatările proprii în actele de control întocmite, bazându-se pe date și fapte reale, exacte, răspunzând de calitatea controlului și de măsurile luate operativ și de cele

propuse a se lua , in care scop, la actele de control se ataseaza anexe , privind explicitarea constatarilor si a masurilor luate si dispuse privitoare la calcularea majorarilor de intarziere , stabilirea sumelor suplimentare pe categorii de venituri ale bugetului , explicitarea bazelor de calcul dupa caz a unor amenzi contraventionale , precum si oricaror documente in copie ce pot fi relevante pentru stabilirea corecta a impozitelor si taxelor locale datorate.

-sa prezinte toate materialele de control (rapoarte de inspectie fiscala, procese-verbale de contraventie , note de constatare , dupa caz) la termenele stabilite pentru terminarea controlului în cauza conform declaratiilor , si sa intocmeasca operativ la si dupa depunere, proiectele de valorificare pe tipuri de documente (proiect privind solutionarea : contestatiilor, continuand punctul de vedere al organului de control privind solutionarea contestatiilor )

-sa asigure intocmirea oportuna a fisei cu rezultatele controlului ,

-sa ia, sau sa propuna organelor competente , potrivit legii in timpul si ca urmare a controlului, toate masurile corespunzatoare pentru stoparea , corectarea si prevenirea abaterilor constatate si inscrise in actele de control.

-sa discute pe parcursul efectuării controalelor cu factorii de conducere si responsabili controlati de la agentii economici sau cu expertul , consilierul acestora desemnat , dupa caz , toate constatările si masurile luate sau propuse a se lua, in cadrul unor termene precise si cu responsabilitati ; inserarea, dupa caz, a eventualelor obiectiuni formulate in timpul controlului de catre agentul economic , la actul de control, in care se va raspunde operativ.

-sa solicite contribuabililor toate informatiile justificative sau explicative referitoare la declaratii sau alte documente supuse controlului.

-sa pastreze secretul de serviciu si sa nu furnizeze date si informatii persoanelor interesate , din afara institutiei.

-sa identifice toate imobilele neimpozitate si sa ia masurile necesare pentru impunerea acestor imobile, pe strazile pe care le are repartizate, potrivit anexei.

-sa verifice si sa gestioneze dosarele fiscale ale persoanelor juridice, care i-au fost repartizate , potrivit anexei .

---

**Art 18- COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SALARIZARE** este structura de lucru subordonată direct primarului oraşului Călan.

***A. Atribuţii în domeniul organizării muncii:***

-pe baza dispoziţiilor primite din partea primarului, în conformitate cu prevederile legale, întocmeşte rapoarte şi proiecte de hotărâri privind structura organizatorică a aparatului propriu de specialitate;

-face propuneri privind numărul de personal, întocmeşte proiectul organigramei şi al statului de funcţii pe care le supune avizării primarului şi aprobării Consiliului Local;

- în cazul preluării sau predării unor activităţi de către Consiliul Local, urmăreşte încadrarea în numărul de personal şi face propuneri în acest sens;

- pe baza propunerilor compartimentelor întocmeşte şi supune spre aprobare Consiliului Local, Regulamentul de organizare şi funcţionare;

- face propuneri de modificare şi completare a Regulamentului de Ordine Interioară;

- urmăreşte întocmirea de către şefii compartimentelor a fişei postului, ţine evidenţa acestora şi le face cunoscut sub semnătură salariaţilor.

***B. Atribuţii în domeniul stabilirii salariilor de bază:***

- pe baza statului de funcţii aprobat de Consiliul Local, întocmeşte şi supune spre aprobare primarului statul de funcţii şi de personal;

- urmăreşte respectarea actelor normative privind salarizarea personalului din Aparatul Propriu;

- urmăreşte întocmirea rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale de către şefii compartimentelor pentru funcţionarii publici, anual sau ori de câte ori este necesar, le supune spre aprobare primarului şi urmăreşte modul de soluţionare a contestaţiilor;

- stabileşte salariul de bază lunar, indemnizaţia de conducere, după caz şi alte elemente de salarizare pentru personalul contractual din cadrul aparatului propriu şi le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite (primarului) întocmind în acest sens, referatul şi proiectul dispoziţiei;

- pe baza carnetelor de muncă şi a altor acte doveditoare, face propuneri de trecere în tranşe superioare a sporului de vechime;

- pe baza condicii de prezență-unde se regăsesc și orele tăiate de către conducătorul instituției, întocmește statul de plată pentru personalul din cadrul aparatului propriu;
- urmărește întocmirea statelor de plată, centralizatoarelor, recapitulatiilor, ordinelor de plata cu viramentele pe capitole bugetare ;
- urmărește modul de stabilire a drepturilor privind concediile pentru incapacitate de muncă și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor;
- urmărește felul cum sunt calculate concediile de odihnă;
- urmărește modul cum sunt stabilite indemnizațiile consilierilor locali;
- în cazul acordării unor drepturi necuvenite sau neacordarea unor sume ce s-ar fi cuvenit personalului, propune recalcularea acestora;
- urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare prin diminuarea corespunzătoare a salariilor;
- urmărește acordarea în cuantumul aprobat a gradatiei de vechime pentru tot personalul, cu excepția primarului și viceprimarului;
- întocmește documentația necesară pentru compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate , la data încetării raportului de munca/serviciu;
- primește de la salariați "certIFICATELE DE CONCEDII MEDICALE" și se preocupă să fie înregistrate și vizate;

