

HOTĂRÂREA nr. _____ /2026

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 _____/2026;

Analizând proiectul de hotărâre nr.____/2026 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.48/28/22.05.2026 al primarului orașului Călan, raportul de specialitate nr.____/29/2026 al Compartimentului Resurse Umane, Salarizare din cadrul Primăriei orașului Călan, precum și avizul favorabil nr.____/59/2026 al Comisiei de specialitate a Consiliului local Călan pentru probleme de administrație publică locală, juridice, apărarea ordinii și liniștii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățeanului, educație, învățământ, sănătate, familie, protecție socială, culte, cultură, activități sportive și de agrement;

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 OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Călan, prevăzut în Anexa care face parte din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 01.07.2026.

Art.3. La data intrării în vigoare a prevederilor prezentei hotărâri, se abrogă Hotărârea Consiliului local nr.73/2024 cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Călan, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Împotriva prezentei hotărâri se poate face contestație la Tribunalul Hunedoara, Secția Contencios Administrativ, în termenul și în condițiile prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial Local de pe pagina de internet a Primăriei orașului Călan și se comunică la Instituția Prefectului județului Hunedoara, Primarul orașului Călan și Compartimentul Resurse Umane, Salarizare din cadrul Primăriei orașului Călan.

Călan,
22.05.2026

Inițiator,
Primarul orașului Călan
Adrian Filip Iovănesc



Avizat pentru legalitate,
Secretarul general al orașului Călan,
Stelian Ioan Vulpe

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI CĂLAN**

**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, administrator public, consilierii personali ai 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, administratorului public, 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 delegă atribuțiile.

(9) 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.

(10) 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. Administratorul public este subordonat primarului. Primarul îi poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative administratorului public. Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziție a primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art.543 din Codul Administrativ. Contractul de management se încheie între primar și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului în timpul căruia a fost numit.

Art.6. Secretarul general al orașului Călan îndeplinește atribuțiile prevăzute de art.243 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

(1) a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) Secretarul general comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

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

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

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

(4) Secretarul general al orașului Călan răspunde activitatea de registru agricol.

Art.7. (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, compartimentele de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

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

(3) 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.

(4) 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 ,a dispoziției Primarului emisă în acest sens și a Regulamentului General privind Protecția Datelor.

(5) Serviciile publice înființate de consiliul local sunt subordonate primarului, care le coordonează direct sau prin viceprimar , secretar general, administrator public potrivit competențelor stabilite prin organigramă, Regulamentul de organizare și funcționare sau prin dispoziția primarului.

Art.8. Actele care se eliberează de către Primărie vor fi semnate, de regulă, de către Primar sau de viceprimar, administrator public, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primar, secretar general,dupa 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 a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției ;

- 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 APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI CĂLAN

Art.11. SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE este componenta din structura organizatorică a aparatului de specialitate, subordonată direct primarului orașului Călan. Serviciul este format din 4 compartimente.

(1) COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SALARIZARE, RELATII CU PUBLICUL SI ȘCOLILE, DECLARATII DE AVERE SI INTERESE este structura de lucru din Serviciul Resurse Umane, Salarizare.

A. Atribuții în domeniul organizării muncii:

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

-face propuneri privind numărul de personal, întocmește proiectul organigramei și al statului de funcții pe care le supune avizării secretarului general și primarului apoi aprobării Consiliului Local;

- în cazul preluării sau predării unor activități de către Consiliul Local, urmărește încadrarea în numărul de personal și face propuneri în acest sens;

- pe baza propunerilor compartimentelor întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local, Regulamentul de organizare și funcționare;

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

- urmărește întocmirea de către șefii compartimentelor a fișei postului, ține evidența; fișa de post se aduce la cunostinta salariaților, cu semnătură.

-asigura secretariatul comisiei de disciplină, organizata în condițiile legii.

B. Atribuții în domeniul stabilirii salariilor de bază:

- pe baza statului de funcții aprobat de Consiliul Local, întocmește și supune spre aprobare primarului statul de funcții nominal;

- urmărește respectarea actelor normative privind salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului;

- urmărește întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către șefii compartimentelor pentru funcționarii publici/personal contractual, anual sau ori de câte ori este necesar, le supune spre aprobare primarului și urmărește modul de soluționare a contestațiilor;

- stabilește salariul de bază lunar și alte elemente de salarizare pentru personalul contractual din cadrul aparatului propriu și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite (primarului) întocmind în acest sens, referatul și proiectul dispoziției;

- pe baza carnetelor de muncă și a altor acte doveditoare, face propuneri de trecere în tranșe superioare pentru gradatia vechime;

- întocmește pontajul lunar pentru personal;

- 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, a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor etc;

- urmărește felul cum sunt calculate concediile de odihnă/medicale;

- 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, în condițiile legislației în vigoare;

- primește de la salariați "certIFICATELE DE CONCEDII MEDICALE" și se preocupă să fie vizate de medici.

