

# PRIMARIA MUNICIPIULUI

## CURTEA DE ARGES

B-dul Basarabilor, nr.99, Curtea de Argeș, Romania  
Tel:0248.721.033; Fax:0248.721.107

Anexa nr. *17* la HCL nr. *31* / *08.04.2026*

### CAPITOLUL 1 BAZA LEGALA DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE

**Art.1** Primăria municipiului Curtea de Argeș este organizată și funcționează potrivit prevederilor OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare, și în conformitate cu hotărârile Consiliului local al municipiului Curtea de Argeș privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții.

**Art.2-(1)** Primăria este o structură 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, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului;

**(2)** Sediul primăriei este în municipiul Curtea de Argeș, Bulevardul Basarabilor, nr.99, înscris în C.F. nr. 4121927.

**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 instituțiile publice de interes local, precum și 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.

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2

**(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.

**Art.4-(1)**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.

**(2)**Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

**Art.5-(1)** Secretarul general al municipiului este funcționar public cu funcție publică de conducere specifică, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

**(2)**Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau științe politice ocupă funcția publică de secretar general al unității administrativ-teritoriale constituie vechime în specialitatea studiilor.

**(3)**Secretarul general al unității administrativ-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

**(4)**Secretarul general al unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

**(5)**Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

**Art.6-**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; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

**Art.7-** Compartimentul funcțional este o structură funcțională constituită în cadrul aparatului de specialitate al primarului, sau al unei instituții publice de interes local sau județean, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice.

**Art.8-** Funcția publică reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice.

**Art.9-** Instituția publică este o structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice.

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

3

**Art.10-**Regimul de putere publică reprezintă ansamblul prerogativelor și constrângerilor prevăzute de lege în vederea exercitării atribuțiilor autorităților și instituțiilor administrației publice și care le conferă posibilitatea de a se impune cu forță juridică obligatorie în raporturile lor cu persoane fizice sau juridice, pentru apărarea interesului public.

**Art.11-**Personalul din administrația publică locală este constituit din funcționarii publici, personal contractual și alte categorii de personal stabilite în condițiile legii.

**Art.12-**Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria municipiului Curtea de Argeș este reglementat de OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

**Art.13-**Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.

**Art.14-(1)**Dispozițiile părții a VI-a, titlul III, din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ se aplică personalului încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management și al cărui rol este definit conform art. 541 din cod.

**(2)**Dispozițiile părții a VI-a, titlul III, din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu alte legi speciale care reglementează regimul aplicabil anumitor categorii de personal sau contractului de management, după caz.

**(3)**Prin legi speciale se pot reglementa aspecte privind drepturi, îndatoriri și incompatibilități specifice, cadrul legal special al raporturilor de muncă și aspecte privind managementul carierei.

**Art.15-** Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei municipiului Curtea de Argeș.

**Art.16-**Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei municipiului Curtea de Argeș sunt:

- a)supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b)prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c)asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d)profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e)imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f)integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

4

avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

**Art.17-** Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea viceprimarului față de primar;
- b) subordonarea administratorului public față de primar;
- c) subordonarea arhitectului-șef față de primar;
- d) subordonarea directorului executiv față de primar și, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, față de viceprimar;
- e) subordonarea șefilor de servicii față de primar, viceprimar, secretar general, director executiv – după caz;
- f) subordonarea personalului de execuție față de primar, viceprimar, administrator public, secretar general, arhitect-șef, directorul executiv, șeful de serviciu, după caz.

B. Relații de autoritate funcționale:

- se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei municipiului Curtea de Argeș cu serviciile publice, instituțiile publice, regiile autonome și societățile comerciale din subordinea/autoritatea/coordonarea Consiliului local Curtea de Argeș în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția primarului și în limitele prevederilor legale.

C. Relații de cooperare:

- se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei municipiului Curtea de Argeș sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului local Curtea de Argeș.
- se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei municipiului Curtea de Argeș și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția primarului sau hotărârea Consiliului local Curtea de Argeș.

D. Relații de reprezentare:

- în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primarul municipiului (prin dispoziție), secretarului general, viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei municipiului Curtea de Argeș în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate;

## E. Relații de inspecție și control:

- se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția primarului și unitățile subordonate Consiliului local Curtea de Argeș, sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

## CAPITOLUL 2 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art.18.(1)** -Organigrama este o structură unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul unei autorități sau instituții publice, după caz, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare, precum și raporturile de colaborare.

**(2)** Atribuțiile direcțiilor, serviciilor și compartimentelor primăriei sunt cele prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local ori de către primar.

**(3)** Structura organizatorică a Primăriei municipiului Curtea de Argeș, cuprinde:

### **I. PRIMAR**

- I.1.** Administrator public
- I.2.** Cabinet primar
- I.3.** Compartiment audit public intern

### **II. VICEPRIMAR**

### **III. SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI**

#### **III.1. SERVICIU JURIDIC ȘI AVIZARE DOCUMENTE**

- III.1.1** Compartiment juridic
- III.1.2** Compartiment registru agricol
- III.1.3** Compartiment monitorul oficial local
- III.1.4** Compartiment registratură
- III.1.5** Compartiment arhivă

#### **III.2. SERVICIU MANAGEMENT RESURSE UMANE**

- III.2.1** Compartiment resurse umane
- III.2.2** Compartiment relații cu publicul
- III.2.3** Compartiment digitalizare
- III.2.4** Compartiment administrativ

### **IV. DIRECȚIE ECONOMICĂ**

- IV.1** Compartiment buget-contabilitate
- IV.2 SERVICIU PIEȚE, TÂRGURI ȘI BAZE SPORTIVE**
  - IV.2.1** Sector piețe și târguri
  - IV.2.2** Sector baze sportive
- IV.3** Compartiment monitorizare instituții publice
- IV.4** Compartiment guvernare corporativă

### **V. SERVICIU IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE**

- V.1** Compartiment constatare-impunere persoane fizice
- V.2** Compartiment constatare-impunere persoane juridice
- V.3** Compartiment executări fiscale
- V.4** Compartiment evidență și încasare venituri
- V.5** Compartiment control, urmărire și impunere taxă salubritate

## **VI. SERVICIU DEZVOLTARE LOCALĂ**

- VI.1** Compartiment investiții publice
- VI.2** Compartiment achiziții publice
- VI.3** Compartiment management de proiect
- VI.4** Compartiment autorizare și control transport public local

## **VII.DIRECȚIE ARHITECT ȘEF**

- VII.1** Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului
- VII.2** Compartiment dezvoltare și date urbane

### **VII.3 SERVICIU DOMENIUL PUBLIC ȘI PRIVAT**

- VII.3.1** Compartiment administrare a domeniului public și privat
- VII.3.2** Compartiment administrare parcări, bike-sharing și parcometre
- VII.3.3** Compartiment cadastru
- VII.3.4** Sector salubritate piețe
- VII.3.5** Compartiment protecție civilă

**Art.19-**Acțiunile de coordonare îndrumare și control a activității instituțiilor/serviciilor aflate sub autoritatea/coordonarea/subordinea consiliul local se realizează de către conducerea executivului, de directorii și șefii de servicii cu atribuții specifice în acest sens, iar legătura cu Instituția Prefectului județului, Consiliul Județean sau agenți economici, instituții și organizații, prin primar, viceprimar, secretar general și directori.

**Art.20-**Munca prestată de personalul primăriei, presupune cu necesitate un grad ridicat de organizare și disciplină. Organizarea și stabilirea regulilor de disciplină sunt în competența primarului și se concretizează prin regulamentul intern, precum și alte regulamente, după caz.

**Art.21-**Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

**Art.22-** Încălcarea de cel numit/încadrat în funcție/muncă – indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă a obligațiilor sale, inclusiv a normelor de comportament se sancționează după caz, potrivit legii.

**Art.23-**Personalului Primăriei municipiului Curtea de Argeș i se va aplica în mod corespunzător dispozițiile prezentului regulament, dispozițiile care reglementează Statutul funcționarilor publici din Codul administrativ-după caz, precum și dispozițiile legislației muncii în vigoare.

**Art.24-**Primarul, viceprimarul, administratorul public, secretarul general, împreună cu direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul primăriei vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile consiliului local, precum și prevederile prezentului regulament.

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

7

## ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE CONDUCERII, DIRECTIILOR, SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CURTEA DE ARGES

### I.PRIMAR

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a)** atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b)** atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c)** atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d)** atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e)** alte atribuții stabilite prin lege.

Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

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

Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ partea a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în municipiu.

În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

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

Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile legii exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor. Persoana căreia i-au fost delegate atribuții răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Rolul și atribuțiile primarului sunt prevăzute în partea III, titlul V, cap. IV din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

8

## I.1 ADMINISTRATOR PUBLIC

Structură subordonată direct primarului.

- Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.
- Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din OUG nr.57/2019-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.
- În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.
- Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.
- Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului și intervine în următoarele situații:
  - a) în situația în care durata contractului de management a expirat;
  - b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f) din OUG nr.57/2019-Codul administrativ;
  - c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;
  - d) în alte situații prevăzute de lege.

## I.2 CABINET PRIMAR

Structură subordonată direct primarului.

Primarul poate înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, în condițiile prevăzute de partea a VI-a titlul III capitolul II din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Cabinetul primarului municipiului Curtea de Argeș este constituit din 2 (două) posturi.

Salariatul din cadrul cabinetului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului.

Salarizarea se face potrivit legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Atribuțiile personalului cabinetului se stabilesc de către primar.

## I.3 COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Structură subordonată direct primarului.

### Atribuții:

- Întocmește și supune spre aprobare primarului planul anual de audit intern care va cuprinde atât activitățile desfășurate de primărie și instituțiile subordonate, cât și activitățile persoanelor fizice și juridice care utilizează fonduri publice, în baza unei finanțări din bugetul Consiliului Local Municipal Curtea de Argeș;
- Elaborează și actualizează normele metodologice specifice activității de audit public intern în primărie și celelalte entități din subordine;

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

9

- Organizează, coordonează și supervizează activitățile și documentele ce se întocmesc pe parcursul derulării misiunilor de audit;
- Raportează primarului periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit intern;
- Supervizează raportul de audit intern pentru fiecare activitate auditată, care va trebui să cuprindă modul de desfășurare al auditului, constatările făcute, concluzii și recomandări;
- Elaborează și asigură implementarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern, astfel încât normele, instrucțiunile și codul etic să fie respectate;
- Organizează activitatea de ținere a evidenței corespondenței și rapoartelor de audit, în termen legal și de arhivare conform normelor legale;
- Colaborează pentru realizarea sarcinilor cu compartimentele de audit din cadrul D.G.F.P. Argeș;
- Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
- Întocmește informări cu privire la activitatea compartimentului;
- Execută, în conformitate cu normele metodologice, misiunile de audit intern planificate;
- Face propuneri pentru planul anual de audit intern care va cuprinde atât activitățile desfășurate de primărie și instituțiile subordonate, cât și activitățile persoanelor fizice și juridice care utilizează fonduri publice, în baza unei finanțări din bugetul consiliului local;
- Efectuează verificări și urmărește ca:
  - ✓ toate operațiunile ce privesc primăria să fie înregistrate în contabilitate, pe bază de documente justificative;
  - ✓ toate elementele patrimoniale din evidențele contabile să corespundă cu cele identificabile fizic;
  - ✓ operațiunile să fie înregistrate în conturile corespunzătoare, conform planului de conturi pentru instituțiile publice;
  - ✓ toate operațiunile să fie corect totalizate și centralizate;
- Verifică documentele care privesc bilanțul contabil, contul de execuție bugetară, actele de gestiune și financiare, evidențele contabile și orice document justificativ;
- Desfășoară activități de examinare a legalității, regularității și conformității operațiunilor, de identificare a erorilor, risipei, gestiunii frauduloase și defectuoase;
- Identifică evaluarea economicității, eficacității și eficienței cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul instituției publice, ori la nivelul unui program / proiect finanțat din fonduri publice utilizează resurse financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
- Identifică carențele sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, unor programe sau proiecte, ori unor operațiuni, și propune măsuri pentru diminuarea riscurilor;
- Întocmește raporturi de audit intern pentru fiecare misiune, raport care va trebui să cuprindă modul de desfășurare al auditului, constatările făcute, concluzii și recomandări: Raportul de audit intern va fi fundamentat pe documentația care să susțină recomandările, constatările și concluziile;
- Organizează concilierea în probleme de audit;
- Urmărește implementarea recomandărilor și informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite, precum și despre consecințele acestora;

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

10

- Ține evidențele, rapoartele de audit, în termen legal, și le arhivează, conform normelor legale;
- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea și buna desfășurare a activității compartimentului;
- Soluționează corespondența primită și urmărește rezolvarea acesteia cu respectarea procedurilor legale și în termenele stabilite;
- Desfășoară misiuni de audit ad-hoc, respectiv misiuni cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual, în condițiile legii;
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat primarului;
- Evaluează activitatea de control intern;
- Realizează misiuni de consiliere, în conformitate cu reglementările legale, a managementului general;
- Face propuneri și susține în consiliul local proiecte de hotărâri, în materia auditului intern;
- Îndeplinește atribuțiile în mod obiectiv, independent, cu profesionalism și integritate, conform normelor și procedurilor specifice activității de audit;
- Respectă prevederile codului de etică, normele și instrucțiunile ce se aprobă prin ordin al ministrului finanțelor ;
- Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate de instituția publică sau care sunt în responsabilitatea acesteia, inclusiv asupra activității instituțiilor subordonate și asupra utilizării de către terți, indiferent de natura juridică a acestora, a fondurilor publice gestionate de aceștia din urmă, în baza unei finanțări realizate de către instituția publică în cauză, sau de către o instituție subordonată acesteia;
- Execută operațiunile de audit intern pe tot parcursul acestora, din momentul inițierii până în momentul finalizării executării lor efective;
- Examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase și fraudelor și, pe aceste baze, să propună măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz.