**C. Atribuții cu privire la activitatea de personal:**

- întocmește, actualizează și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și registrul de evidență al funcționarilor publici;
- se preocupă de întocmirea contractelor individuale de muncă și semnarea acestuia de către angajator și angajați;
- face propuneri pentru perfecționarea profesională a funcționarilor publici;
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- asigură condițiile necesare pentru întocmirea condicilor de prezență;
- urmărește prezența salariaților la serviciu;
- în colaborare cu compartimentele, întocmește graficul privind concediile de odihnă;
- urmărește felul cum se ține evidența concediilor de odihnă
- ține evidența concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;
- în urma solicitării salariaților, eliberează adeverințe ce dovedesc calitatea de angajat și veniturile realizate;
- ține evidența salariaților în ceea ce privește domiciliul, datele personale etc;
- întocmește registrul general de evidență a salariaților în format electronic-REVISAL.

**D. Atribuții cu privire la organizarea concursurilor pentru angajare și promovare în funcție:**

- redactează anunțurile privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- organizarea concursurilor în vederea recrutării funcționarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporară a unor funcții de conducere vacante;
- asigură secretariatul concursurilor de angajare ori numire în funcție publică;
- întocmește și depune la Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă ofertele pentru posturile vacante scoase la concurs ;
- se preocupă de publicarea anunțurilor privind posturile vacante scoase la concurs ;
- face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariaților din cadrul aparatului propriu care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
- se preocupă ca șefii/coordonatorii compartimentelor în care se află posturile scoase la concurs, împreună cu președinții comisiilor de examinare, să întocmească bibliografia necesară;
- pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, întocmește referatul și proiectul de dispoziție privind numirea în funcții publice, încadrarea sau promovarea salariaților și stabilirea salariilor de bază și a indemnizațiilor de conducere.

**E. Alte atribuții:**

- întocmește dările de seamă statistice și alte forme de raportare ce privesc numărul de personal, structura organizatorică, fondul de salarii realizat, în limita documentelor deținute;
- participă la ședințele comisiilor și cele ale Consiliului Local în măsura în care are de susținut materiale specifice activității;
- gestionează dosarele de indemnizație de însoțitor depuse la sediul primăriei.

**Art. 19- SERVICIUL POLIȚIA LOCALĂ** este componenta din structura organizatorică a aparatului de specialitate, subordonată direct primarului orașului Călan. Serviciul Poliția locală este format din 2 compartimente.

**Atribuții:**

- asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planurile de pază și ordine publică, previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia localității și comerțul stradal, precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local ;
- participă, după caz, la asigurarea fluenței traficului rutier în oraș cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație în zona de competență ;
- asigură supravegherea parcarilor auto, unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, a piețelor, a cimitirelor și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și ordine publică ;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia orașului, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- participă la asigurarea măsurilor de ordine cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate la nivel local ;
- intervine împreună cu organele abilitate la solicitarea cetățenilor pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora ;
- acționează împreună cu Poliția, Jandarmeria, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, precum și alte autorități prevăzute de lege la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente ;
- controlează modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, de respectare a igienizării zonelor periferice și a malurilor cursurilor de apă din sfera de competență, sesizând primarul cu privire la situațiile de fapt constatate și propun măsurile ce trebuie luate în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a municipiului ;
- comunică în cel mai scurt timp posibil organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice ;

**(2) COMPARTIMENTUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII, PROTECȚIA MEDIULUI, COMERT, EVIDENȚA PERSOANELOR**

**Atribuții:**

- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizare de construire sau desființare ;
- participă la acțiunile de demolare, dezmembrare, dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al orașului Călan ;
- constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții și înaintează procesele verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii șefului compartimentului de specialitate ;

**Art 20- ARHITECTUL ȘEF** este în subordinea directă a primarului orașului Călan și asigură coordonarea directă a Serviciului Urbanism, Amenajarea Teritoriului . Atribuții:

- verificarea lucrarilor privind: eliberarea autorizatiilor de construire, certificatelor de urbanism, autorizatiilor de desfiintare ;
- analizeaza si urmareste modul de elaborare a planului urbanistic general;
- verifica încadrarea planurilor generale ale unitatilor si planurile de amplasament prevazute de terti în cadrul planurilor urbanistice din zona;
- face propuneri pentru avizarea prin comisia de urbanism a lucrarilor de constructii industriale, locuinte, dotari social-culturale, lucrari edilitare, propuse în lucrari de sistematizare;
- urmareste realizarea masurilor prevazute în planul urbanistic general cu privire la protejarea mediului ambiant si îmbunatatirii aspectului orasului;
- asigura tinerea la zi a planurilor topo-geo cu inventarierea imobiliara si planurile cu retelele subterane de pe teritoriul orasului;
- asigura controlul în constructii si respectarea disciplinei în constructii, a autorizatiilor luând masuri operative de sanctionarea contravențiilor si demolarea constructiilor care se executa cu încalcarea planurilor de urbanism, a regulamentului general de urbanism sau în afara perimetrului constructibil;

**Art. 21- SERVICIUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI** este componenta din structura organizatorică a aparatului de specialitate, subordonată ARHITECTULUI-SEF al orașului Călan. Serviciul este format din 1 birou si 3 compartimente. Șeful de serviciu îndeplinește și sarcini pe linie de achiziții publice

**(1) BIROUL CADASTRU, FOND FUNCJAR** este structura din cadrul Serviciului Urbanism, Amenajarea Teritoriului format din:

**COMPARTIMENT FOND FUNCJAR, MĂSURĂTORI TOPOGRAFICE- atribuții:**

**A. Atribuții pe linie de cadastru edilitar:**

- participă la întocmirea documentațiilor privind evidența și administrarea domeniului public și privat al Orașului Călan;
- participă la întocmirea documentațiilor necesare concesiunii/închirierii terenurilor aflate în proprietatea orașului Călan;
- participă la actualizarea P.U.G. și a Regulamentului Local de Urbanism al orașului Călan;
- participă la elaborarea Nomenclaturii Stradale pe U.A.T. Călan;
- participă la întocmirea documentațiilor pentru emiterea Ordinului Prefectului;
- participă la întocmirea și eliberarea adeverințelor privind situarea terenurilor în extravilanul sau intravilanul localităților, conform P.U.G.;
- asigură colaborarea cu experții desemnați de către instanțele judecătorești la expertizele efectuate în dosarele aflate pe rolul instanțelor ca delegat din partea administrației locale;
- participă la întocmirea documentațiilor necesare concesiunii/închirierii terenurilor aflate în proprietatea orașului Călan (proiecte de hotărâre ale Consiliului Local, anunțuri publicitare, procese verbale, contracte de concesiune/închiriere);
- execută măsurători topografice în vederea realizării planurilor de situație;
- colaborează cu compartimentul tehnic și de investiții în vederea realizării lucrărilor de investiții;
- participă la întocmirea planurilor pentru imobile aflate în administrarea Primăriei orașului Călan.

**B. Atribuții pe linie de cadastru general:**

- asigură și participă la aplicarea legilor fondului funciar;
- participă la efectuarea recepției Lucrărilor de Înregistrare Sistematică a Imobilelor, a lucrărilor de Cadastru General și Cadastru Imobiliar-Edilitar;
- asigură asistență tehnică de specialitate în domeniul cadastrului și fondului funciar;
- asigură realizarea, actualizarea lucrărilor cadastrale pentru extravilanul localităților;
- întocmește lucrările privind terenurile puse la dispoziția comisiei de aplicare a Legilor fondului funciar și procesele verbale de punere în posesie;
- asigură întocmirea și înaintarea documentațiilor spre verificare la Oficiul de Cadastru și Publicitate Funciară Hunedoara, în vederea scrierii titlurilor de proprietate sau a corectării acestora;
- analizează documentațiile depuse de către firmele de topografie sau de către persoanele fizice autorizate, în scopul avizării planurilor de încadrare în tarla a parcelelor de teren agricol și avizează planurile de încadrare în tarla.

**C. Atribuții pe linie de evidență teren agricol:**

- colaborează în mod direct cu compartimentul Registrul Agricol;
- colaborează în mod direct cu Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, respectiv cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Funciară Hunedoara;
- întocmire răspunsuri la cererile și sesizările scrise ale cetățenilor cu privire la situația terenurilor aparținând U.A.T. Călan;
- asistență tehnică de specialitate pentru cetățenii care dețin teren în cadrul teritoriului administrativ al localității Călan
- îndeplinește atribuțiile stabilite de Consiliul Local, dispozițiile Primarului, sarcinile trasate de viceprimar, secretar general.

**(2) COMPARTIMENTUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI** este organizat în structura Serviciului Urbanism, Amenajarea Teritoriului.

**Atribuții:**

- emite și eliberează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare clădiri de orice fel, monumente și ansambluri istorice sau de arhitectură, împrejurimi, lucrări cu caracter provizoriu;
- asigură emiterea și eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare în regim de urgență, conform Hotărârii Consiliului Local;
- urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru oraș;
- asigură înregistrarea cererilor aferente documentațiilor de urbanism, verificarea și distribuirea acestora;
- calculează taxele aferente emiterii documentațiilor de urbanism;
- asigură întocmirea situațiilor solicitate de către Direcția de Statistică, Consiliul Județean, Inspectoratul în Construcții, etc.
- face propuneri pentru închirierea sau concesiunea terenurilor pentru construcții;

- emite și eliberează avizul primarului pentru lucrările de construire/desființare de pe raza orașului, aviz necesar autorizațiilor de construire din competența de emitere a Președintelui Consiliului Județean ;

- supune aprobării documentațiile de urbanism;
- urmărește și controlează modul de aplicare al acestora ;
- urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban al orașului și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
- face propuneri și pentru diverse lucrări de amenajare sau mobilare a zonelor publice;
- urmărește și ia măsuri ca reclamele și firmele să se încadreze armonios în aspectul orașului;
- ține legătura cu unitățile de proiectare în vederea executării unor proiecte care să respecte tradiția locală și cerințele actuale de funcționare;
- asigură evidența, înregistrarea și eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, acordului unic și avizele primarului;
- pentru străzile nou create și numerotarea imobilelor, face propunerea pentru denumirea acestora, în colaborare cu serviciile specializate din cadrul aparatului propriu;
- verifică în teren documentațiile depuse și face propuneri pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;
- primește documentațiile, verifică și întocmește autorizațiile de construire / desființare a construcțiilor, în conformitate cu dispozițiile legale;
- asigură și ia măsuri pentru amplasarea corespunzătoare în teren a construcțiilor;
- urmărește activitatea de conservare și valorificare a monumentelor istorice și de arhitectură și propune măsuri corespunzătoare;
- face propuneri pentru amplasarea provizorie a unor construcții ușoare;
- participă la recepțiile organizate de investitori, pentru construcțiile autorizate în vederea recepționării, întabulării și impunerii acestora;