C. Atribuții cu privire la activitatea de personal:

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

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 comisiilor la concursurile de recrutare;
- 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 actelor întocmite de comisiile de examinare, întocmește referatul și proiectul de dispoziție privind numirea în funcții publice, încadrarea sau promovarea salariaților și stabilirea salariilor de bază și a altor drepturi.

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 Consiliului Local în măsura în care are de susținut materiale specifice activității;
- răspunde de gestionarea dosarelor de indemnizație lunară depuse la sediul primăriei (acordări, încetări, suspendări, urmărirea termenelor de expirare a certificatelor de handicap, stabilirea cuantumurilor de indemnizații, etc).

F. Atribuții cu privire la relațiile cu publicul și școlile, declarații de avere, interese și administrativ

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 ;
- convoaca 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
 - 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 ;
- Activitatea de relații cu școlile:**
- se asigură reprezentarea primarului, în baza unei dispoziții, în Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic O. Densusianu Călan.

(2) COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Atribuții cu privire la activitatea de administrativ :

- asigurarea condițiilor de lucru pentru personalul instituției ;
- se asigură întreținerea/curățarea instalațiilor și dotărilor clădirilor și bunurilor aparținând Primăriei orașului Călan ;
- se asigură transportul personalului, în interes de serviciu, cu autoturismele instituției ;
- transmiterea la Serviciul Financiar a foilor de parcurs și a altor acte justificative pentru folosirea combustibililor pentru autoturismele instituției.

(3) COMPARTIMENTUL MEDICINA ȘCOLARĂ, COMUNITARĂ este structura din Serviciul Resurse Umane, Salarizare.

Atribuții cu privire la activitatea de medicină școlară și comunitară:

- examinează toți prescolarii din grădinițe, creșele, 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 imunizărilor 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 unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare
- eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici , precum și a liceului;
- efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate;
- controlează prin sondaj igiena individuală a prescolarilor și școlărilor;

- verifica starea de sanatate a personalului blocului alimentar din gradinita cu program prelungit, cantina liceu, in vederea prevenirii producerii de toxii infectii 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 copiii 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.12. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN este structura de lucru subordonată direct primarului orașului Călan.

Atribuții cu privire la activitatea de audit public intern:

- 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 termenul stabilit; 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.13. 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 formațiunilor 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 formațiunilor de transmisiuni – alarmare și formațiunilor 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.

Atribuții privind arhiva:

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

Art.14. SERVICIUL FINANCIAR este componenta din structura organizatorică a aparatului de specialitate, subordonată direct primarului orașului Călan. Serviciul Finaciar este format din: 6 compartimente .

(1) COMPARTIMENT COORDONARE IMPOZITE SI TAXE LOCALE este componenta din structura Serviciul Finaciar prin care se asigura coordonarea activităților din cadrul Compartimentului Impozite, Taxe Locale, Fond Locativ.

- coordoneaza activitatea de casierie, stabileste înlocuitorul în momentul in care persoana care încaseaza se afla in concediu de odihna, concediu medical, etc
- coordonatorul avizeaza plecările in concediu, zile libere etc ale personalului din activitatea de impozite, taxe, locale, fond locativ;

(2) COMPARTIMENT IMPOZITE, TAXE LOCALE, FOND LOCATIV este componenta din structura Serviciul Finaciar .

A. Atribuții pe linie de impozite și taxe locale:

- participă la fundamentarea bugetului la partea de venituri;
- organizeaza, îndruma si urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date si arhivarea declaratiilor de impunere pentru impozite si 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 în 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 evidenta și incasarea amenzilor de circulatie, transport public local de călători, etc;

- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de politie, 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 popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;

- aplicarea procedurilor executării silite prevazută 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 cheltueli;

- 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.