## II. VICEPRIMAR

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.

Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

11

funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

### III.SECRETAR GENERAL UAT

Secretarul general al municipiului este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Secretarul general este funcționar public cu funcție publică de conducere specifică.

#### Atribuții:

Atribuțiile secretarului general al municipiului sunt prevăzute în partea III, titlul VII, cap.I din OUG nr.57/2019.

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a)avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b)participă la ședințele consiliului local;
- c)asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta și prefect;
- d)coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e)asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f)asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g)asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h)poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i)poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j)efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k)numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- l)informează președintele de ședință, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

12

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

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG nr.57/2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

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

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

**2.** Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) din OUG nr.57/2019, secretarul general al unității îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

**3.** Secretarul general al municipiului, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii successorale 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 înscrise în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

**4.** Sesizarea prevăzută la pct. (3) cuprinde:

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

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

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

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

**5.** Atribuția prevăzută la pct. 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 administrativ-teritoriale.

**6.** Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al municipiului, sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile pct. 5.

**7.** Neîndeplinirea atribuției prevăzute la pct.3 atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

**8.** Controlează și evaluează activitățile personalului din subordine, cu privire la îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.

## III.1 SERVICIU JURIDIC ȘI AVIZARE DOCUMENTE

Structură subordonată secretarului general al UAT, fiind condusă de un șef serviciu.

### Atribuții șef serviciu:

- Organizează, conduce, coordonează și răspunde pentru întreaga activitate a personalului din cadrul serviciului;
- Planifică activitatea serviciului și exercită permanent controlul privind executarea la timp și în bune condiții a sarcinilor stabilite;
- Îndrumă, urmărește, sprijină și controlează activitatea personalului din cadrul serviciului;
- Analizează activitatea serviciului și ia măsuri pentru înlăturarea cauzelor și deficiențelor constatate;
- Asigură gestionarea actelor și materialelor din cadrul serviciului;
- Urmărește soluționarea în timp util a cererilor cetățenilor pe probleme specifice serviciului;
- Asigură păstrarea confidențialității datelor și informațiilor existente în cadrul serviciului;
- Întocmește raportul de activitate al serviciului;
- Urmărește reprezentarea și apărarea intereselor autorității în fața instanțelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicțională, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, a altor instituții și autorități publice;
- Urmărește promovarea cererilor în justiție, a căilor de atac ordinare și extraordinare, a redactării plângerilor, memoriilor, întâmpinărilor, acțiunilor reconvenționale și ale altor acte în timp util, depunând toată diligența în acest sens;
- Urmărește rezolvarea în timp util a cererilor, sesizărilor, reclamațiilor sau plângerilor repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- Urmărește emiterea dispozițiilor primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive și referate;
- Primește și prezintă documentele de la compartimentele din subordinea serviciului pentru mapa de semnături la primar, viceprimar, secretar general;
- Asigură informațiile generale pe care trebuie să le furnizeze cetățenilor despre atribuțiile și competențele altor instituții;
- Urmărește asigurarea informării cetățenilor cu privire la modul de lucru, atribuțiile și competențele primăriei și consiliului local: actele necesare care trebuie depuse pentru soluționarea cererilor cetățenilor a sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor precum și termenii de soluționare a acestora, urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- Asigură informațiile generale pe care trebuie să le furnizeze cetățenilor despre atribuțiile și competențele altor instituții;
- Susține în comisiile de specialitate al consiliului local materialele propuse pentru dezbatere în ședință de consiliu local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
- Urmărește completarea, aducerea la zi și înscrierea corectă a datelor în Registrul agricol, precum și răspunde de organizarea și depunerea declarațiilor anuale, la termenele stabilite prin lege;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul serviciului;
- Răspunde de ținerea corectă a evidenței corespondenței pe serviciu;

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

14

- Informează secretarul general al municipiului asupra tuturor problemelor ivite în desfășurarea activității proprii;
- În absența secretarului general al municipiului, preia atribuțiile și competențele acestuia;
- Urmărește asigurarea asistenței juridice a municipiului Curtea de Argeș și a autorităților administrației publice locale;
- Urmărește formularea întâmpinărilor, cererilor reconvenționale și alte acțiuni și acte procedurale în cauzele în care municipiul Curtea de Argeș sau autoritățile administrației publice locale sunt parte;
- Urmărește asigurarea evidenței cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;
- Urmărește răspunsurile date la solicitarea instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte, necesare în soluționarea diferitelor litigii;
- Avizează pentru legalitate toate actele eminate de la autoritatea publică (contracte de închiriere, concesiune, prestări servicii, vânzare) orice alt contract, act juridic emanat de instituție;
- Acordă consultații juridice primarului, viceprimarului precum și funcționarilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Răspunde în cadrul comisiilor de bunurile din domeniul public care urmează a fi casate sau conservate;
- În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.);
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- Răspunde de legalitatea actelor întocmite și de controlul legalității actelor întocmite de către alte compartimente;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- Contrasemnează, alături de personalul de specialitate din cadrul compartimentelor din subordine, adresele întocmite de acesta.
- Controlează și evaluează activitățile personalului din subordine, cu privire la îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.

## III.1.1- COMPARTIMENT JURIDIC

### Atribuții:

- Asigură reprezentarea și apărarea intereselor autorității în fața instanțelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicțională, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, a poliției, precum și a altor instituții și autorități publice cu avizul ordonatorului principal de credite sau al consiliului local municipal, după caz;
- Asigură asistarea juridică și participarea la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convenții, acorduri, acte administrative etc
- Promovează acțiuni în justiție și căi de atac ordinare și extraordinare, redactează plângeri, memorii, întâmpinări, cereri reconvenționale și alte acte în timp util, în care municipiul

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

15

Curtea de Argeș, primăria municipiului Curtea de Argeș sau autoritatea administrației publice locale sunt parte, depunând toată diligența în acest sens;

- Pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă formulează:interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții;
- Rezolvă în timp util cererile, sesizările, reclamațiile sau plângerile repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- Asigură evidenta solicitărilor pentru restituirea imobilelor preluate în mod abuziv în baza Legii nr.10/2001;
- Răspunde în cadrul comisiilor de bunurile din domeniul public care urmează a fi casate sau conservate;
- Respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.);
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- Răspunde de legalitatea actelor întocmite și de controlul legalității actelor întocmite de către alte compartimente;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- Asigura activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea compartimentului;
- Inițiază dispoziții ale primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive și referate;
- Urmărește asigurarea informării cetățenilor cu privire la modul de lucru, atribuțiile și competențele primăriei și consiliului local: actele necesare care trebuie depuse pentru soluționarea cererilor cetățenilor a sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor precum și termenii de soluționare a acestora, urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- Urmărește efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar;
- Prezintă documentele întocmite și semnate șefului serviciului juridic, agricol, cadastru, monitorizare proceduri administrative și arhivă, în vederea semnării de către acesta și le înaintează pentru mapa de semnături la primar, viceprimar, secretar general;
- Participa ca reprezentant al administrației publice locale la expertizele dispuse de către instanțe în dosarele ce se află pe rolul acestora;
- Răspunde de ținerea corectă a evidenței corespondenței pe compartiment;
- Semnează, din punct de vedere juridic, toate actele eminate de la autoritatea publică (contracte de închiriere, concesiune, prestări servicii, vânzare) precum și orice alt contract, act juridic emanat de instituție;
- Asigură asistența juridică a municipiului Curtea de Argeș și a autorităților administrației publice locale;
- Asigură evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;
- Acordă consultații juridice funcționarilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte, necesare în soluționarea diferitelor litigii;

- Are drept de semnătură, înlocuind șeful de serviciu sau secretarul general, în absența acestora.

### **III.1.2 COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL**

#### **Atribuții-în domeniul registrului agricol:**

- Completează și ține la zi Registrul agricol și răspunde de exercitarea datelor înscrise, conform O.G. nr.28/2008 mod., aprobată prin Legea nr.98 /2009;
- Acorda sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol;
- Înscrie datele în registrul agricol;
- Raportează datele din registrul agricol și întocmește situațiile statistice;
- Răspunde la cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, instituțiilor și societăților comerciale repartizate de conducerea primăriei, comunicând în termen modul de rezolvare;
- Actualizează registrul agricol pe baza actelor de proprietate depuse;
- Îndeplinește celelalte atribuții prevăzute de HG 1632/2009 privind registrul agricol pentru perioada 2010 – 2014, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 98/2009;
- Întocmește referatul privind taxele de pășunat precum și modalitățile de încasare a acestora;
- Participa la activitatea comisiilor de aplicare a legilor proprietății;
- Pune la dispoziție datele din registrul agricol privind cererile de intrare în CAP și din evidențele acestuia;
- Participă ca reprezentant al administrației publice locale la expertizele dispuse de către instanțe în dosarele ce se află pe rolul acestora;
- Pregătește materialele pentru ședințele ordinare și extraordinare ale consiliului local și le înaintează spre avizare șefului de serviciu;
- Participă și urmărește punerea în posesie a terenurilor către foștii proprietari sau moștenitorii acestora;
- Colaborează la întocmirea documentațiilor pentru administrarea suprafețelor de pășune ale municipiului Curtea de Argeș;
- Eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol;
- Tine evidența contractelor de arendare a terenurilor încheiate în baza Legii nr. 287/17 iulie 2009 privind Codul civil, republicată în M. OF nr. 505 din 15 iulie 2011, titlul IV;
- În baza înregistrărilor din registrul agricol eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor;
- Verifică în teren cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producător agricol;
- Asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- Asigură soluționarea petițiilor în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- Suplinește pe timpul concediului de odihna sau în situații neprevăzute colegii de compartiment;
- Participă la lucrările privind recensământul agricol și al populației;
- Execută orice lucrări repartizate de către șeful serviciului și șefii ierarhici superiori în cadrul atribuțiilor de serviciu;

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

17

- Prezintă documentele întocmite și semnate șefului serviciului, în vederea semnării de către acesta și le înaintează pentru mapa de semnături la primar, viceprimar, secretar general;
- Întocmește dări de seamă statistice privind Registrul agricol;
- Completează de pe Registrul agricol Anexa nr.3, pentru succesiuni;
- Relații cu experții veniți din partea Judecătorei;
- Relații cu publicul – Legea 18/1991 rep.mod.- Legea 1/2000 mod.;
- Semnează documentele întocmite;
- Participă la Comisia de aplicare a Legii nr 18/1991 republicată, la toate ședințele consiliului local;
- În absența titularului postului de la fond funciar, efectuează operațiunile prevăzute la art.3 din Normele Metodologice din anul 2014 privind exercitarea de către M.A.D.R. a atribuțiilor ce-i revin pentru aplicarea Titlului I din Legea nr.17/2014(...) publicate în M.Of. nr.401 din 30 mai 2014;
- Selectează, ordonează și inventariază documentele din evidență și predă dosarele la arhivă pe bază de listă de inventar, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- Intocmește referatul de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul său de activitate ce urmează a fi promovate în consiliul local și îl supune spre aprobare șefului serviciului.