- asigură obținerea avizelor aferente acordului unic, conform fișelor tehnice specifice fiecărui avizator, completate și depuse de către solicitant la sediul emitentului;

- colaborează cu proiectanții în vederea eventualelor completări ale documentațiilor pentru emiterea Acordului Unic;

- urmărește modul de respectare privind executarea construcțiilor, încadrarea în prevederile autorizațiilor de construire emise;

- urmărește respectarea autorizațiilor emise, face propuneri în condițiile legii pentru desființarea construcțiilor sau intrarea în legalitate a construcțiilor neautorizate;

- propune acționarea în justiție în vederea desființării lucrărilor sau de aducere la starea inițială a terenurilor și construcțiilor pentru care s-au emis autorizații de construire sau nu au fost respectate prevederile acestora;

- urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și dispozițiilor Primarului, precum și H.C.L. privind desființarea construcțiilor neautorizate;

- constată contravențiile la normele privind amplasarea și autorizarea construcțiilor și a altor lucrări potrivit dispozițiilor legale;

- întocmește documentația tehnică pentru amenajarea zonelor verzi, drumurilor, piețelor, târgurilor, zonelor de patrimoniu public și privat ale orașului;

- se ocupă de întocmirea documentațiilor pentru obținerea acordurilor și avizelor ce cad în sarcina proiectantului;

- colaborează cu beneficiarul și constructorul la întocmirea articolelor de deviz conform instrucțiunilor în vigoare;

- urmărește modul cum se execută proiectul în șantier;

- întocmește și supune aprobării studiile și detaliile de urbanism stabilite prin dispoziția Primarului;

- ține evidența documentațiilor de urbanism aprobate (PUG, PUZ, PUD);

- colaborează cu proiectanții în vederea reactualizării documentațiilor de urbanism, la expirarea termenelor de valabilitate prevăzute prin hotărârile de aprobare;

- asigură arhivarea documentațiilor de urbanism aprobate;

- asigură caracterul public al tuturor documentațiilor de urbanism aprobate prin lansarea acestora pe site-ul Primăriei și Monitorul Oficial;

- întocmește listele lunare cu certificatele de urbanism și autorizațiile de construire ce vor fi afișate la sediul emitentului;

- întocmește planuri de situație pentru lucrări de investiții;

- întocmește planuri de situație necesare obținerii autorizațiilor de construire ale orașului;

- realizarea programelor de investiții aprobate cu privire la rețelele edilitare, de drumuri, a construcțiilor de locuințe și a altor lucrări publice;

- participă la stabilirea orientărilor generale privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților;
- organizează, urmărește și verifică realizarea lucrărilor de reparații curente la construcțiile aflate în patrimoniul orașului și în administrarea unităților de învățământ, sănătate și cultură;
- urmărește realizarea documentațiilor tehnice pentru a fi prezentate Consiliului Local, în domeniile a căror aprobare este de competența acestuia;
- organizează și asigură desfășurarea activității de achiziții publice, în condițiile legii;
- organizează și asigură, în domeniul său de activitate, derularea în bune condițiuni a programelor(proiectelor) finanțate din fonduri externe;
- întocmește împreună cu organele de specialitate și asigură realizarea măsurilor din programele privind protecția mediului înconjurător, a monumentelor istorice și a celor de cultură și artă;
- întocmește proiectul programului de investiții publice și-l supune spre aprobare Consiliului Local;
- supune aprobării Consiliului Local studiile de fezabilitate și fezabilitate;
- supune analizei și aprobării Consiliului Local devizele generale pentru investiții;
- răspunde de inițierea și asigurarea contractării în conformitate cu legislația în vigoare a lucrărilor publice aprobate prin lista de investiții;
- inițiază, urmărește și verifică derularea și decontarea investițiilor, în concordanță cu prevederile contractelor economice;
- asigură documentele tehnico-economice necesare decontării bunurilor, serviciilor și lucrărilor contractate conform listei de investiții ;
- verifică, recepționează și răspunde de respectarea condițiilor impuse la elaborarea documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor;
- centralizează și întocmește studii și propuneri pentru dotări cu bunuri de utilitate publică;
- centralizează și face propuneri pentru lucrări și fonduri necesare administrării, modernizării și întreținerii domeniului public;
- coordonează și verifică documentațiile depuse pentru investiții;
- analizează propunerile cetățenilor cu privire la programul de investiții și propune soluții în acest sens, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a hotărârilor Consiliului Local;
- întocmește documentația privind declararea utilității publice și documentația de expropriere pentru investițiile Consiliului Local în colaborare cu celelalte servicii, cu atribuții în domeniu;
- obține avizele, acordurile și autorizațiile prevăzute de legislația în vigoare pentru investițiile publice ale orașului;
- coordonează activitatea de dirigenție de șantier;
- urmărește și verifică activitatea de dirigenție încredințată altor persoane fizice sau juridice pentru investițiile aflate în lista de investiții;
- participă la recepțiile investițiilor publice a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări, astfel încât recepția să se facă cu respectarea condițiilor impuse în contractul ce a stat la baza realizării investiției;
- propune măsuri privind respectarea termenelor stabilite prin contracte și urmărește asigurarea calității bunurilor, serviciilor și lucrărilor la data recepției;
- întocmește documentația pentru cazurile de încredințare directă;
- întocmește documentații pentru obținerea de fonduri de la bugetul local, bugetul de stat și alte surse de finanțare;
- întocmește, verifică și transmite situațiile solicitate de instituții pentru activitatea de investiții și dirigenție de șantier;
- răspunde și se ocupă de soluționarea petițiilor adresate serviciului în termenele și condițiile stabilite prin lege;
- întocmește documentația de ofertare pentru atribuirea contractelor de furnizare, de prestare servicii, de execuție lucrări și răspunde de organizarea și desfășurarea acestora;
- elaborează programul anual al achizițiilor, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire;
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- întocmește anunțurile de participare și le transmite spre publicare la S.E.A.P. și Monitorul Oficial, după caz și urmărește respectarea termenelor de organizare a licitațiilor în concordanță cu prevederile legii;
- răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale privind achiziția de bunuri, servicii, lucrări și concesiune de lucrări;