D. Atribuții încasare taxe salubritare persoane fizice si juridice:

- Incaseaza taxa de salubritare atat la sediu cat si pe teren , de la persoanele juridice/fizice

- Centralizeaza zilnic incasarile in numerar , justifica in scris anularea chitantelor sau a operatiunilor eronate efectuate in baza de date . In cest sens , intocmeste un referat care trebuie supus spre avizare , sefului ierarhic superior

- Confrunta lista incasarilor zilnice , cu numerarul din casieria proprie

- Semneaza borderoul zilnic de incasare si un exemplar il preda , impreuna cu incasarile , la caseria centrala

- Prezinta sefului ierarhic superior , o data pe saptamana , situatia incasarilor

- Are obligatia de a inscrie pe fiecare chitanta pe care o elibereaza , data emiterii,nr. de rol , numele si prenumele , debite achitate pe an current, ramasite si majorari

- Descarca in baza de date , chitantele manual , la intoarcerea de pe teren
- Tine legatura cu operatorul de salubritate in vederea impunerii corecte a cantitatilor de gunoi ridicate de la persoanele juridice
- Arhiveaza chitantele emise , in ordine cronologica
- Se interzice cu desavarsire , instrainarea unor sume de bani , din incasarile zilnice
- Raspunde in fata organelor de control , de modul de incasare a debitelor si majorarilor de intarziere , conform prevederilor in vigoare
- Adopta un comportament civilizatat si decent in relatia cu contribuabilii si colegii de serviciu
- Colaboreaza cu celelalte birouri , servicii si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei
- Verifica baza de date cu constatările din teren si cu evidentele persoane juridice detinute de UAT Orasul Calan si procedeaza la indreptarea erorilor sau neconcordantelor in situatia scriptica si cea din teren
- Stabileste diferentele de plata si accesoriile acestora
- Preda incasarile in termen legal , la casieria unitatii centrale
- Asigura aplicarea masurilor in ceea ce priveste inregistrarea si securitatea numerarului existent in casieria proprie la sfarsitul zilei de lucru (usi si ferestre inchise , seif inchis, activare sistem alarmare, etc)
- Respecta confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de servicii
- Raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si situatiilor ce intra in sfera sa de competente, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor , in caz contrar va raspunde administrative, civil, contraventional si penal in conformitate cu actele normative in vigoare .
- Stabileste cantitatile de deseuri si încheie contracte pentru taxa de deseuri menajere cu persoanele juridice de pe raza orasului Calan
- Verifica punctele de ridicare –colectare a deseurilor si sesizeaza prestatorul oride cate ori starea de curatenie a acestora este necorespunzatoare
- Intocmește informări lunare privind cantitățile de gunoi menajer care se colectează și transporta de pe raza orasului Călan
- Intocmeste, urmareste si raspunde de declaratia pe propria raspundere a persoanelor juridice pentru stabilirea taxei de salubritate, însușite de catre acestea
- Verifică zilnic cantitatea de gunoi menajer transportat de prestator si confirma bonurile de cântar
- Verifică modalitatea de desfășurare a serviciului de colectare și transport gunoi menajer și propune sancționarea prestatorului ori de câte ori serviciul nu este efectuat conform contractului

E. 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 si urmărește încasarea chiriilor aferente spațiilor cu destinația de locuință;
- întocmeste informări cu privire la situatia derularii contractelor, propunand masuri pentru îmbunătățirea executarii acestora si pentru o mai eficienta urmarire a lor;
- propune masuri corespunzatoare in cazul beneficiarilor de locuințe care nu respecta clauzele contractuale sau nu își achita obligatiile de plata conform contractului;
- urmareste si se asigura ca fiecare contract sa fie însoțit la dosar de documente ce fac parte integranta din acestea sau sunt de folos în derularea contractului: date despre beneficiari, hotărârea Cosiliului de aprobare a incheierii 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 masuri pentru repararea si mentinerea în stare de siguranta în exploatare si functionalitate a cladirilor de locuit din patrimonial orașului;
- urmărește întretinerea în bune conditii a instalatiilor comune proprii cladirii;

- 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 Legiilor 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;

(3) COMPARTIMENT COORDONARE EXECUTIE BUGETARA este organizat în cadrul Serviciului Financiar.

Atribuții :

-coordoneaza activitatea de execuție bugetara ;

-asigură managementul financiar la proiectele din fonduri europene aflate în implementare

-vizează pentru „bun de plată” documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate, serviciile prestate privind bunuri de consum intern (materiale de curățenie, furnituri de birou, materiale consumabile, etc), ordine de deplasare, state de plată, precum și bunuri de natura obiectelor de inventar.

(4) COMPARTIMENT EXECUTĂRI SILITE organizat în structura Serviciului Financiar.

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;

- evidențiază 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.