## **Atribuții-în domeniul fondului funciar:**

- Primește și întocmește corespondența Comisiei de aplicare a Legii nr.18/1991;
- Pregătește materialele, asigură lucrările de secretariat în materia legii fondului funciar;
- Acordă asistență de specialitate;
- Asigură relațiile cu publicul în materia legii fondului funciar;
- Primește și întocmește corespondența repartizată de către șeful serviciului;
- Pregătește materialele pentru ședințele ordinare și extraordinare ale consiliului local și le înaintează spre avizare șefului de serviciu;
- Participă ca reprezentant al administrației publice locale la expertizele dispuse de către instanțe în dosarele ce se află pe rolul acestora;
- Colaborează la întocmirea documentațiilor pentru administrarea suprafețelor de pășune ale municipiului Curtea de Argeș;
- Participă la acțiunea de măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar;
- Asigură documentele pentru întocmirea planurilor parcelare și a planurilor de amplasament și delimitare a teritoriului în vederea punerii în posesie a persoanelor îndreptățite;
- Întocmește procesele-verbale de punere în posesie precum și toată documentația în vederea eliberării titlurilor de proprietate.
- Întocmește dosarele de despăgubiri;
- Participă la constituirea și actualizarea evidenței terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al municipiului Curtea de Argeș;
- Furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
- Furnizează date și eliberează documente referitoare la situația juridică a terenurilor care au fost expropriate sau donate statului;

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

18

- Pastrează și asigură conservarea tuturor cererilor cetățenilor (cereri de înscriere în C.A.P., cereri de reconstituire/constituire a dreptului de proprietate, actele doveditoare depuse de cetățeni în vederea dobândirii dreptului pretins etc.) prin stocare, opisare și arhivare, inclusiv pe microfilme sau alte suporturi;
- Pastrează și asigură conservarea adevărurilor de reconstituire/constituire a dreptului de proprietate, proceselor – verbale de punere în posesie, titlurilor de proprietate, hotărârile comisiei locale de fond funciar, hotărârilor comisii județene de fond funciar, precum și anexelor acestora, prin stocare, opisare și arhivare, inclusiv pe microfilme sau alte suporturi;
- Ține evidența rezervelor de teren aparținând comisiei locale de fond funciar;
- Pune la dispoziția cetățenilor și a altor instituții interesate date referitoare la terenurile și construcțiile din sectoarele cadastrale care au fost încheiate;
- Participa la verificarea pe teren, întocmește și înaintează spre avizare la O.J.C.G.C./O.C.P.I. Argeș documentațiile privind schimbarea categoriilor de folosință agricolă;
- Asigură soluționarea contestațiilor cu privire la datele definitorii ale parcelelor;
- Realizează, păstrează și asigură conservarea copiilor de siguranță ale documentelor cadastrale, prin stocare și arhivare, inclusiv pe microfilme sau alte suporturi;
- Asigură și răspunde de executarea măsurătorilor și a calității tuturor documentațiilor întocmite, conform normelor metodologice pentru punerea în posesie a titularilor prevăzute de legea fondului funciar și a beneficiarilor diverselor amplasamente stipulate de respectiva lege;
- Asigură soluționarea petițiilor în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- Asigură respectarea actelor normative în vigoare care reglementează activitățile coordonate;
- Selectează, ordonează și inventariază documentele din evidență și predă dosarele la arhivă pe bază de listă de inventar, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- Întocmește referatul de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul său de activitate ce urmează a fi promovate în consiliul local și îl supune spre aprobare șefului serviciului;
- Eliberează titlurile de proprietate întocmite conform legilor fondului funciar;
- Prezintă documentele întocmite și semnate șefului serviciului, în vederea semnării de către acesta și le înaintează pentru mapa de semnături la șef serviciu, secretar general, primar;
- Completează Registrul agricol și răspunde de exercitarea datelor înscrise, conform O.G. nr.28/2008 mod., aprobată prin Legea nr.98 /2009;
- Acorda sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol;
- Înscrie datele în registrul agricol;
- Raportează datele din registrul agricol și întocmește situațiile statistice;
- Răspunde la cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, instituțiilor și societăților comerciale repartizate de conducerea primăriei, comunicând în termen modul de rezolvare;
- Actualizează registrul agricol pe baza actelor de proprietate depuse;
- Exerciț și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului, ori primite de la șefii ierarhici;

- Efectuează operațiunile prevăzute la art.3 din Normele Metodologice din anul 2014 privind exercitarea de către M.A.D.R. a atribuțiilor ce-i revin pentru aplicarea Titlului I din Legea nr.17/2014(...) publicate în M.Of. nr.401 din 30 mai 2014.

## **Atribuții - administrare pășuni**

- Întocmește Planul de organizare și îmbunătățire a pășunilor;
- Întocmește Planul de exploatare a pășunilor;
- Ține evidența lucrărilor executate pe pășuni/trupuri de pășune atât cu munca contributivă, cât și finanțată;
- Participa la întocmirea amenajamentului pastoral;
- Ține evidența veniturilor și cheltuielilor pe fiecare pășune;
- Ține evidența efectivelor de animale pe trupuri de pășune;
- Urmărește producția de masă verde și încărcătura de U.M.V. pe unitate de suprafață;
- Urmărește redarea în circuitul pastoral a noi suprafețe de pășune prin defrișarea arboretului dăunător, fără valoare economică;
- Asigură procurarea îngrășămintelor chimice în raport de venituri pentru fertilizarea pășunilor;
- Aduce la cunoștință celor interesați stadiul de vegetație al pășunii și data introducerii animalelor la pășunat;
- Prezintă documentele întocmite și semnate șefului serviciului, în vederea semnării de către acesta și le înaintează pentru mapa de semnături;
- Selectează, ordonează și inventariază documentele din evidență și predă dosarele la arhivă pe bază de listă de inventar, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- Intocmește referatul de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul său de activitate;
- Asigură soluționarea petițiilor în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- Urmărește introducerea animalelor la pășunat pe baza de certificat sanitar-veterinar;
- Urmărește calitatea și cantitatea lucrărilor de întreținere și îmbunătățire ce se execută pe pășuni;
- Ține evidența muncii contributive;
- Ține evidența contractelor de pășunat și duce la îndeplinire obligațiile stabilite în acestea;
- Verifică învoitul efectivelor de animale introduse la pășunat ;
- Încasează taxa de pășunat pentru toate categoriile și speciile de animale ce vor fi introduse la pășunat;
- Urmărește executarea lucrărilor de igienizare a pășunilor împădurite;
- Urmărește repararea și întreținerea tuturor mijloacelor fizice aferente pășunilor;
- Urmărește efectuarea lucrărilor de combatere a eroziunii solului pe pășuni;
- Reînnoiește bornele, cât și bornarea limitelor de hotar a suprafețelor de pășune;
- Urmărește efectuarea lucrărilor pentru acumularea apei din precipitații necesara adăpării animalelor, acolo unde sursa de apă lipsește;
- Urmărește efectuarea lucrărilor de regenerare a pășunilor;
- Asigură asistentă tehnică a lucrărilor de întreținere și îmbunătățire a pășunilor;
- Participă la inspecții de fond și parțiale împreună cu administratorii pășunilor pentru suprafețele aflate în proprietatea municipiului.

## III.1.3 COMPARTIMENT MONITORUL OFICIAL LOCAL

### Atribuții:

Asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor Codului administrativ conf.anexa nr. 1 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019.

(1) Monitorul Oficial Local se cuprinde în structura paginii de internet a unității administrativ-teritoriale, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă.

(2) La activarea etichetei „MONITORUL OFICIAL LOCAL” se deschid șase subetichete:

a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;

b) „REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE”, unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;

c) „HOTĂRÂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE”, unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;

d) „DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE”, unde se publică actele administrative emise de primar, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;

e) „DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE”, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

f) „ALTE DOCUMENTE”, unde se publică documentele prevăzute la alin. (3).

(3) La subeticheta prevăzută la alin. (2) lit. f), „ALTE DOCUMENTE”, se asigură:

a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;

c) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;

d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;

e) DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE”, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

f) publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;

g) publicarea declarațiilor de căsătorie;

h) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;

i) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

Actele administrative, precum și orice alte documente se redactează și se publică cu respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

21

Toate datele din Monitorul Oficial Local trebuie să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.

Numerotarea actelor administrative, pe fiecare emitent în parte, se face în ordinea datării lor, separat pe fiecare an calendaristic, iar publicarea în Monitorul Oficial Local se asigură strict în ordine crescătoare a numerelor naturale, astfel încât la deschiderea dosarului electronic, primul document din listă, de jos în sus, să corespundă nr. 1, după cum primul document din listă, de sus în jos, să corespundă ultimului act administrativ publicat, în ordinea cronologică a datelor. Publicarea oricărui act administrativ se face în format "pdf" editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale. Orice documente prevăzute de procedură din anexa 1 la Codul administrativ, inclusiv registrele, se administrează obligatoriu și în format electronic.

Sistemul de luare a deciziilor, sistemele informatice, precum și procedurile administrative conexe organizării și funcționării Monitorului Oficial Local sunt supuse controlului intern, potrivit legii.

- Ține evidența proiectelor de hotărâri și a celorlalte documente care vizează activitatea consiliului local, pe care le comunica în cel mai scurt timp, consilierilor locali, comisiilor sau compartimentelor de specialitate, președintelui de ședințe, în vederea depunerii de amendamente, a emiterii avizelor, a întocmirii rapoartelor sau, după caz, a soluționării problemelor semnalate;
- Definitivează dosarele cuprinzând proiectele de hotărâri și celelalte materiale care urmează să fie înscrise pe ordinea de zi, cu întreaga documentație aferentă, pe care le pune la dispoziția fiecărui consilier;
- Intocmește colecția de hotărâri ale consiliului local, pe care le pune la dispoziția consilierilor locali, a aparatului de specialitate al primarului, a șefilor instituțiilor sau ai serviciilor publice de nivel local și a tuturor celor interesați;
- Comunică actele administrative, adrese, note, informări către compartimente/ servicii;
- Arhivarea și predarea dosarelor cuprinzând dispoziții, dosare ședință, adrese, comunicări;
- Redactează sub supravegherea secretarului general proiectele de hotărâri, hotărârile și procesele verbale ale ședințelor consiliului local;
- Asigură informarea instituțiilor și agenților economici din localitate în legătură cu acțiunile de interes public organizate de consiliul local și primărie;
- Participă la ședințele organizate în cadrul instituției;
- Asigură scrierea rapidă la ședințele și conferințele primarului și ale consiliului local;
- Completează, ține evidența și distribuie documente-tip specifice;
- Respectă confidențialitatea datelor la care are acces;
- Respectă prevederile normelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Informează managementul instituției în legătură cu apariția unor situații neprevăzute specifice postului.