- întocmește cu sprijinul celorlalte compartimente Planul Anual al Achizițiilor Publice și răspunde de îndeplinirea lui;
- întocmește documentații, asigură secretariatul și evidența pentru licitații de bunuri, servicii și lucrări publice, concesiuni și închirieri ;
- organizează licitații pentru concesiune și închiriere ;
- raportează periodic în conformitate cu legislația în vigoare situația achizițiilor publice ;

**(3) COMPARTIMENTUL AUTORIZARE TRANSPORT PUBLIC , LOCAL SI CONTROL** este organizat în structura Serviciului Urbanism, Amenajarea Teritoriului.

**Atribuții:**

- concesionează/închiriaza prin licitație publică mijloacele de transport și infrastructura aferente serviciilor de transport public local de călători;
- creează un sistem relational cu operatori de transport, calatorii, alte institutii ale statului;
- asigura tiparirea, difuzarea, controlul, gestiunea și distribuția legitimațiilor de călătorie;
- întocmește documentațiile solicitate de către consiliul local;
- stabilește rețeaua de trasee de transport public local de calatori, precum și programele de circulație pentru fiecare traseu;
- stabilește strategia de dezvoltare a serviciului de transport public local de calatori în concordanță cu strategia și direcțiile de dezvoltare ale transportului județean, preconizate de Consiliul județean;
- urmărește modul de respectare și îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatorii de transport autorizați;
- stabilește modul de formare a tarifelor și modul de respectare a acestora de către operatorii de transport;
- urmărește modul de subvenționare a transportului și a categoriilor de călători care pot beneficia de aceste subvenții sau de gratuități;
- urmărește modul cum sunt ținute evidențele contabile ale operatorilor de transport care beneficiază de subvenții;
- controlează operatorii de transport privind continuitatea în respectarea criteriilor pe baza cărora s-a realizat autorizarea acestora, precum și respectarea contractelor de concesiune și a caietelor de sarcini;
- întocmește studiile de fezabilitate privind reabilitarea, modernizarea sau extinderea transportului local și a infrastructurii aferente;
- întocmește regulamentul de desfășurare a transportului public local de călători, pentru fiecare tip de transport: auto, taxi, etc;
- analizează permanent modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către operatorii de transport;
- organizează, monitorizează, controlează/autorizează activitatea operatorilor de transport public local de calatori;
- controlează activitatea operatorilor de transport cu privire la calitatea serviciului de transport public local de călători prestat și respectarea de către aceștia a prevederilor caietelor de sarcini;
- aplică hotărârile consiliului local cu privire la organizarea și desfășurarea transportului public local de călători cu mijloace auto, taxi, etc;
- organizează concesiunea executării transportului public local de călători, precum și concesiunea / închirierea mijloacelor de transport și a infrastructurii aferente, după caz, operatorilor de transport autorizați;
- asigură urmărirea în trafic a modului cum mijloacele de transport execută serviciul respectiv;
- urmărește îndeplinirea condițiilor de protecție a mediului, de igienizare a mijloacelor de transport și a stațiilor de îmbarcare/debarcare a călătorilor;
- urmărește desfășurarea transportului public local de călători în condiții de regularitate, confort și siguranță;
- asigura prestarea transportului public local de călători în condiții civilizate, cu mijloace de transport moderne și la tarifele cele mai accesibile;
- asigura dezvoltarea și modernizarea infrastructurii de transport în concordanță cu programele de dezvoltare economică și socială a localității și a zonei limitrofe, precum și cu planurile de urbanism.

**(4) COMPARTIMENTUL ARHIVARE** este organizat în cadrul Serviciului Urbanism, Amenajarea Teritoriului.

**Atribuții:**

- asigură evidența, păstrarea și conservarea arhivei Primăriei orașului Călan.
- aplicarea legislației din domeniul arhivării documentelor

**Art. 22- SERVICIUL DEZVOLTARE LOCALĂ** este componenta din structura organizatorică a aparatului de specialitate, subordonată direct primarului orașului Călan. Serviciul Dezvoltare Locală este format din 3 compartimente.

**(1) COMPARTIMENT ANALIZE, STUDII, STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE CU FINANȚARE EUROPEANĂ ȘI/SAU NATIONALA** este structura din cadrul Serviciului Dezvoltare locală. Atribuții:

- întocmește cererile de finanțare nerambursabilă;
- coordonează, organizează și derulează activitatea de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitor la Programele U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabilă;
- culege date referitoare la potențialii beneficiari, realizează o informare privind programele U.E. sau a surselor externe de finanțare nerambursabilă;
- promovează către factorii interesați ofertele de programe din partea U.E. și a altor finanțatori interni și internaționali;
- identifică problemele economice și sociale ale orașului Călan și elaborează propuneri privind finanțarea unor proiecte;
- acordă asistență tehnică potențialilor beneficiari ai programelor specifice de finanțare;
- colaborează la elaborarea de studii, prognoze, proiecte pentru dezvoltarea orașului Călan din punct de vedere economic, social, cultural, în conformitate cu necesitățile locuitorilor și agenților economici;
- propune activitățile ce se finanțează din fonduri proprii în cadrul proiectelor de cofinanțare și participă la implementare proiectelor ;
- întocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri ;
- monitorizarea Programe Operaționale, Sectoriale sau alte proiecte cu finanțare externă în care orașul Călan este eligibil;
- identificarea de surse de finanțare pentru proiectele de dezvoltare; elaborarea și implementarea de proiecte cu finanțare externă nerambursabilă; gestionarea asistenței financiare comunitare și internaționale acordate României;
- asigurarea colaborării cu Agenția de Dezvoltare Regională V și cu ministerele de profil;

**(2) COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE, INVESTIȚII** este structura din cadrul Serviciului Dezvoltare locală.

Atribuții:

- implementează și monitorizează proiectele de investiții aflate în desfășurare
- în funcție de posibilitățile materiale ale unității propune reparații curente la clădirile din administrarea CLO ;
- verifică documentațiile de execuție, participa la recepția lucrărilor și propune decontarea sumelor respective;

Atribuții pe linie de protecția mediului :

- supraveghează aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, în acord cu planificarea de mediu;
- supraveghează agenții economici din subordine pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitarii necontrolate de deseuri și dezvoltă sisteme de colectare a deseurilor refolosibile;
- adoptă programe pentru dezvoltarea rețelelor, de colectare a apelor pluviale, de aprovizionare cu apă potabilă pentru spații de epurare a apelor uzuale ale localităților precum și pentru transportul în comun;
- asigură servicii cu specialiști în ecologia urbană și protecția mediului și colaborează în acest scop cu autoritățile competente pentru protecția mediului;
- promovează o atitudine corespunzătoare a comunităților în legătură cu importanța protecției mediului.

**(3) COMPARTIMENT ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC, PRIVAT ȘI FOND LOCATIV** este structura din cadrul Serviciului Dezvoltare locală.

Atribuții domeniu public , privat:

- elaborează propuneri pentru lucrările și fondurile necesare administrării, modernizării și întreținerea domeniului public, parcuri, străzi, drumuri, trotuare ;
- elaborează propuneri pentru lucrările și fondurile necesare administrării, modernizării și întreținerea rețelei de apă și canalizare ;

-elaborează propuneri pentru lucrările de dotare și mobilare a domeniului public; de asemenea urmărește conservarea acestor dotări, conform celor stabilite prin documentele de urbanism și amenajarea teritoriului elaborate și avizate;

-coordonează realizarea lucrărilor de implementare a semnelor și indicatoarelor de circulație precum și cele cu denumirea de străzi sau a altora de orientare, menite să asigure desfășurarea normală a circulației rutiere și pietonale;

-face propuneri în vederea aprobării traseelor de circulație rutieră în interiorul localității pe categorii de autovehicule inclusiv stabilirea locurilor de parcare sau interzicerea parcarilor-după caz;

-asigură siguranța circulației rutiere și pietonale, executând marcajele rutiere și pietonale;

-participă la amenajări specifice diferitelor manifestări culturale;

-actionează, potrivit legii, pentru buna gospodărire și înfrumusețarea a localității;

-elaborează propuneri pentru lucrările și fondurile necesare administrării, modernizării și întreținerii domeniului public și privat finanțate de la bugetul local;

-rezolvă cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor cu privire la activitatea de reparații drumuri, circulație rutieră și pietonală, iluminat public;

-raspunde de activitatea pe linie de gestionare a domeniului public și privat;

-raspunde de calitatea lucrărilor și de evaluarea corectă a lucrărilor recepționate.

- se ocupă de evidența, urmărirea, administrarea, verificarea patrimoniului privat și public al orașului Călan;

- îndeplinește sarcinile privind activitatea de gospodărie a mijloacelor materiale ale CLO Călan;

- răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională și evidența imobilelor, instalațiilor aferente, alte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea CLO Călan;

- efectuează inventarii periodice și asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor și deciziilor cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor de inventar din administrarea CLO la alte unități; întocmește documentele necesare;

#### Atribuții fond locativ:

- încheie contractele de închiriere pentru spațiile cu destinație de locuință pe baza hotărârilor de Consiliu Local sau pe baza dispozițiilor Primarului pentru locuințele pentru care este împuternicit să le repartizeze;

- întocmește anexele la contractul de închiriere și stabilește cotele de folosință pentru spațiile de locuit sau cele cu altă destinație decât locuință;

- calculează și urmărește încasarea chiriilor aferente spațiilor cu destinația de locuință;

- întocmește informări cu privire la situația derulării contractelor, propunând măsuri pentru îmbunătățirea executării acestora și pentru o mai eficientă urmărire a lor;

- propune măsuri corespunzătoare în cazul beneficiarilor de locuințe care nu respectă clauzele contractuale sau nu își achită obligațiile de plată conform contractului;

- urmărește și se asigură ca fiecare contract să fie însoțit la dosar de documente ce fac parte integrantă din acestea sau sunt de folos în derularea contractului: date despre beneficiari, hotărârea Consiliului de aprobare a încheierii contractului, procesele verbale de predare - primire etc;

- ține evidența solicitărilor de locuințe și urmărește actualizarea permanentă a acestora;

- ține evidența spațiilor cu destinația de locuință aflate în patrimoniul public, precum și a evidențelor privind predarea-primirea locuințelor;