Atributii inspectie fiscala:

- prin acțiunile de control 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 actiuni de verificare a declaratiilor facute de contribuabilii, persoane fizice/persoane juridice, in sensul depistarii neconcordantelor existente intre declaratiile facute si situatia din teren. Actiunea se desfasoara pe zone, strazi, in asa fel incat sa se poata identifica si materia impozabila de orice natura (teren, ocupare domeniu public, publicitate) , nedeclarate.

- se realizeaza confruntarea autorizatiilor 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 in valorile impozabile declarate. In urma verificarilor se stabilesc diferente intre valorile declarate si cele faptice acolo unde este cazul , urmarindu-se si modul de aplicare a procentelor de impozitare la cladirile care nu au fost evaluate.

- se organizeaza actiuni tematice privind reclama si publicitatea si ocuparea domeniului public. In cadrul acestor actiuni se identifica in teren bunuri impozabile (firme montate, reclame, afise, precum si bunuri care ocupa domeniul public) pentru care nu s-au achitat taxele cuvenite, in vederea taxarii.

- se efectueaza actiuni de verificare a organizatorilor de spectacole precum si a localurilor unde se desfasoara actiuni de discoteca asa cum sunt definiti in Codul Fiscal. In aceste actiuni se verifica modul de respectare a obligatiilor ce le revin acestor contribubaili, privind declararea, evidentierea si varsarea la bugetul local al impozitului datorat.

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

- sa verifice declaratiile , legalitatea acestora in functie de actele existente la dosar , sa confrunte realitatea declaratiilor pentru stabilirea impozitului pe cladire si al impozitului pe teren cu situatia factica din teren.

- sa execute potrivit programului lunar al serviciului , actiunile de control repartizate si inscrise in ordinele de deplasare.

- sa consemneze constatările proprii in actele de control intocmite , bazandu-se pe date si fapte reale, exacte, raspunzand de calitatea controlului si de masurile luate operativ si 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 valorificre pe tipuri de documente (proiect privind solutionarea: contestatiilor, continand 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 urmarea 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 responsabilii 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.

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

-fundamentează pe baza unor studii și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, pe baza propunerilor venite din partea unităților din subordine, proiectul bugetului local al orașului Călan, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual;

- întocmește proiectul de buget pentru instituțiile de subordonare locală, pe baza datelor prezentate de acestea și a indicatorilor de bază, anual și ori de câte ori au loc corecții și rectificări de buget pentru întocmirea bugetului local al orașului în vederea supunerii aprobării ordonatorului principal de credite sau consiliului local, după caz, potrivit reglementărilor în vigoare;

- analizează propunerile fiecărui ordonator de credite privind repartizarea bugetului propriu pe trimestre, le corelează cu posibilitățile reale de încasare a veniturilor, repartizare care este înaintată spre aprobare ordonatorului principal de credite;

- centralizează și verifică propunerile instituțiilor din subordine privind realitatea, legalitatea și oportunitatea efectuării virarilor de credite între capitole sau între subdiviziunile clasificatiei bugetare în vederea supunerii spre aprobare ordonatorului principal de credite sau consiliului local, după caz, potrivit reglementărilor în vigoare;

- transmite bugetul aprobat fiecărei unități bugetare de subordonare locală, anual și după caz după rectificările și corecțiile efectuate la bugetul local;

- lunar, primește conturile de execuție ale unităților bugetare, pe care le verifică, le analizează și le centralizează întocmind executia bugetului local, pe fiecare ordonator de credite, cu încadrarea în prevederile bugetare;

- trimestrial primește darile de seama trimestriale ale unităților de subordonare locală, pe care le verifică în vederea centralizării;

- trimestrial, întocmește darea de seama contabilă;

- anual întocmește contul de încheiere a exercitiului bugetar pe care îl supune aprobării consiliului local;

- lunar și de câte ori este nevoie, primește cererile de alimentare a conturilor de la unitățile de subordonare locală, analizează structura acestora și propune alimentarea conturilor în funcție de prevederile bugetare;

- lunar ține evidența execuției obiectivelor de investiții aprobate pe categorii de surse;

- întocmește dispoziții bugetare de repartizare a creditelor bugetare platibile ce se efectuează către ordonatorii terțiari 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 execuția bugetului local.