## III.1.4 COMPARTIMENT REGISTRATURĂ

### Atribuții:

- Primește și înregistrează orice document adresat instituției;
- Ordonează și prezintă primarului corespondența sosită prin registratură sau prin poșta specială;
- Ridică corespondența zilnică de la Oficiul poștal;
- Expediază corespondența pe bază de borderou la Oficiul postal și prin condică pe bază de semnătură;
- Documentele înregistrate vor fi predate structurilor organizaționale destinate, pe bază de semnătură, prin intermediul unor condici de distribuție a documentelor, special întocmite în acest scop;
- Primește și înregistrează, într-un registru special, cererile referitoare la informația privind mediul, potrivit H.G. nr.878/2005;
- Activitatea de înregistrare a documentelor este informatizată, derulându-se prin intermediul aplicației informatice DocManager.
- În cazul unor disfuncționalități (lipsa alimentării cu energie electrică, disfuncționalități ale rețelei de intranet, defecțiuni ale echipamentelor informatice etc.), înregistrarea documentelor se realizează în registrul de rezervă pe suport de hârtie, urmând ca, după remediarea disfuncționalităților, operațiunile să fie înregistrate în aplicația informatică;
- Fiecare document va fi înregistrat primind un număr de înregistrare pe care-l generează aplicația informatică în mod automat, în ordine cronologică, după completarea câmpurilor informale ale paginii electronice;
- Face necesarul de timbre poștale și justifică consumul acestora;
- Realizează transmiterea citației sau a altui act de procedură destinatarului înștiințat de agentul procedural, în situația în care domiciliul/reședința/sediul destinatarului actului de procedură nu se află în localitatea unde își află sediul instanța de judecată.
- Întocmește rapoarte, privind îndeplinirea activităților și sarcinilor postului;

## III.1.5 COMPARTIMENT ARHIVĂ

### Atribuții:

- Aplică prevederile Legii arhivelor naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Verifică și preia de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Curtea de Argeș, pe bază de inventar, documentele destinate arhivării;
- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic;
- Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor; verifică modul de respectare a prevederilor Legii nr.16/1996, de către compartimentele creatoare de documente, propune măsuri de remediere a disfuncționalităților constatate conducătorului structurii respective;
- Întocmește inventarul pentru documentele fără evidență aflate în arhivă(anexa nr.2);

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

23

- Supraveghează modul cum se constituie la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Curtea de Argeș, unitățile arhivistice, cum sunt inventariate și pregătite pentru predarea la arhiva unității;
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite în/din arhivă pe baza Registrului de evidență curentă (anexa nr.4);
- Verifică și preia anual documentele create de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Curtea de Argeș, conform unei programări prealabile pe care o întocmește anual (în anul în curs, pentru anul următor);
- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor, adeverințelor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare; întocmește (pe versoul cererii) referatul, care trebuie să cuprindă: denumirea fondului cercetat, compartimentul, numărul dosarului, anul, fila sau filele și poziția sau pozițiile, dacă este cazul. Referatul se datează și se semnează de către arhivar și se prezintă șefului ierarhic superior o dată cu prezentarea actelor în vederea semnării lor;
- La solicitare, pune la dispoziție compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Curtea de Argeș, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentelor împrumutate și asigură reintegrarea acestora în fondul arhivistic;
- Efectuează operațiuni de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență, aflate în arhiva Primăriei municipiului Curtea de Argeș, indiferent de proveniența lor;
- Asigură predarea pentru distrugerea documentelor cu termen de păstrare expirat, propuse pentru retopit la unitățile de colectarea a hârtiei, depunând acestora și o copie după confirmarea Arhivelor Naționale;
- Pregătirea documentelor permanente (cu valoare documentar-istorică) și inventarelor acestora și depunerea lor la Arhivele Naționale sau după caz, la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, conform prevederilor art.13-19 din Legii arhivelor naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Organizează depozitul de arhivă și sistematizează documentelor după criteriile stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației arhivistice;
- Asigură legătura cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Argeș;
- Pune la dispoziția delegatului Direcției Județene a Arhivelor Naționale Argeș, cu prilejul efectuării acțiunilor de control, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate;
- Asigură ordinea și curățenia în depozitul de arhivă;
- Informează conducerea unității despre eventualele nereguli (degradări, distrugeri, sustrageri de documente) și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Propune, ori de câte ori este necesar, modificarea/completarea Nomenclatorului arhivistic.

## III.2 SERVICIU MANAGEMENT RESURSE UMANE

### Atribuții-șef serviciu:

- Coordonează elaborarea strategiilor de personal și propune măsuri pentru repartizarea și utilizarea judicioasă a acestuia;
- Urmărește respectarea normelor legale în vigoare și ale actelor interne adoptate, referitoare la încadrări, concursuri, ordinea interioară;
- Urmărește respectarea programului de către toți salariații;
- Propune măsuri de sancționare pentru personalul din subordine.
- Participă la întocmirea structurii organizatorice a primăriei;
- Întocmește rapoarte de specialitate în domeniul de competență la proiectele de hotărâri;
- Asigură întocmirea documentației pentru organizarea examenelor și concursurilor, la propunerea primarului sau a structurilor în care se află posturilor, cu aprobarea primarului;
- Răspunde de întocmirea fișelor de evaluare ale salariaților din subordine;
- Întocmește statele de salarii, până la salariul brut total, ale personalului primăriei;
- Consiliază personalul privind pensionarea anticipată, limită de vârstă sau boală;
- Întocmește ordonanțările și angajamentele, privind drepturile bănești cuvenite salariaților, pe care le prezintă compartimentului buget-contabilitate;
- Urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, concedii de odihnă, concedii de boală, recuperări, concedii fără plată etc.;
- Primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare și referatele privind salariații care săvârșesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile legale și a Regulamentului de ordine interioară, și ține evidența sancțiunilor disciplinare;
- Ține evidența fișelor posturilor pe direcții și servicii funcționale, întocmite de directori și șefii de servicii;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Controlează și evaluează activitățile personalului din subordine, cu privire la îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.

### III.2.1 COMPARTIMENT RESURSE UMANE

#### Atribuții:

- Întocmește ordonanțările privind drepturile bănești cuvenite salariaților, pe care le prezintă compartimentului buget-contabilitate;
- Întocmește fișele de pontaj ale salariaților primăriei;
- Urmărește respectarea programului de muncă a salariaților;
- Întocmește și ține evidența dosarelor de personal, pe care le păstrează, consemnând cronologic toate modificările intervenite în activitatea și salarizarea personalului;
- Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților;
- Ține evidența, eliberează notele de plecare și urmărește efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale. Compartimentele funcționale vor ține, la rândul lor,

evidența proprie referitoare la efectuarea concediilor salariaților lor, pe care o vor confrunța periodic, cu aceea existentă la acest birou;

- Asigură secretariatul comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor, prin dispoziție de nominalizare;
- Ține evidența concediilor medicale, concediilor fără plată și alte concedii;
- Efectuează lucrările legate de încadrarea, transferarea sau încetarea contractului de muncă al salariaților primăriei Curtea de Argeș;
- Întocmește lucrările privind trecerea în trepte și grade profesionale superioare, promovarea în grade și avansarea în trepte;
- Responsabil cu completarea și transmiterea Registrului general de Evidență a Salariaților către Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- Responsabil cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Elaborează orice alte documente pe linia salarizării, încadrării și modificării situației salariaților, potrivit prevederilor legislației muncii și statutului funcționarilor publici, la solicitarea șefului de serviciu;
- Creează baze de date privind funcționarii publici din instituție, operează modificările intervenite și le comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici potrivit prevederilor legale.

### III.2.2 COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL

#### Atribuții:

- Asigură accesul la informațiile de interes public, prin afișare la sediul autorității sau al instituției publice ori prin publicare în mijloacele de informare în masă, precum și în pagina de internet a instituției;
- Are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile publice solicitate verbal;
- În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, îndrumă persoanele să solicite în scris informațiile de interes public;
- Înregistrează cererile, plângerile sau solicitările cetățenilor adresate primăriei și consiliului local, comunicând acestora numărul de evidență din registrul de intrări;
- Informează zilnic primarul cu problemele ridicate de mass-media, a căror rezolvare este de competența consiliului local municipal sau a primăriei, spre a dispune măsuri în consecință;
- Primește și înregistrează, într-un registru special, cererile referitoare la informația privind mediul, potrivit H.G. nr.878/2005;
- Asigură constituirea băncii de date cu informații utile din domeniul de activitate pentru consiliul local municipal, pentru primar și diverse compartimente din primărie;
- Asigură transmiterea corespondenței și răspunsurile la diverși destinatari din țară și străinătate;
- Asigură, colaborând cu celelalte compartimente, materialele necesare pentru a fi publicate în presă;

- Se îngrijește de asigurarea abonamentelor primăriei la diverse publicații și de distribuirea presei în cadrul instituției persoanelor desemnate;
- Salariatul din cadrul compartimentului este purtător de cuvânt al primarului municipiului Curtea de Argeș, potrivit Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare;
- Este responsabil cu ducerea la îndeplinire a prevederilor Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Duce la îndeplinire a prevederilor Legii nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparența decizională în administrația publică – republicată;
- Realizează transmiterea citației sau a altui act de procedură destinatarului înștiințat de agentul procedural, în situația în care domiciliul/reședința/sediul destinatarului actului de procedură nu se află în localitatea unde își află sediul instanța de judecată, în baza dispozițiilor procedurale ale Legii nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește rapoarte, privind îndeplinirea activităților și sarcinilor postului;
- Păstrează în siguranță ștampila nr.2 a primăriei municipiului Curtea de Argeș;
- Prezintă lunar primarului și secretarului general informații privind soluționarea sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor, precum și problemele ridicate de aceștia cu prilejul audiențelor;
- Este autorizat să efectueze operațiuni în Registrul electoral, în baza prevederilor art.26 alin.1) din Legea nr.208/2015.

### III.2.3 COMPARTIMENTUL DIGITALIZARE

#### Atribuții:

- Analizarea softurilor din rețeaua de calculatoare a unității, actualizarea acestora și procurarea de noi licențe precum și instalarea acestora.
- Întreținerea și administrarea rețelei de calculatoare și Internet a instituției, a site-ului unității, a sistemelor informatice din dotarea instituției.
- Instalarea certificatelor digitale pe calculatoarele instituției.
- Verificarea permanentă a stării de funcționare a aparatului electronic din dotarea instituției.
- Monitorizarea funcționării serverelor, a routerelor de acces și a rețelei locale și remedierea problemelor apărute.
- Asigurarea asistenței tehnice și consultanță pentru toți salariații instituției în utilizarea echipamentelor tehnice.
- Monitorizarea folosirii adecvate a echipamentelor.
- Instruirea și sprijinirea personalului în vederea utilizării aplicațiilor specifice.
- Implicare în vederea achiziționării de noi echipamente electronice și consumabile pentru acestea (referate de necesitate, distribuitori de echipamente, oferte de preț).
- Curățarea lunară sau ori de câte ori este necesar, prin aspirarea internă, a calculatoarelor utilizate de personal.
- Asigură dezvoltarea sistemelor informatice prin cerințe și specificații de noi implementări.
- Planifică, implementează și actualizează strategia de digitalizare la nivelul Primăriei.
- Optimizează interfața dintre Primarie și cetățeni prin fluidizarea fluxului informațional.
- Actualizează informațiile pe platformele web ale instituției.

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

27

- Asigura asistență de specialitate compartimentelor din cadrul instituției pentru editarea electronică a documentelor cu grad ridicat de elaborare.
- Asigură actualizarea structurii și/sau informației pe serverul/servele care au rolul de găzduire fișiere (Publice sau Interne) cu acces web.
- Asigură suportul de specialitate pentru implementarea de aplicații/platfome software achiziționate pentru activitățile din cadrul Primăriei.
- Alocă caracteristici utilizatorilor, a parolilor și drepturilor pentru platfomele informatice.
- Administrează baza de date « APLxPERT ».
- Execută copii de siguranță.
- Restaurează versiunea precedentă a fișierului de bază în caz de incident în timpul actualizării fișierului de bază, sau la compromiterea condițiilor de exploatare.
- Monitorizează, întreține și dezvoltă infrastructura și serviciile IT (email, DNS, router, switch, access point, stocare, backup, upgrade) ale instituției.
- Identifică și remediază avariile apărute la sistemele și echipamentele de rețea.
- Participă la elaborarea politicilor IT ale instituției, elaborează proceduri IT, acordă consultanță în domeniu.
- Acordă asistență tehnică utilizatorilor serviciului de e-mail din cadrul instituției.
- Administrează programul informatic de management al documentelor, "DocMANAGER".
- Colaborează cu personalul din cadrul instituției.
- Răspunde de asigurarea calității la lucrările executate în cadrul instituției și respectă procedurile de lucru.
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces prin exercitarea atribuțiilor.
- Avizează toate achizițiile de echipamente și programe realizate în cadrul instituției.
- Proiectare rețea de calculatoare, prin:
  - a) proiectarea și administrarea infrastructurii de rețea;
  - b) proiectarea și aplicarea strategiei de securitate a rețelei, precum și instruirea și asistarea utilizatorilor.
- Asigurarea funcționării rețelei, prin:
  - a) asigurarea funcționării rețelei de calculatoare și a echipamentelor de conectare și de comunicații, administrarea serverelor, interconectarea rețelelor și accesul la rețeaua globala Internet.
- Asigurarea legalității programelor instalate, prin:
  - a) verifică periodic toate calculatoarele instituției.
  - b) întocmește o fișă pentru fiecare echipament (server, calculator etc), cu caracteristicile tehnice.
- În cazul în care sunt necesare intervenții de specialitate (telefon, fax, centrala telefonică), se ocupă de rezolvarea problemelor luând legătura și cooperând cu firmele prestatoare de servicii.
- Ia legătura cu firma furnizoare de Internet pentru a asigura buna desfășurare a activității în instituție.
- Asigură consultanță de specialitate în achiziționarea de echipament tehnic, recomandând soluții adecvate activității primăriei.
- Întreține rețeaua, sistemul de Internet, dezvoltă infrastructura rețelei.
- Controlează/supraveghează traficul de date.
- Protejează informația în rețea, precum și securitatea traficului pe internet.