- propune măsuri pentru repararea și menținerea în stare de siguranță în exploatare și funcționalitate a clădirilor de locuit din patrimonial orașului;

- urmărește întreținerea în bune condiții a instalațiilor comune proprii clădirii;

- efectuează acțiuni pentru verificarea locuirii efective a apartamentelor și participă împreună cu alte organe competente la efectuarea sondajelor de verificare sau la punerea în executare a hotărârilor de evacuare;

- eliberează adeverințe de domiciliu sau privind achitarea locuințelor cumpărate cu respectarea prevederilor legale;

- întocmește contracte de vânzare -cumpărare a apartamentelor în condițiile Legii nr.85/1992 și a celor construite după ianuarie 1990; completează anexele corespunzătoare;

- calculează, conform dispozițiilor legale, și transmite spre încasare valoare de vânzare a locuințelor;

- întocmește contractele de vânzare- cumpărare a locuințelor în conformitate cu dispozițiile Legii proprietății, împreună cu anexele aferente;

- gestionează registrele de evidență a contractelor de vânzare-cumpărare și închiriere;

- participă la întocmirea rapoartelor de evaluare a locuințelor preluate de stat, potrivit prevederilor Legii nr.10/2001;

**Art. 23- SERVICIUL GOSPODĂRIE COMUNALĂ, SALUBRIZARE** este componenta din structura organizatorică a aparatului de specialitate, subordonată direct primarului orașului Călan. Serviciul Gospodărie Comunală, Salubritate este format din 4 compartimente.

#### **(1) COMPARTIMENTUL PIAȚA AGROALIMENTARĂ**

##### **Atribuții:**

- aplica și urmărește respectarea strictă a normelor legale de comerț;
- face propuneri privind nivelul taxelor, al taxelor speciale și chiriilor aplicate în piață, târg;
- face propuneri Consiliului local Călan cu privire la modul de modernizare și dezvoltare al pieței, la înființarea unor piețe noi, sau la modificarea celei existente;
- verifică modul de desfășurare al activității în piața orașului, analizează activitatea și ia măsuri pentru buna funcționare a acesteia;
- asigură salubritatea pieței, târgului din orașul Călan și respectarea normelor igienico-sanitare, inclusiv a operațiunilor de dezinsecție și deratizare;
- asigură remedierea operativă a deficiențelor aparute în funcționarea instalațiilor din dotarea pieței;
- asigură condițiile necesare pentru comercializarea produselor cu respectarea normelor sanitar-veterinare;
- participă împreună cu organele abilitate la acțiunile de control organizate și face propuneri pentru rezolvarea sesizărilor cumpărătorilor, potrivit competențelor;
- asigură puncte de desfacere a produselor în perioada de sezon sau cu ocazia unor sărbători religioase;
- raspunde de legalitatea tuturor operațiunilor și lucrărilor efectuate;
- încasează taxele și chiriile precum și taxa zilnică din piață și depune zilnic sumele încasate la casieria primăriei;
- întocmește referate, rapoarte, informări care privesc activitatea pieței ;
- gestionează biletele cu regim special.

#### **(2) COMPARTIMENTUL GOSPODĂRIE COMUNALĂ, SALUBRITATE**

##### **A.Atribuții pe linie de protecția muncii:**

- efectuează instructajul și întocmește fișele de protecția muncii pentru noii angajați ai primăriei;
- propune achiziționarea echipamentului de protecție și de lucru conform normativelor în vigoare și asigură achiziționarea acestora;
- urmărește modul de respectare a normelor de protecția muncii ;
- efectuează în baza dispozițiilor Primarului cercetarea accidentelor de muncă cu incapacitate temporară de muncă.

##### **B.Atribuții pe linie de întreținere spații verzi:**

- asigură amenajarea spațiilor verzi, publice de pe raza orașului, prin plantări de arbori și arbuști ornamentali și întreținerea acestora în vederea dirijării creșterii;
- întreține vegetația arboricolă de talie mare prin tăieri de regenerare și redimensionare a coroanei;
- realizează plantațiile floricole (mozaicuri, masive florale) pe scuaruri, peluze și aliniamente stradale;
- întreține plantațiile florale și suprafețele gazonate, prin lucrări specifice (udat, plivit, prășit, cosit);
- gestionează materialul dendro-floricol obținut prin achiziționare de la terți;
- întocmește situații de lucrări și le transmite Serviciului financiar, în vederea verificării și decontării;
- fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli aferent activității și întocmește necesarul de materiale pentru desfășurarea procesului;
- asigură gestionarea bunurilor materiale, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cadrul sectorului și participă la inventarierea acestora.

##### **C.Atribuții pe linie de salubritate:**

- urmărește menținerea curățeniei și ordinii la sectoarele stabilite de către conducere;
- urmărește modul de depozitare a materialelor, inclusiv cele rezultate din demolări;
- urmărește starea de funcționare a gurilor de scurgere pentru evacuarea apelor meteorice și ține legătura cu Apaprod Călan, în ceea ce privește întreținerea acestora;
- asigură legătura cu cetățenii din localitățile componente ale orașului și face propuneri pentru rezolvarea problemelor edilitar-gospodărești ale acestora;
- urmărește și verifică zilnic executarea lucrărilor de salubritate;