- întocmește 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 băncile 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;

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

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

- zilnic verifica registrul de casa;
- acorda viza de control financiar-preventiv pe toate documentele care stau la baza angajarii platilor de catre institutie, precum si a altor documente care necesita aceasta viza;
- ține evidenta creditelor bugetare, angajamentelor bugetare globale, legale si a platilor de casa;
- lunar întocmeste balanța debitori-furnizori, balanta materialelor, obiectelor de inventar si mijloace fixe;
- lunar întocmeste registrele contabile obligatorii;
- lunar întocmeste execuția bugetara a primariei pe articole de cheltuieli;
- lunar întocmeste si verifica balanța lunara de verificare avându-se in vedere concordanta dintre conturile analitice si sintetice;
- participa la actiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor banesti ori de cite ori este nevoie;
- anual înregistreaza în registrul inventar rezultatul inventarului;
- urmăreste executia bugetului propriu în vederea respectării prevederilor și destinațiilor aprobate;
- face propuneri fundamentate de modificare, virare a prevederilor bugetare pe structura clasificatiei bugetare;
- arhivează anual documentele contabile potrivit prevederilor legale.

Art.15. SERVICIUL POLIȚIA LOCALĂ este componenta din structura organizatorică a aparatului de specialitate, subordonată direct primarului orașului Călan.

COMPARTIMENTUL ORDINE ȘI LINIȘTE PUBLICĂ, CIRCULAȚIE RUTIERĂ DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII, PROTECȚIA MEDIULUI, COMERȚ, EVIDENȚA PERSOANELOR.

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 ;
- 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.16. SERVICIUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI este componenta din structura organizatorică a aparatului de specialitate, subordonată primarului.

Serviciul este format din 3 compartimente.

Atribuții:

- verificarea lucrărilor privind: eliberarea autorizațiilor de construire, certificatelor de urbanism, autorizațiilor de desființare;
- analizează și urmărește modul de elaborare a planului urbanistic general;
- verifică încadrarea planurilor generale ale unităților și planurile de amplasament prevăzute de terți în cadrul planurilor urbanistice din zona;
- face propuneri pentru avizarea prin comisia de urbanism a lucrărilor de construcții industriale, locuințe, dotări social-culturale, lucrări edilitare, propuse în lucrări de sistematizare;
- urmărește realizarea măsurilor prevăzute în planul urbanistic general cu privire la protejarea mediului ambiant și îmbunătățirii aspectului orașului;
- asigură ținerea la zi a planurilor topo-geo cu inventarierea imobiliară și planurile cu rețelele subterane de pe teritoriul orașului;
- asigură controlul în construcții și respectarea disciplinei în construcții, a autorizațiilor luând măsuri operative de sancționarea contravențiilor și demolarea construcțiilor care se execută cu încălcarea planurilor de urbanism, a regulamentului general de urbanism sau în afara perimetrului construit.

(1) COMPARTIMENT COORDONARE ACTIVITATE DE FOND FUNCJAR, MĂSURĂTORI TOPOGRAFICE și AGRICOL este structura din cadrul Serviciului Urbanism, Amenajarea Teritoriului .

Atribuții :

- asigură coordonarea activității de fond funciar, masuratori topografice și agricole.
- asigură coordonarea activității de cadastru.

(2) COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, FOND FUNCJAR, MĂSURĂTORI TOPOGRAFICE și AGRICOL.

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. Atributii 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.

- ține evidenta 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 registrul agricol;

- eliberează adeverințe cu privire la înscrisurile din registrul 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, Judecătoria 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 registrul pentru evidența contractelor de arendă pentru terenurilor 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 carnete 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.

Atribuții pe linie de urbanism-amenajarea teritoriului

- 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 concesionarea terenurilor pentru construcții;
- emite și eliberează avizul primarului pentru lucrările de construire/desființare de pe raza orasului, aviz necesar autorizațiilor de construire din competența de emiterie 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 concesionare 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, concesionări și închirieri ;
- organizează licitații pentru concesionare și închiriere ;
- raportează periodic în conformitate cu legislația în vigoare situația achizițiilor publice ;