- Creează strategii de backup-up a tuturor datelor/informațiilor din calculatoare și/sau de pe servere.
- Verifică periodic existența la fiecare post a soft-urilor aprobate de conducere, precum și accesul la Internet.
- Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, privind schimbul de informații dintre UAT Curtea de Argeș, Instituția Prefectului-Județul Argeș și Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor-București (DRPCIV);

## III.2.4 COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

### Atribuții-administrator:

- Răspunde de utilizarea corespunzătoare a patrimoniului primăriei, buna executare a lucrărilor de întreținere, evidența mijloacelor fixe, imobilelor și a obiectelor de inventar;
- Efectuează inventarierea, declasarea sau transmiterea către alte unități a bunurilor administrate, înlocuind documentația necesară;
- Asigură încheierea și derularea contractelor cu furnizorii de utilități, prestări servicii, luând măsuri pentru gospodărirea și utilizarea rațională a acestora;
- Urmărește desfășurarea în bune condiții a curățeniei în încăperi și spații aferente imobilelor primăriei, întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;
- Face propuneri pentru investiții și lucrări de reparații privind imobilele, instalațiile aferente, ori alte mijloace fixe necesare bunei desfășurări a activității primăriei, urmărind derularea lucrărilor și finalizarea în teren a acestora;
- Întocmește necesarul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb și de inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru personalul primăriei;
- Supraveghează și controlează modul de desfășurare a activității de pază și a activității desfășurate de personalul de curățenie din cadrul instituției;
- Întocmirea recepțiilor și bonurilor de consum pentru materialele cumpărate și predarea recepțiilor la biroul contabilitate;
- Centralizează la sfârșitul anului necesarul de consumabile/produse, aprobat de către primar și întocmit de către fiecare compartiment/serviciu;
- Dacă necesarul de consumabile/produse depășește valoarea limită impusă de legislația în vigoare, se inițiază procedura de achiziție prin compartimentul achiziției publice;
- Actualizează la începutul anului, și de câte ori este necesar, lista furnizorilor potențiali de produse ai primăriei, prin consultarea listei furnizorilor acceptați (dosar furnizori produse), a ofertelor furnizorilor, a cataloagelor de produse etc;
- Reevaluarea fiecărui furnizor se realizează la cel mult 2 ani;
- Solicită necesarul întocmit de fiecare serviciu/compartiment privind consumabilele/produsele de care are nevoie de-a lungul anului;
- Aduce materialele solicitate însoțite de facturile fiscale și avizele de expediție care sunt dirijate către biroul buget-contabilitate unde se realizează urmărirea valorică pentru a nu se depăși valoarea estimată la sfârșitul anului;
- Dacă se depășește limita legală se inițiază procedura de achiziție prin compartimentul achiziției publice;
- Când nu există un contract-cadru, administratorul întocmește un referat către primar, realizat pe baza necesarului respectiv, în care se expun motivul achiziționării, materialele

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

29

și valoarea. Referatul va fi vizat de către șeful de serviciu, directorul executiv și aprobat de primar;

- Comisia de recepție stabilită în baza unei dispoziții verifică produsul aprovizionat din punct de vedere calitativ și cantitativ în baza documentelor însoțitoare. Se recepționează produsul prin semnarea NRCD, dacă în urma verificării nu s-au constatat neconformități la calitatea și /sau cantitatea produsului achiziționat;
- Identifică produsul aprovizionat în baza inscripției de pe produs și a documentelor însoțitoare (raport de încercare/buletin de analiză, declarație de conformitate, certificat de calitate, certificat de garanție, fișă tehnică de securitate etc., după caz);
- În cazul în care constată că un produs este neconform indicat, administratorul izolează produsul neconform identificat, în conformitate cu reglementările procedurii controlul produsului neconform;
- Administratorul tratează produsul neconform în conformitate cu procedura controlul produsului neconform, dacă în urma efectuării verificării și inspecției s-au constatat neconformități privind calitatea și/sau cantitatea produsului aprovizionat;
- Intrarea produselor se face prin NRCD și ieșirea prin bonuri de consum;
- Pentru aprovizionarea serviciilor și bunurilor întocmește referate de necesitate avizate șeful de serviciu și directorul executiv și aprobate de primar;
- Implementează colectarea selectivă a deșeurilor în cadrul instituției, conform Legii nr.132/2010.

## **Atribuții-îngrijitor clădiri:**

- Asigură și întreține curățenia unității;
- Respectă programul de lucru;
- Realizează igienizarea spațiilor de lucru și în special a toaletelor, diverselor suprafețe de contact, obiectelor sanitare, mânerelor, ușilor, barelor de susținere prin utilizarea substanțelor dezinfectante adecvate locului de dezinfectat în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
- Utilizează materialele de curățenie împreună cu substanțele (produse acide, produse alcaline, diluanți etc.), în funcție de natura murdăriei de înlăturat (aderentă/ neaderentă, hidrosolubilă/ nehidrosolubilă, emulsionabilă/solubilă cu dizolvant/cu posibilitate de descompunere din punct de vedere chimic);
- Folosește aparatele electrice de curățenie în funcție de specificul acestora, cu respectarea instrucțiunilor de folosire menționate de producători;
- Curăță toate obiectele de mobilier și elementele greu accesibile (rame, pervazuri, tocurele ușilor etc);
- Spală suprafețele vitrate cu substanțe specifice
- Colectează, sortează și depozitează gunoiul și deșeurile în spații special amenajate.

## **Atribuții șofer:**

- Răspunde de buna funcționare și exploatare a autovehicolului pe care îl are în primire;
- Răspunde ca autovehicolul să fie dotat cu cele necesare (trusa sanitară, stingător incendiu, antiderapaj, etc.);
- Se ocupă de efectuarea reviziilor tehnice, conform prevederilor legale;
- I se interzice plecarea în cursa sub influența băuților alcoolice, a medicamentelor, a unei situații puternic stresante, sau a unor manifestări malade, și insuficient de odihnit;
- Să nu părăsească locul de muncă neanunțat;

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

30

- Pregătește și verifică autovehiculul pentru cursă;
- Înainte de plecarea în cursa are obligația de a verifica starea tehnică a autovehicolului pe care îl conduce;
- Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehicolului;
- Răspunde ca efectuarea curselor să se facă numai în interesul serviciului;
- Păstrează actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control;
- Executa orice lucrare în interes de serviciu, solicitată de conducerea primăriei;
- Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul securității rutiere;
- Respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- Se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- Comunică imediat primarului/persoanelor din conducerea instituției, orice eveniment de circulație în care este implicat;
- Are obligația să nu schimbe poziția autovehicolului implicat în accident sau să părăsească locul accidentului, până la sosirea organelor de poliție, și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane, sau dacă accidentul constituie infracțiune, sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- Are obligația să se prezinte la verificarea medicală și psihologică, conform normelor legale;
- Parchează autovehiculul la locul stabilit de conducerea unității;
- Este interzisă înstrăinarea carburantului de la autovehiculul pe care lucrează;
- Urmărește termenele de expirare și obținerea asigurărilor și altor avize necesare pentru deplasarea autovehiculului;
- Urmărește adaptarea vitezei de circulație la restricțiile impuse de normele rutiere, de traseu, și de condițiile atmosferice;
- Localizează și analizează defecțiunea cu rapiditate, după indicațiile aparatelor de bord, semnalele acustice, optice sau comportamentul specific al autovehiculului și informează imediat conducerea instituției;
- Completează clar, citeț, exact și complet documentele / formularele necesare efectuării deplasărilor, și le predă la termen;
- Întocmește rapoarte referitoare la comportamentul tehnic al autovehiculului, la evenimentele rutiere sau la alte probleme ivite în timpul deplasărilor, la termenele cerute, din proprie inițiativă;
- Predă autovehiculul la garajul unității sau la locul indicat de angajator, imediat după încheierea cursei;
- Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare atât propria persoană, cât și celelalte persoane implicate în trafic;
- Aduce la cunoștință conducătorului instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să nu încredințeze conducerea autovehicolului altor persoane;
- Să nu lase motorul pornit și să părăsească autovehiculul;
- Să nu lase cheile de pornire în contact când părăsește autovehiculul;
- Să respecte cu strictețe legislația rutieră.

## IV. DIRECȚIE ECONOMICĂ

### Atribuții-Director executiv:

- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă consiliului local;
- Asigură inventarierea anuală și, ori de câte ori este nevoie, a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin municipiului, și administrarea corespunzătoare a acestora;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor, cu respectarea disciplinei financiare, și informează lunar ordonatorul principal de credite;
- Asigură, pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură, sănătate, sport, turism;
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- Participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale;
- Asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participă la realizarea aplicațiilor specifice;
- Asigură plata prin casierie a drepturilor bănești convenite personalului din aparatul de specialitate al primarului, serviciile consiliului local, consilierilor și a persoanelor asistate social;
- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al municipiului, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual;
- Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;
- Urmărește permanent realizarea bugetului local, stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local;
- Verifică, propune și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării consiliului local;
- Realizează studiile necesare și supune aprobării consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
- Prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori este necesar, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a municipiului; colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă consiliului local;
- Întocmește lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
- Efectuează analiza privind elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare;
- Interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor;
- Negociază și încheie contracte economice împreună cu serviciile de specialitate;

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

32

- Analizează achizițiile publice și participă la licitații, în conformitate cu prevederile legale; face propuneri la documentația de licitație, care se supune aprobării, în condițiile legii;
- Propune, în condițiile legii, impozitele și taxele locale, precum și taxele și tarifele speciale ce trebuie aprobate de consiliul local;
- Stabilește, constată și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, conform legislației în vigoare, majorările de întârziere, precum și a amenzilor ce se aplică de către organele prevăzute de lege;
- Controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, taxele speciale, stabilite prin hotărâri ale consiliului local;
- Urmărește încasarea veniturilor bugetului local, a impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale, a majorărilor de întârziere, precum și amenzilor aplicate de organele stabilite, conform legii;
- Soluționează obiecțiunile formulate la actele de control sau impunere, conform legislației în vigoare;
- Verifică modul de încasare a sumelor din bugetul local și prezintă ordonatorului principal de credite și consiliului local, de îndată, orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;
- Verifică datele trecute în declarația de impunere, în vederea încasării impozitelor și taxelor, depusă de fiecare contribuabil;
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative, referitoare la taxele și impozitele locale, ia măsuri de sancționare a contraveniențelor, în condițiile legii sau delegării; face propuneri ordonatorului principal de credite și consiliului local pentru mai buna utilizare a acestora;
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu;
- Propune consiliului local, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, stabilirea cuantumului unor taxe, atunci când legea prevede încadrarea între anumite limite, precum și instituirea unor taxe speciale;
- Organizează, prin șeful serviciului impozite și taxe locale, îndrumă și controlează activitatea de constatare, stabilire, impunere și urmărire a încasării impozitelor și taxelor de la persoane fizice și juridice;
- Avizează și propune spre aprobare amânări, eșalonări la plata taxelor și impozitelor, precum și de amânare, reducere sau scutire de plata majorărilor de întârziere;
- Supune aprobării ordonatorului principal de credite propunerile cu privire la debitorii insolvăbili sau dispăruți, și aprobă darea la scădere a acestor debite;
- Pe baza centralizatorului de suprasolvări și restanțieri, înainte de serviciile de specialitate din cadrul direcției, aprobă propunerile făcute cu privire la compensarea plusurilor cu sumele restante, pentru lichidarea pozițiilor de rol;
- Aprobă măsurile de recuperare a taxelor și impozitelor, al căror termen de executare s-a prescris, stabilind persoanele vinovate care nu au depus toate diligențele pentru încasarea la termen a acestora;
- Organizează și controlează modul cum sunt gestionate dosarele fiscale ale tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice;
- Susține proiectele de hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpelări;
- Avizează documentele emise de serviciile din subordine;
- Semnează certificatele fiscale, după ce acestea vor avea viza serviciului de specialitate;

- Urmărește execuția bugetară a serviciilor publice și instituțiilor subordonate și propune măsuri atunci când acestea se impun;
- Urmărește permanent atragerea de noi surse de venituri la bugetul local și face propuneri în acest sens;
- Elaborează variante privind nivelul veniturilor și cheltuielilor și evoluția lor în perspectivă;
- Organizează și coordonează întocmirea proiectului de buget propriu al primăriei și al instituțiilor și serviciilor publice subordonate consiliului local, repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- Participă la întocmirea documentațiilor economice premergătoare organizării de licitații sau selecții de oferte, pentru contractarea de bunuri sau lucrări;
- Transmite, periodic și la solicitare, conform legii, informații privind impozitele și taxele locale, nivelul creditelor aprobate pe ordonatori de credite;
- Transmite corespondența spre rezolvare serviciilor subordonate și urmărește rezolvarea acesteia;
- Avizează fundamentările proiectelor de buget ale serviciilor publice și instituțiilor publice subordonate, justa dimensionare a acestor proiecte, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței și utilizarea fondurilor;
- Analizează fundamentările necesarului de surse pe fiecare activitate și face propuneri de împărțire al acestuia, în concordanță cu fondurile existente;
- Asigură închiderea exercițiului bugetar, conform actelor normative în vigoare;
- Este autorizat să efectueze plata cheltuielilor;
- Controlează și evaluează activitățile personalului din subordine, cu privire la îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.