- verifică starea de curățenie a spațiilor verzi, a spațiilor de joacă pentru copii, a malurilor râurilor, a șanțurilor de gardă etc.;
- urmărește starea mobilierului urban, a coșurilor stradale și indicatoarelor de circulație;
- urmărește menținerea stării de curățenie în timpul desfășurării diferitelor manifestări publice cât și efectuarea curățeniei după încheierea acestor manifestări.
- constată și face propuneri pentru sancționarea în conformitate cu legislația în vigoare a persoanelor fizice și juridice care încalcă normele de gospodărire, întreținere și curățenie a orașului;
- întocmește procese-verbale de constatare pentru mașinile abandonate, respective fără stăpân aflate pe domeniul public, conform Legii 421 /2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ teritoriale;
- urmărește zilnic situația iluminatului stradal, informând la timp orice defecțiune sesizată.
- efectuează controale privind starea de curățenie din piața orașului, spațiile verzi, parcurile publice, locurile de joacă pentru copii, puncte gospodărești etc.;

**(3) COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE LUCRARI SI EVIDENȚA MIJLOACE DE TRANSPORT** are ca atribuții: întocmirea situațiilor de lucrări , precum și evidența, întreținerea și repararea utilajelor proprietate a UAT Orașul Călan (tractor,excavator, autoturisme, etc )

**(4) COMPARTIMENT ADMINISTRARE OBIECTIVE** are ca atribuții întreținerea și paza amenajărilor hidro (barajul de pe râul Strei) și a altor imobile aflate in proprietatea UAT Orasul Calan.

### CAPITOLUL III ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR. DISPOZIȚII FINALE

**Art.24.** Șefii de servicii si coordonatorii de compartimente vor întocmi fisele de post si fisele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului, cu avizul sefului ierarhic superior.

**Art.25.** In fisele de post vor fi cuprinse atribuții, atat ale posturilor de conducere cat și ale celor de executie privind protectia muncii si asigurarea calitatii serviciilor cât și întocmirea procedurilor de lucru.

**Art.26.** In desfasurarea activitatii, compartimentele de specialitate si serviciile vor intretine relatii functionale cu Instituția Prefectului Hunedoara, organele centrale ale administratiei publice si institutiile specializate.Orice comunicare facuta de organele centrale va fi adusa la cunostinta conducerii primariei.

**Art.27.** (1)Toti șefii de servicii si coordonatorii de compartimente vor studia, analiza si propune masuri pentru cresterea operativitatii si eficientei in rezolvarea problemelor profesionale si pentru o incarcare judicioasa a fisei postului fiecarui angajat. In acest sens, șefii de servicii si coordonatorii :

- sunt direct raspunzatori de rezolvarea in termen legal, a cererilor, reclamatiiilor, sesizarilor si propunerilor care se refera la activitatea compartimentului, informand conducerea primariei.
- colaboreaza permanent intre ei, astfel incat orice problema de serviciu aparuta si sesizata de salariatii unui compartiment sa fie adusa la cunostinta sefului care-l coordoneaza, pentru ca acesta sa ia masuri in sensul rezolvarii ei;
- asigura securitatea materialelor, cu continut secret, raspund de scurgerea de informatii si de instrainarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc/coordonează;
- informeaza operativ conducerea primariei asupra activitatii desfasurate .

(2)Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutiei si a dotarilor, luand masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

(3)Raspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine coordonatorului/sefului de compartiment, impreuna cu angajatii care au aceste bunuri in fisele de inventar.

(4)Întregul personal al aparatului propriu are obligatia de a respecta actele normative privind legislatia muncii, in vigoare, Codul Administrativ –OUG 57/2019, Regulamentul de Ordine Interna și prezentul regulament.

**Art.28.** Neindeplinirea integrala si in termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse in fisa postului, se sanctioneaza conform legislatiei muncii/speciale si Regulamentului de Ordine Interna.

**Art.29.** Salariatii vor studia legislatia specifica domeniului de activitate si vor raspunde de aplicarea corecta a acesteia. In cazul aparitiei de noi reglementari legislative in domeniu, șefii de servicii si coordonatorii de compartimente vor repartiza salariatilor din subordine sarcinile ce le revin

acestora, completând işele de post ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei orașului Călan.

**Art.30.** Analizarea faptelor de indisciplina se face de către comisia de disciplina pentru funcționarii publici și în cadrul cercetării disciplinare pentru personalul contractual.

**Art.31.** Șefii de servicii și coordonatorii de compartimente participă la ședințele Consiliului Local în situațiile în care există pe ordinea de zi proiecte de hotărâri în domeniul lor de activitate.

**Art.32.** (1) Toți salariații primăriei au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere. Deplasările în teren în timpul programului de lucru, efectuate de salariații Primăriei orașului Călan, vor fi consemnate în registrul aflat la secretariat.

(2) Personalul Primăriei, care efectuează deplasări în teren în interes de serviciu, are obligația să întocmească un raport privind constatarea în teren și să-l prezinte șefului ierarhic superior.

(3) Nerespectarea alin.(1), (2) atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare conform legislației în vigoare.

**Art.33.** Corespondența parvenită primăriei din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratura - Primarul orașului - Serviciul/Compartimentul în cauză.

**Art.34.** Toate compartimentele au obligația să trimită Compartimentului Relații cu Publicul informațiile de interes public, conform legii, în vederea comunicării acestora persoanelor solicitante.

**Art.35.** Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor.

**Art.36.** Șefii de servicii și coordonatorii compartimentelor din cadrul Primăriei orașului Călan, au obligația de a pune la dispoziția consilierilor informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

**Art.37.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin hotărârea Consiliului Local.

**Art.38.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin hotărârea Consiliului Local al orașului Călan.

Președinte de ședință,  
Țirlea Constantin,



Contrasemnează,  
Secretarul general al orașului Călan,  
Vulpe Stelian Ioan