Atribuții autorizare transport

- concesionează/închiriaza prin licitație publica mijloacele de transport si infrastructura aferente serviciilor de transport public local de călători;
- creeaza un sistem relational cu operatori de transport, calatorii, alte institutii ale statului;
- asigura tiparirea, difuzarea, controlul, gestiunea si distributia legitimatiilor de calatorie;
- întocmeste documentatiile solicitate de către consiliul local;
- stabilește rețeaua de trasee de transport public local de calatori, precum si programele de circulatie pentru fiecare traseu;
- stabileste strategia de dezvoltare a serviciului de transport public local de calatori in concordanta cu strategia si directiile de dezvoltare ale transportului judetean, preconizate de Consiliul judetean;
- urmareste modul de respectare si îndeplinire a obligatiilor contractuale asumate de operatorii de transport autorizati;
- stabileste modul de formare a tarifelor si modul de respectare a acestora de catre operatorii de transport;
- urmareste modul de subventionare a transportului si a categoriilor de calatori care pot beneficia de aceste subventii sau de gratuități;
- urmareste modul cum sunt tinute evidentele contabile ale operatorilor de transport care beneficiaza de subventii;
- controleaza operatorii de transport privind continuitatea în respectarea criteriilor pe baza carora s-a realizat autorizarea acestora, precum si respectarea contractelor de concesiune si a caietelor de sarcini;
- întocmeste studiile de fezabilitate privind reabilitarea, modernizarea sau extinderea transportului local si a infrastructurii aferente;
- întocmeste regulamentul de desfasurare a transportului public local de călători, pentru fiecare tip de transport: auto, taxi, etc;

-analizeaza permanent modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către operatorii de transport;

-organizeaza, monitorizeaza, controleaza/autorizează activitatea operatorilor de transport public local de calatori;

-controleaza activitatea operatorilor de transport cu privire la calitatea serviciului de transport public local de călători prestat si respectarea de către acestia a prevederilor caietelor de sarcini;

-aplica hotararile consiliului local cu privire la organizarea si desfasurarea transportului public local de călători cu mijloace auto, taxi, etc;

-organizeaza concesionarea executarii transportului public local de călători, precum si concesionarea / închirierea mijloacelor de transport si a infrastructurii aferente, dupa caz, operatorilor de transport autorizati;

-asigură urmărirea în trafic a modului cum mijloacele de transport executa serviciul respectiv;

-urmareste îndeplinirea conditiilor de protectie a mediului, de igienizare a mijloacelor de transport si a statiilor de îmbarcare/debarcare a călătorilor;

-urmareste desfașurarea transportului public local de călători în conditii de regularitate, confort si siguranta;

-asigura prestarea transportului public local de călători în conditii civilizate, cu mijloace de transport moderne si la tarifele cele mai accesibile;

-asigura dezvoltarea si modernizarea infrastructurii de transport în concordanta cu programele de dezvoltare economica si sociala a localitatii si a zonei limitrofe, precum si cu planurile de urbanism.

(3) COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC, PRIVAT SI PIAȚA este organizat în structura Serviciului Urbanism, Amenajarea Teritoriului.

Atribuții activitate piața:

-aplica si urmareste respectarea stricta a normelor legale de comert;

-face propuneri privind nivelul taxelor, al taxelor speciale si chiriilor aplicate în piață, târg;

- face propuneri Consiliului local Călan cu privire la modul de modernizare si dezvoltare al pietei, la înfiintarea unor piete noi, sau la modificarea celei existente;

-verifica modul de desfasurare al activitatii în piața orașului, analizeaza activitatea si ia masuri pentru buna functionare a acesteia;

-asigura salubritatea pietei, targului din orașul Călan si respectarea normelor igienico-sanitare, inclusiv a operatiunilor de dezinsectie si deratizare;

-asigura remedierea operativă a deficientelor aparute în functionarea instalatiilor din dotarea pietei;

-asigura conditiile necesare pentru comercializarea produselor cu respectarea normelor sanitar-veterinare;

-participa împreuna cu organelle abilitate la actiunile de control organizate si face propuneri pentru rezolvarea sesizarilor cumparatorilor, potrivit competentelor;

- asigura puncte de desfacere a produselor în perioada de sezon sau cu ocazia unor sarbatori religioase;

-raspunde de legalitatea tuturor operatiunilor si lucrarilor efectuate;

-încaseaza taxele si chiriile precum si taxa zilnica din piață/târguri si depune zilnic sumele încasate la casieria primariei;

-intocmeste referate, rapoarte, informari care privesc activitatea pieței ;

- gestionează biletele cu regim special.

Atribuții administrare domeniu public, privat:

-elaborează propuneri pentru lucrările și fondurile necesare administrării, modernizării si întreținerea domeniului public, parcuri, străzi, drumuri, trotuare ;

-elaborează propuneri pentru lucrările și fondurile necesare administrării, modernizării si întreținerea rețelei de apă si canalizare ;

-elaborează propuneri pentru lucrarile de dotare si mobilare a domeniului public; de asemenea urmareste conservarea acestor dotari, conform celor stabilite prin documentele de urbanism si amenajarea teritoriului elaborate si 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;

- acționează, 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;

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

- răspunde 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 inventarieri 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;

Art. 17. SERVICIUL DEZVOLTARE LOCALĂ, GOSPODĂRIRE ȘI SALUBRIZARE este componenta din structura organizatorică a aparatului de specialitate, subordonată primarului. Serviciul Dezvoltare Locală, Gospodărire și Salubritate este format din 5 compartimente.