## IV.1 COMPARTIMENT BUGET - CONTABILITATE

### Atribuții:

- Înregistrează, cronologic și sistematic, în baza unor documente justificative operațiunile efectuate de administrația consiliului local (prin casierie și conturi deschise în Trezoreria Curtea de Argeș ), după ce în prealabil documentele au fost verificate în privința exactității datelor înscrise în acestea și vizate de Control Financiar Preventiv;
- Lunar întocmește balanța de verificare sintetică, asigură concordanța între evidența sintetică și analitică a furnizorilor de materiale și servicii;
- Întocmește execuția cheltuielilor bugetului local, atât evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective, pe structura clasificăției bugetare pentru titlul 20 " Bunuri și servicii", titlul 51 " Transferuri între unități ale administrației publice " titlul 57 " Asistență socială " titlul 59 , " Alte cheltuieli ", " titlul 55 ", " Alte transferuri ", " titlul 72 ", " Alte active financiare ", " titlul 84 ", plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent;
- Efectuează contabilitatea fondurilor cu destinație specială;
- Înregistrează și urmărește garanțiile gestionarilor virate în conturile deschise la Banca Comercială;
- Efectuează înregistrările creditelor de angajament și a recepțiilor în sistemul FOREXEBUG, în vederea efectuării plăților conform OMFnr.517/2016;
- Întocmește ordonanțările de plată;

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

34

- Efectuează virările de credite bugetare pentru asigurarea încadrării plăților în prevederile bugetare;
- Efectuează deschiderile de credite lunare conform bugetelor primăriei și instituțiilor subordonate;
- Întocmește documente de plată în baza ordonanțelor de plată întocmite și vizate de persoanele împuternicite și asigură specimenul al doilea de semnătură;
- Urmărește permanent efectuarea cheltuielilor bugetare în limita și cu destinația stabilită prin buget;
- Întocmește statele de plată pentru salariații primăriei și ai serviciilor consiliului local, cu respectarea legislației în vigoare;
- Întocmește documentele de plată pentru obligațiile salariale datorate de angajator și salariat;
- Întocmește și depune în termene declarațiile privind salariile și obligațiile salariale, conform legislației în vigoare;
- Ține evidența propriilor pentru salariații primăriei și ai consiliului local;
- Întocmește și răspunde de evidența sintetică și analitică a materialelor,obiectelor de inventar, bonurilor valorice, conform prevederilor legale;
- Înregistrează în contabilitate încasările din sume de mandat (garanții și taxe licitații, fond locativ ,taxa timbru arhitectură), și efectuează virările pe destinațiile și la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- În conformitate cu sistemul național de raportare FOREXBUG(OMFP nr.88/2013 și OMFP nr.517/2016, întocmește și depune în termene bilanța de verificare lunară și situațiile financiare (F1114, F1115, F1118, F1122, F1123, F1125, F1133);
- Înregistrează în sistemul național de raportare FOREXBUG informațiile economice, cu ajutorul aplicației Control Angajamente Bugetare, transmite informații cu ajutorul Trezoreriei Statului (O.P, F.V., CEC);
- Vizualizează informații prin rapoartele emise de sistemul național de raportare FOREXBUG
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității de încasare a veniturilor rezultate din valorificarea fondului locativ;
- Participă la întocmirea bugetului local și a dărilor de seamă contabile;
- Exerciță controlul financiar preventiv pentru cheluieli, și organizează evidența și raportarea angajamentelor legale și bugetare;
- Înregistrează, cronologic și sistematic, în baza documentelor justificative, operațiunile efectuate de administrația consiliului local privind investițiile, proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile, după ce documentele au fost verificate în privința exactității datelor înscrise în acestea și vizate de Controlul Financiar Preventiv;
- Lunar întocmește bilanța de verificare sintetică, asigură concordanța între evidența sintetică și analitică a furnizorilor de imobilizări corporale și necorporale, investiții în curs, proiecte cu finanțare externă nerambursabilă;
- Întocmește execuția cheltuielilor bugetului local, atât evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificatiei bugetare pentru Titlul 70, Cheltuieli de capital, titlul 58, proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile;
- Efectuează contabilitatea fondurilor externe nerambursabile, întocmeste lunar contul de execuție al fondurilor externe nerambursabile;

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

35

- Efectuează contabilitatea veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, întocmind lunar contul de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
- Întocmește documentele de plată pentru lucrările de investiții finanțate din bugetul local, din fondurile externe nerambursabile și din fonduri în afara bugetului local, în baza ordonanțurilor de plată întocmite și vizate de persoanele împuternicite;
- Înregistrează cronologic și sistematic în baza documentelor justificative veniturile UAT;
- Întocmește evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe;
- Întocmește evidența contabilă pentru activitatea „Pășuni”;
- Ține evidența documentelor cu regim special;
- Întocmește dispoziții de plată și încasare după ce au fost vizate documentele respective și asigură specimenul al doilea de semnătură;
- Participă la întocmirea dărilor de seama trimestriale și anuale și întocmește raportările lunare către D.G.F.P.Argeș;

## **Atributii referent buget-contabilitate:**

- Încasează sumele provenite de la casierii încasatori ai impozitelor și taxelor locale, taxelor extrajudiciare de timbru, amenzi etc.;
- Încasează chiriile, concesiunile, taxele de pășunat și alte sume datorate bugetului local;
- Întocmește centralizatoare pe surse de venituri și le depune la Trezorerie;
- Întocmește chitanță de depunere la Trezorerie, cu toate actele necesare;
- Preia documentele de plată, vizate și aprobate de la compartimentul buget-contabilitate;
- Verifică existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor, prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu specimene de semnături, comunicate în prealabil casierului;
- Verifică existența anexelor la documentele de plată;
- Întocmește documentele necesare ridicării de numerar de la unitățile bancare sau Trezorerie;
- Efectuează plata în numerar a altor cheltuieli legate de activitatea primăriei;
- Răspunde de încadrarea în termenul legal de efectuare a plăților și de încadrarea în plafonul de casă;
- Întocmește registre de casă, zilnice cu operațiunile efectuate, la care anexează documentele justificative, după care îl predă compartimentului buget -contabilitate;
- Răspunde de păstrarea sumelor încasate în numerar și de documentele în regim special lăsate spre păstrare;
- Ridică extrasele de cont de la unitățile bancare și le predă compartimentelor de specialitate;
- Face propuneri în vederea îmbunătățirii activității de casierie;

## **Atribuții inspector de specialitate:**

- Asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar contabile din cadrul piețelor și târgurilor, în conformitate cu prevederile legale;
- Răspunde de întocmirea la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale a situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- Urmărește execuția bugetară pentru activitatea din piețe și târguri;

- Urmărește permanent realizarea bugetului pentru activitatea proprie și ia măsurile necesare pentru buna administrare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- Răspunde de organizarea contabilității și a înregistrărilor financiare conform cerințelor ;
- Întocmește și transmite la termen declarațiilor cu caracter fiscal;
- Verifică și semnează documentele de plată;
- Asigură, în conformitate cu dispozițiile legale, arhivarea, conservarea și păstrarea documentelor financiar contabile până la predarea acestora la arhiva instituției;
- Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic, în conformitate cu prevederile legale;
- Verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont și existența disponibilului din cont înainte de fiecare plată;
- Urmărește încadrarea plăților în prevederile bugetare și efectuarea acestora cu respectarea prevederilor legale și a destinațiilor aprobate;
- Întocmește ordonanțările, dispozițiile de plată pentru avansuri spre decontare și ordinele pentru plata furnizorilor de bunuri, lucrări și servicii;
- Înregistrează cantitativ și valoric, pe gestiuni, intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și alte valori;
- Înregistrează în contabilitate diferențele rezultate în urma inventarierii patrimoniului;
- Întocmește și verifică fișele conturilor contabile sintetice și analitice și verifică la finele anului soldurile conturilor și închiderea acestora;
- Întocmește raportarea privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Verifică facturile pentru serviciile executate, stipulate în contractele de lucrări și servicii din piețe și târguri;
- Asigură luarea măsurilor pentru încasarea creanțelor, în care scop, solicită organelor competente aplicarea măsurilor asiguratorii titlurilor executorii, și punerea în executare a acestora;
- Asigură citirea lunară a utilităților care vor fi refacturate către comercianți;

## IV.2 SERVICIU PIEȚE, TÂRGURI ȘI BAZE SPORTIVE

### **Atribuții șef serviciu:**

- Răspunde de activitatea desfășurată în piețele, târgurile și bazele sportive ale municipiului;
- Răspunde de activitatea personalului din cadrul serviciului;
- Urmărește respectarea regulamentelor de funcționare a piețelor, târgurilor și bazelor sportive;
- Urmărește și ia măsuri pentru buna funcționare a tuturor instalațiilor și dotărilor din piețe, târguri și baze sportive;

- Urmărește termenele contractelor cu furnizorii de utilități (apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate etc.), pentru funcționarea corespunzătoare a piețelor, târgurilor și bazelor sportive, în conformitate cu legile în vigoare;
- Urmărește termenele contractelor de închiriere cu toți agenții economici care își desfășoară activitatea în piețele și târgurile din Curtea de Argeș, conform legislației în vigoare;
- Ia măsuri de sectorizare a piețelor, precum și de amenajare și dotare corespunzătoare a zonelor de desfacere a produselor oferite de utilizatorii piețelor;
- Urmărește dacă agenții economici respectă obiectul de activitate menționat în autorizațiile de funcționare;
- Ia măsuri de respectare a aplicării normelor ISU, mediu, sanitar-veterinare în cadrul piețelor, târgurilor și bazelor sportive;
- Face propuneri de modificare a taxelor, tarifelor și chiriilor, în funcție de prestările efectuate și de evoluția prețurilor și tarifelor;
- Urmărește activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în piețe, târguri și baze sportive;
- Prezintă informări despre modul cum decurge activitatea de taxare în piețe, târguri și baze sportive, precum și despre problemele curente;
- Contribuie la ducerea la îndeplinire a hotărârilor aprobate de Consiliul local al municipiului încredințate serviciului;
- Coordonează activitatea de rezervare și administrare a bazelor sportive;
- Asigură controlul accesului pe terenuri și în spațiile sportive;
- Oferă informații relevante utilizatorilor bazelor sportive, precum și informații de interes public cetățenilor interesați, în condițiile legii;
- Răspunde de buna gestionare a resurselor materiale, financiare, a instalațiilor și dotărilor de care dispun piețele și bazele sportive;
- Asigură buna funcționare a bazelor sportive și semnalează orice neregulă;
- Întocmește referate pentru inițierea de proiecte de hotărâre, în sfera sa de activitate;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin conform legii, regulamentului, programelor aprobate sau dispuse de primar și Consiliul local, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora.