(1) COMPARTIMENT SCRIERE, IMPLEMENTARE, URMĂRIRE PROIECTE este structura din cadrul Serviciului Dezvoltare Locală, Gospodărire și Salubritate.

Atribuții:

- 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 implementarea 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;

- în funcție de posibilitățile materiale ale unității propune reparații curente la clădirile din administrarea consiliului local;

- verifică documentațiile de execuție, participă la recepția lucrărilor și propune decontarea sumelor respective;

Atribuții pe linie de protecția mediului :

- supravegheaza aplicarea prevederilor din planurile de urbanism si amenajarea teritoriului, in acord cu planificarea de mediu;
- supravegheaza agentii economici din subordine pentru prevenirea eliminarii accidentale de poluanti sau depozitarii necontrolate de deseuri si dezvolta sisteme de colectare a desurilor re folosibile;
- adopta programe pentru dezvoltarea retelelor, de colectare a apelor pluviale, de aprovizionare cu apa potabila pentru spatii de epurare a apelor uzuale ale localitatilor precum si pentru transportul in comun;
- asigura servicii cu specialistii in ecologia urbana si protectia mediului si colaboreaza in acest scop cu autoritatiile competente pentru protectia mediului;
- promoveaza o atitudine corespunzatoare a comunitatilor in legatura cu importanta protectiei mediului.
- întocmește cererile de finanțare nerambursabilă;
- întocmire (scriere) proiecte pe orice linie de fonduri (nerambursabile, de la bugetul de stat, local, etc);
- raspunde de implementarea proiectelor în urma semnării contractelor de finantare;
- urmărește activitatea de implementare a proiectelor ;
- întocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri care se intainteaza Consiliului local Calan ;
- răspunde de relatia cu entităților care presteaza activități de consultanta in scrierea, implementarea sau urmărirea proiectelor;

(2) COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE este structura din cadrul Serviciului Dezvoltare locală Gospodarie si Salubritate.

Atribuții:

- implementează legislatia pe linie de achizitii publice;
- organizeaza licitatiile publice in SEAP;
- se preocupa de orice atributie pe linie de achizitii publice;

(3) COMPARTIMENT ADMINISTRARE OBIECTIVE are ca atribuții întreținerea și paza amenajărilor hidro (barajul de pe râul Strei) și a altor imobile aflate in proprietatea Orașului Călan.

(4) COMPARTIMENTUL COORDONARE ECHIPE DE MUNCITORI are ca atribuții coordonarea activitatilor de gospodarie si salubritate ale orașului Calan. Coordoneaza echipele de muncitori.

(5) COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE COMUNALĂ, SALUBRIZARE.

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, inclusiv piața agroalimentară;

-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, inclusiv în piața;

-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, parcările publice, locurile de joacă pentru copii, puncte gospodărești etc.;

CAPITOLUL III ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR. DISPOZIȚII FINALE

Art.18. Sefii de servicii și coordonatorii de compartimente vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului, cu avizul șefului ierarhic superior.

Art.19. În fișele de post vor fi cuprinse atribuțiile, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor cât și întocmirea procedurilor de lucru.

Art.20. În desfășurarea activității, compartimentele de specialitate și serviciile vor întreține relații funcționale cu Instituția Prefectului Județului Hunedoara, organele centrale ale administrației publice și instituțiile specializate. Orice comunicare de la instituțiile centrale va fi adusă la cunoștința conducerii primăriei.

Art.21. (1) Toți șefii de servicii și coordonatorii de compartimente vor studia, analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încarcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat. În acest sens, șefii de servicii și coordonatorii :

- sunt direct răspunzători de rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea compartimentului, informând conducerea primăriei;

- colaborează permanent între ei, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștința șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei;

- asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de instrainarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc/coordonează;

- informează operativ conducerea primăriei asupra activității desfășurate .

(2) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri 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.22. 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.23. Analizarea faptelor de indisciplina se face de către comisia de disciplina pentru funcționarii publici si în cadrul cercetării disciplinare pentru personalul contractual. Cercetarea comisiei de disciplina si cercetarea disciplinara se poate finaliza cu aplicarea de sanctiuni (de exemplu mustrare scrisa, diminuarea drepturilor salariale, desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă sau eliberarea din functia publica, etc).