## **IV.2.1 SECTOR PIEȚE ȘI TÂRGURI**

### **Atribuții casier (taxator):**

- Asigura încasarea zilnică și integrală a taxelor pentru utilizarea locurilor publice din piețe și târguri, conform hotărârilor de consiliu în vigoare și dispozițiilor primarului municipiului Curtea de Argeș, în baza unei proceduri specifice privind colectarea veniturilor de către taxatori;
- Urmărește zilnic afișarea prețurilor pentru produsele oferite la vânzare de către comercianți, cu indicarea țării de origine a produselor, precum și inscripționarea denumirii persoanei juridice, persoanei fizice autorizate sau asociației familiale la loc vizibil, ușor de citit, care să nu poată fi ștersă;
- Urmărește și răspunde de respectarea normelor în vigoare cu privire la executarea taxării și încasării tarifelor și taxelor pentru serviciile prestate;

- Asigura încasarea chiriilor contractelor din piețe, conform facturilor emise în baza contractelor de închiriere;
- Răspunde de respectarea programului de încasări stabilit de către conducerea instituției;
- Răspunde de eliberarea exactă a chitanțelor și încasarea corectă a contravalorii lor, sens în care, va informa șeful direct despre executarea taxării pentru serviciile prestate, decontând zilnic sumele încasate;
- Manifestă grijă și responsabilitate în păstrarea sumelor încasate și chitanțelor ce le au asupra lor;
- Respectă în totalitate ROF-ul instituției;
- Răspunde de activitatea și taxarea din sectorul/piața/repartizat/ă;
- Răspunde de gestionarea bunurilor materiale,obiectelor de inventar și mijloacelor fixe avute în gestiune;
- Urmărește utilizarea judicioasă a locurilor publice de desfacere din piețe și târguri;
- Ia măsuri pentru asigurarea igienei și salubrității locurilor publice de desfacere din piețe și târguri;
- Asigură menținerea în bună stare a bunurilor instituției;
- Urmărește condițiile de organizare a comerțului în spațiile amenajate de autoritățile locale în vederea asigurării unei concurențe loiale între agenții economici;
- Respectă prevederile Decretului nr.209/1976 al operațiunilor de casă al instituțiilor publice.

## **IV.2.2. SECTOR BAZE SPORTIVE**

### **Atribuții - administrator:**

#### 1. Montajul instalațiilor de canalizare:

##### 1.1. Pregătește operațiile de montaj;

Standarde de performanță:

1.1.1. Componentele instalațiilor ce urmează a fi montate sunt identificate, verificate și inventariate pentru conformitate cu specificațiile tehnice;

1.1.2. Materialele, piesele, subansamblele și obiectele sanitare sunt depozitate cu grijă lângă locul de montaj evitându-se deteriorarea acestora;

1.1.3. AMC-urile și SDV-urile sunt alese corespunzător cu natura lucrărilor de efectuat;

1.1.4. Măsurile de securitatea și sănătatea muncii și PSI sunt identificate și aplicate în concordanță cu lucrările prevăzute;

##### 1.2. Identifică și amenajează traseele conductelor de canalizare

Standarde de performanță:

1.2.1. Traseele conductelor (colectoare, de scurgere, de derivație, de legătură la obiectele sanitare, de ventilație, de ape pluviale, de condens) sunt identificate conform planurilor și marcate corespunzător;

1.2.2. Execută trecerile prin planșee și ziduri pentru instalațiile de canalizare, respectând normele de securitate și rezistență ale construcțiilor;

1.2.3. Amenajează și montează sifoanele de pardoseală în locurile indicate de documentația de montaj;

1.2.4. Confecționează și montează pe traseul conductelor bride, suportți, console etc. în locurile indicate de documentația de montaj;

##### 1.3. Montează rețelele de canalizare interioară

## Standarde de performanță:

- 1.3.1. Coloanele verticale și orizontale de canalizare, coloanele de ventilație și scurgere ape pluviale sunt pozate și fixate cu piese de prindere pe traseele marcate și în ordinea indicată în proiectul de montaj;
- 1.3.2. Trecerea coloanelor de scurgere prin planșee și ziduri, se efectuează prin orificiile (golurile) executate în acest scop. În locurile de trecere, coloanele sunt izolate cu frânghie gudronată și mastic hidrofug;
- 1.3.3. Execută operația de montaj a tuburilor, coturilor, elementelor de ramificație, pieselor de curățire, prin mufare sau flanșare și le etanșează la îmbinări cu materiale compozite speciale indicate în proiectul de execuție sau fișa tehnologică;
- 1.3.4. Legătura între coloanele de scurgere și locul de montaj al obiectelor sanitare este executată cu conducte din materialele recomandate în proiect folosind piese de legătura (mufe, coturi, ramificații) sau prin deformare la cald;
- 1.3.5. Conductele de scurgere și ramificațiile sunt fixate și rigidizate cu elemente de prindere (bride, suportți, console etc.) în locurile și pe traseele indicate;
- 1.4. Amenajează locul de montaj și montează obiectele sanitare

## Standarde de performanță:

- 1.4.1. Locurile de montaj ale obiectelor sanitare sunt identificate și comparate cu distanțele minime de montaj între obiectele sanitare și alte elemente de construcție recomandate de normativele de specialitate;
- 1.4.2. Amenajează locul de montaj al obiectelor de sanitare (dibluri, suportți, console) conform cu forma, dimensiunea și dispozitivele de prindere/susținere ale acestora;
- 1.4.3. Montează cu atenție pe obiectele sanitare robinete, baterii amestecătoare, ventile de scurgere, sifoane etc. conform instrucțiunilor tehnice de produs;
- 1.4.4. Obiectele sanitare sunt fixate pe pozițiile amenajate, printr-o manipulare atentă, evitându-se deteriorarea acestora;
- 1.4.5. Obiectele sanitare sunt racordate și etanșate corespunzător la conductele de alimentare cu apă și la conducta de scurgere;
- 1.5. Verifică și probează montajul executat

## Standarde de performanță:

- 1.5.1. Efectuează spălarea conductelor prin umplerea cu apă a sistemului și evacuarea rapidă a acesteia;
- 1.5.2. Verifică cu atenție etanșeitarea la îmbinările între conducte (tuburi), ramificații, obiecte sanitare;
- 1.5.3. Măsoară și verifică pantele conductelor de legătură pentru o scurgere corespunzătoare a apelor uzate;
- 1.5.4. Abaterile mecanice și neetanșeitățile constatate sunt remediate cu promptitudine pe poziție;
- 1.5.5. Deficiențele ce nu pot fi rezolvate sunt raportate ierarhic în mod prompt și corect;

## 2. RESPONSABIL PISCINA

Potrivit art.101 alin.2 din Normele de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației din 04.02.2014 responsabilul de piscina are următoarele obligații:

- a) asigură buna funcționare a piscinei;
- b) asigură respectarea cerințelor igienice și ambientale în interiorul piscinei, precum și calitatea fizico-chimică și microbiologică a apei din bazin;

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

40

- c) întocmește planul de supraveghere și control intern privind funcționarea piscinei, în care se prevăd cel puțin următoarele:
- (i) descrierea sistemului funcțional al piscinei prin:
    - a) filtrarea și dezinfectia apei din piscină, cu scopul îndepărtării particulelor, poluanților, microorganismelor și altora;
    - b) utilizarea echipamentelor specifice pentru distribuția eficientă a dezinfectantului în bazin și îndepărtarea apei contaminate;
    - c) curățarea bazinului pentru eliminarea biofilmului de pe suprafețe, a sedimentelor depuse pe fundul bazinului, precum și a particulelor absorbite de filtre;
    - d) ventilarea corespunzătoare a piscinelor acoperite, pentru îndepărtarea, în principal, a produșilor secundari volatili de dezinfectie și reducerea nivelului de radon.
  - (ii) programul de monitorizare și întreținere a sistemului de la pct.(i);
  - (iii) procedurile de operare în condiții normale de funcționare, cu includerea cerințelor prevăzute la art. 108-111 din norme;
  - (iv) procedurile de operare în caz de incidente specifice sau poluări accidentale care pot să modifice calitatea apei;
  - (v) planul general de urgență și procedura de evacuare;
- d) supraveghează respectarea de către utilizatori a măsurilor de igienă prevăzute la art. 114 și 115 din norme;
- e) urmărește, potrivit programului stabilit pentru supraveghere și control intern, realizarea în toate spațiile piscinei a activităților de curățenie zilnică și dezinfectie, gestionarea deșeurilor și altele asemenea, cu respectarea prevederilor art. 47-52 din norme;
- f) asigură completarea zilnică a registrului prevăzut la art. 106 din norme.

## Atribuții - casier:

- Întocmește și completează documente specifice;
- Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
- Încasează sumele de bani, prin numărare faptică, în prezența persoanelor care plătesc;
- Întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma gresit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
- Predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă;
- Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la bancă, în contul unității;
- Respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare;
- Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- Eliberează numerar din caserie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de directorul executive;
- Respectă prevederile Decretului nr.209/1976 al operațiunilor de casă al instituțiilor publice.

## **Atribuții - muncitor calificat (zidar, zugrav):**

- Pregătește mortarul, betonul și alte materiale de construcție;
- Taie cărămida și piesele prefabricate și le introduce în forme;
- Masoară și ridică ziduri și pereți despărțitori, deschideri de arc;
- Execută lucrări cu cărămizi la zidărie și bolți, inclusiv la zidurile de piatră;
- Execută reparații din gips;
- Construiește, șamotează și repară cămine, sobe, coșuri și alte echipamente de încălzit;
- Pune izolații împotriva umidității și temperaturilor înalte;
- Repară pardoseli din ciment, pavaje, țigle și mozaicuri;
- Participă la cositul/taierea ierbii cu mașini mecanice în locurile și spațiile dispuse de către șeful ierarhic.

## **Atribuții - muncitor calificat**

### **(Instalator instalații tehnico-sanitare și de gaze):**

#### 1. Montajul instalațiilor de canalizare:

##### 1.1. Pregătește operațiile de montaj:

Standarde de performanță:

1.1.1. Componentele instalațiilor ce urmează a fi montate sunt identificate, verificate și inventariate pentru conformitate cu specificațiile tehnice;

1.1.2. Materialele, piesele, subansamblele și obiectele sanitare sunt depozitate cu grijă lângă locul de montaj evitându-se deteriorarea acestora;

1.1.3. AMC-urile și SDV-urile sunt alese corespunzător cu natura lucrărilor de efectuat;

1.1.4. Măsurile de securitatea și sănătatea muncii și PSI sunt identificate și aplicate în concordanță cu lucrările prevăzute;

##### 1.2. Identifică și amenajează traseele conductelor de canalizare

Standarde de performanță:

1.2.1. Traseele conductelor (colectoare, de scurgere, de derivație, de legătură la obiectele sanitare, de ventilație, de ape pluviale, de condens) sunt identificate conform planurilor și marcate corespunzător;

1.2.2. Execută trecerile prin planșee și ziduri pentru instalațiile de canalizare, respectând normele de securitate și rezistență ale construcțiilor;

1.2.3. Amenajează și montează sifoanele de pardoseală în locurile indicate de documentația de montaj;

1.2.4. Confecționează și montează pe traseul conductelor bride, suportți, console etc. în locurile indicate de documentația de montaj;

##### 1.3. Montează rețelele de canalizare interioară

Standarde de performanță:

1.3.1. Coloanele verticale și orizontale de canalizare, coloanele de ventilație și scurgere ape pluviale sunt pozate și fixate cu piese de prindere pe traseele marcate și în ordinea indicată în proiectul de montaj;

1.3.2. Trecerea coloanelor de scurgere prin planșee și ziduri, se efectuează prin orificiile (golurile) executate în acest scop. În locurile de trecere, coloanele sunt izolate cu frânghie gudronată și mastic hidrofug;

1.3.3. Execută operația de montaj a tuburilor, coturilor, elementelor de ramificație, pieselor de

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

42

curățire, prin mufare sau flanșare și le etanșează la îmbinări cu materiale compozite speciale indicate în proiectul de execuție sau fișa tehnologică;

1.3.4. Legătura între coloanele de scurgere și locul de montaj al obiectelor sanitare este executată cu conducte din materialele recomandate în proiect folosind piese de legătura (mufe, coturi, ramificații) sau prin deformare la cald;