Art.24. 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, sefii de servicii si coordonatorii de compartimente vor repartiza salariatilor din subordine sarcinile ce le revin acestora, completand fisele de post ale acestora. Atributiile ce decurg din legislatia nou aparuta se considera parte integranta a Regulamentului de Organizare si Functionare al Primariei orasului Călan.

Art.25. Sefii de servicii si coordonatorii de compartimente participa la sedintele Consiliului Local în situațiile în care există pe ordinea de zi proiecte de hotărâri în domeniul lor de activitate.

Art.26. (1) Toti salariatii primariei au obligatia de a respecta programul de lucru stabilit .

(2) Nerespectarea alin.(1) atrage dupa sine aplicarea sanctiunilor disciplinare conform legislației în vigoare (Codul Muncii si Codul Administrativ).

Art.27. Corespondenta parvenită primariei din partea unor institutii de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge in mod obligatoriu traseul: Registratura - Primarul orasului - Serviciul/ Compartimentul în cauza.

Art.28. Toate compartimentele au obligatia sa transmita, în termenele legale, Compartimentului Relatii cu Publicul , Declaratii de Avere, Interese informatiile de interes public, conform legii, in vederea comunicării acestora persoanelor care le-au solicitat.

Art.29. Prezentul regulament se va difuza pe cale electronica tuturor compartimentelor si se va afisa la avizier.

Art.30. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare va fi reactualizat ori de cate ori se va impune, prin hotararea Consiliului Local.

Art.31. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare a fost aprobat prin hotararea Consiliului Local al orasului Calan și intră în vigoare la data de 01.07.2026.

Inițiator,
Primarul orașului Călan
Adrian Filip Iovănesc



Avizat pentru legalitate,
Secretarul general al orașului Călan,
Stelian Ioan Vulpe

REFERAT DE APROBARE nr. 48 / 28 / 22.05.2026

La proiectul de hotărâre nr.48/2026 cu privire la aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Călan

La art. 129 alin 3 lit c) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ este stabilită competența autorității deliberative de a aproba organizarea aparatului de specialitate al primarului prin intermediul căruia sunt îndeplinite activitățile specifice unei administrații publice locale.

Proiectul de hotărâre a fost inițiat deoarece au fost operate modificari la structura organizatorică a administrației publice locale Calan (reorganizare), în urma intrării în vigoare a OUG 7/2026.

Menționez că acest regulament de organizare și funcționare respectă structura organizatorică supusă aprobării Consiliului local Călan.

Pe această cale, se propune abrogarea HCL nr.73/2024 cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Călan.

În concluzie, pentru buna funcționare a aparatului pe care îl conduc propun aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare prezentat în anexa la proiectul de hotărâre .

PRIMAR
ADRIAN FILIP IOVĂNESCU



RAPORT DE SPECIALITATE nr. 48 / 29 / 22.05.2026

La proiectul de hotărâre nr.48/2026 cu privire la aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Călan

În urma analizei proiectului de hotărâre cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Călan și a referatului de aprobare al primarului orașului Călan, compartimentul de specialitate prin d-na Ciucuriță Mihaela, a ajuns la următoarele concluzii:

În baza dispozițiilor art. 129, alin. (3) , art. 139 alin. (1) și ale art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, consiliul local are competența de a aproba, la propunerea primarului regulamentul de organizare și funcționare al aparatului primarului orașului Călan.

Prezentul proiect de hotărâre a fost inițiat în urma modificărilor la nivelul componentelor organizatorice ale administrației publice locale Călan (mai precis reorganizare); structura organizatorică a fost modificată în urma intrării în vigoare a OUG 7/2026.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Călan, prezentat în anexa la proiectul de hotărâre, este structurat pe 3 capitole:

-CAPITOLUL I -DISPOZIȚII GENERALE

-CAPITOLUL II -COMPONENTELE ORGANIZATORICE ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI CĂLAN

-CAPITOLUL III -ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR. DISPOZIȚII FINALE

Regulamentul de organizare și funcționare cuprinde atribuțiile serviciilor, compartimentelor aparatului de specialitate și respectă structura organizatorică supusă aprobării Consiliului local al orașului Călan.

Se propune abrogarea HCL nr.73/2024 cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Călan.

În concluzie, propun aprobarea R.O.F. pentru aparatul de specialitate al Primarului orașului Călan în forma prezentată.

Întocmit,

Mihaela Ciucuriță