1.3.5. Conductele de scurgere și ramificațiile sunt fixate și rigidizate cu elemente de prindere (bride, suportți, console etc.) în locurile și pe traseele indicate;

1.4. Amenajează locul de montaj și montează obiectele sanitare

Standarde de performanță:

1.4.1. Locurile de montaj ale obiectelor sanitare sunt identificate și comparate cu distanțele minime de montaj între obiectele sanitare și alte elemente de construcție recomandate de normativele de specialitate;

1.4.2. Amenajează locul de montaj al obiectelor de sanitare (dibluri, suportți, console) conform cu forma, dimensiunea și dispozitivele de prindere / susținere ale acestora;

1.4.3. Montează cu atenție pe obiectele sanitare robinete, baterii amestecătoare, ventile de scurgere, sifoane etc. conform instrucțiunilor tehnice de produs;

1.4.4. Obiectele sanitare sunt fixate pe pozițiile amenajate, printr-o manipulare atentă, evitându-se deteriorarea acestora;

1.4.5. Obiectele sanitare sunt racordate și etanșate corespunzător la conductele de alimentare cu apă și la conducta de scurgere;

1.5. Verifică și probează montajul executat

Standarde de performanță:

1.5.1. Efectuează spălarea conductelor prin umplerea cu apă a sistemului și evacuarea rapidă a acesteia;

1.5.2. Verifică cu atenție etanșeitățile la îmbinările între conducte (tuburi), ramificații, obiecte sanitare;

1.5.3. Măsoară și verifică pantele conductelor de legătură pentru o scurgere corespunzătoare a apelor uzate;

1.5.4. Abaterile mecanice și neetanșeitățile constatate sunt remediate cu promptitudine pe poziție;

1.5.5. Deficiențele ce nu pot fi rezolvate sunt raportate ierarhic în mod prompt și corect;

## **Atribuții - muncitor calificat:**

### **- muncitor amenajare zonă verde**

- Să strângă resturi vegetale din spațiile verzi;
- Paticipa la cosirea/taierea ierbii cu mașini mecanice în locurile și spațiile dispuse de către șeful ierarhic și strângerea acesteia;
- Să anunțe de îndată șeful ierarhic orice neregulă constatată în sectorul repartizat;
- Să ia în primire toate materialele necesare asigurării îndeplinirii serviciului, având obligația să asigure păstrarea și uitlizarea acestora în bune condiții;
- Să manifeste grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care la are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor.

## IV.3 COMPARTIMENT MONITORIZARE INSTITUȚII PUBLICE

### Atribuții:

- 1.Întocmește situații privind atribuțiile, rolul și măsurile care trebuie îndeplinite de autoritățile administrației publice locale în relația cu unitățile școlare preuniversitare de pe raza municipiului, Spitalul Municipal Curtea de Argeș, precum și în relația cu celelalte instituții și servicii publice, în temeiul aplicării prevederilor legale în vigoare;
- 2.Întocmește situații statistice solicitate de conducătorul ierarhic;
- 3.Participă la centralizarea solicitărilor depuse de unitățile/instituțiile de învățământ/sănătate sau serviciile publice în vederea întocmirii proiectului de buget și a altor situații;
- 4.Centralizează rapoartele financiare trimestriale/semestriale/anuale în vederea întocmirii situațiilor financiare pe U.A.T;
- 5.Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate;
- 6.Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în cadrul municipiului Curtea de Argeș, conform atribuțiilor prevăzute în Dispoziția nr.614/2015;
- 7.Este responsabil cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul aparatului de specialitate al primarului, precum și la nivelul serviciilor fără personalitate juridică ale Consiliului local Curtea de Argeș, ducând la îndeplinire sarcinile prevăzute la art.39 din Regulamentul (UE) 2016/679, după cum urmează:
  - informează și consiliază operatorul, sau persoana împuternicită de operator, precum și angajații care se ocupă de prelucrările de date;
  - monitorizează respectarea Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
  - consiliază operatorul în ceea ce privește realizarea unei analize de impact asupra protecției datelor și de a monitoriza executarea acesteia;
  - cooperează cu Autoritatea de Supraveghere și reprezintă punctul de contact cu aceasta;
  - ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor sale.
- 8.Asigură secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial al entităților publice;
- 9.Întocmește situații privind atribuțiile, rolul și măsurile care trebuie îndeplinite de autoritățile administrației publice locale în relația cu unitățile școlare preuniversitare de pe raza municipiului, Spitalul Municipal Curtea de Argeș, precum și în relația cu celelalte instituții și servicii publice, în temeiul aplicării prevederilor legale în vigoare.

## IV.4 COMPARTIMENT GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Duce la îndeplinire prevederile **Legii nr. 51 din 8 martie 2006** a serviciilor comunitare de utilități publice, asigurând:

I-îndeplinirea de către Autoritățile administrației publice locale a competențelor exclusive, în condițiile legii, în tot ceea ce privește înființarea, organizarea, gestionarea și funcționarea serviciilor de utilități publice apă-canal, salubritate, transport public și iluminat public, precum și în ceea ce privește crearea, dezvoltarea, modernizarea, reabilitarea și exploatarea bunurilor proprietate publică sau privată a unităților administrativ-teritoriale care compun sistemele de

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

44

utilități publice;

II-îndeplinirea de către Autoritățile administrației publice locale a competențelor partajate cu autoritățile administrației publice centrale și cu autoritățile de reglementare competente în ceea ce privește reglementarea, monitorizarea și controlul serviciilor comunitare de utilități publice.

III-asigurarea cadrului necesar pentru furnizarea serviciilor de utilități publice și adoptarea de hotărâri de către autoritățile deliberative ale administrației publice locale în legătură cu:

a)elaborarea și aprobarea strategiilor proprii privind dezvoltarea serviciilor, a programelor de reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de utilități publice existente, precum și a programelor de înființare a unor noi sisteme, inclusiv cu consultarea operatorilor;

b)asocierea cu alte unități administrativ-teritoriale în scopul înființării, organizării, gestionării și exploatării în interes comun a unor servicii de utilități publice, inclusiv pentru finanțarea și realizarea obiectivelor de investiții specifice sistemelor de utilități publice;

c)alegerea modalității de gestiune a serviciilor de utilități publice și darea în administrare sau, după caz, punerea la dispoziție a sistemelor de utilități publice destinate furnizării/prestării acestora;

d)aprobarea documentației de atribuire, care va include obligatoriu proiectul contractului de delegare a gestiunii ce urmează a fi atribuit și anexele obligatorii la acestea - în cazul gestiunii delegate;

e)aprobarea modificării contractelor de delegare a gestiunii;

f)urmărirea, monitorizarea și raportarea indicatorilor de performanță și aplicarea metodologiei de comparare a acestor indicatori, elaborată de Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, prin raportare la operatorul cu cele mai bune performanțe din domeniul serviciilor comunitare de utilități publice;

g)participarea unităților administrativ-teritoriale la constituirea capitalului social al unor societăți reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, având ca obiectiv furnizarea/prestarea serviciilor de utilități publice de interes local, intercomunitar sau județean, după caz;

h)elaborarea și aprobarea regulamentelor serviciilor, a caietelor de sarcini, a contractelor de furnizare/prestare a serviciilor și a altor acte normative locale referitoare la serviciile de utilități publice, pe baza regulamentelor-cadru, a caietelor de sarcini-cadru și a contractelor-cadru de furnizare/prestare ori a altor reglementări-cadru elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente;

i)stabilirea și aprobarea anuală a taxelor pentru finanțarea serviciilor comunitare de utilități publice, în situațiile prevăzute de legile speciale;

j)aprobarea stabilirii, ajustării sau modificării prețurilor și tarifelor, după caz, în condițiile legii speciale, cu respectarea normelor metodologice/procedurilor elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente;

k)restrângerea ariilor în care se manifestă condițiile de monopol;

l)protecția și conservarea mediului natural și construit.

IV-îndeplinirea de către Autoritățile administrației publice locale a obligațiilor prevăzute de lege față de utilizatorii serviciilor de utilități publice;

V-respectarea, conform legii, a drepturilor Autorităților administrației publice locale, în relația cu operatorii serviciilor de utilități publice;

VI-îndeplinirea de către Autoritățile administrației publice locale a obligațiilor față de operatorii furnizori/prestatori ai serviciilor de utilități publice.

VII.Urmărește implementarea și respectarea de către autoritățile publice, precum și de către întreprinderile publice a prevederilor **OUG nr. 109 din 30 noiembrie 2011** privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

## **V. SERVICIU IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE**

Structură aflată în subordinea primarului, fiind condusă de un șef serviciu.

### **Atribuții - șef serviciu:**

- Organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare, stabilire și încasare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice și persoanele juridice, și încasarea la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen;
- Face propuneri pentru stabilirea de impozite, taxe locale și taxe speciale, datorate de persoanele fizice și persoanele juridice;
- Propune consiliului local, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale;
- Analizează, verifică, întocmește și prezintă propunerile și dosarele în legătură cu acordarea de înlesniri la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetelor locale, și urmărește permanent ținerea evidenței acestor lucrări, stadiul soluționării și respectarea termenelor;
- Propune spre anulare obligațiile bugetare, supuse executării silite, mai mici decât cheltuielile de executare;
- Efectuează analize și întocmește situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale la persoanele fizice și juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală, și propune măsuri pentru întărirea legalității în materie de impozite și taxe;
- Organizează, pe raza municipiului Curtea de Argeș, activitatea de identificare a bunurilor impozabile aparținând persoanelor juridice și fizice;
- Asigură verificarea gestionară a salariaților care efectuează încasări în numerar de impozite și taxe;
- Primește și asigură rezolvarea corespondenței serviciului;
- Primește și prezintă documentele de la compartimentele din subordinea serviciului pentru mapa de semnături la primar, viceprimar, director executiv;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul serviciului;
- Răspunde de ținerea corectă a evidenței corespondenței pe serviciu;
- Informează directorul executiv asupra tuturor problemelor ivite în desfășurarea activității proprii;
- Întocmește și înaintează conducerii primăriei centralizatorul listelor de rămășițe și suprasolvirii, pe feluri de impozite și taxe;
- Face propuneri de soluționare a obiecțiunilor formulate la actele de control sau de impunere, conform legislației în vigoare;
- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă consiliului local;

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

46

- Controlează și evaluează personalul din cadrul serviciului cu privire la îndeplinirea de către acesta a atribuțiilor de serviciu;
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative, care reglementează taxele și impozitele locale și alte impozite și taxe, care constituie venit al bugetului local;
- Urmărește și controlează metodologia de stabilire a debitelor persoanelor fizice și juridice plătitoare de impozite și taxe locale (impozit clădiri, impozit teren, taxă teren, impozit auto, taxă firmă, impozit spectacole, taxă reclamă și publicitate etc);
- Avizează și semnează înștiințările de plată, somațiile și titlurile executorii, atât pentru persoane fizice, cât și pentru persoane juridice;
- Semnează Fișe de înmatriculare pentru mijloacele de transport persoane fizice și juridice, la schimbarea certificatului de înmatriculare, cumpărare sau vânzare auto;
- Verifică modul de urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale menționate mai sus, și ia măsurile necesare pentru încasarea impozitelor, taxelor și amenzilor din competența sa;
- Verifică și avizează Certificatele fiscale eliberate contribuabililor persoane fizice și juridice;
- Verifică și răspunde de corecta întocmire a contului de rămășițe, atât pentru rămășițele anului precedent, cât și pentru anul curent;
- Verifică, certifică și răspunde de calculul majorărilor ce decurg din neplata în termen a impozitelor și taxelor, conform legislației în vigoare;
- Primește, verifică și îndosariază documentele de venituri primite prin Trezorerie, extrasul de cont și contul de execuție, pentru municipiul Curtea de Argeș;
- Urmărește plățile persoanelor juridice și fizice efectuate prin Trezoreria Curtea de Argeș, pentru bugetul local, și le înregistrează în aplicația pentru persoane juridice și persoane fizice;
- Efectuează înregistrarea transferurilor de sume solicitate de persoane fizice pentru corelarea cu veniturile din Trezorerie, vizează restituirile de sume și reglează înregistrările eronate din Trezorerie;
- Primește și verifică centralizatorul încasărilor zilnice prin casieria instituției;
- Primește procesele verbale de contravenții emise de Poliție și compartimentele primăriei, pentru creanțele bugetului local, și le repartizează salariaților serviciului, pentru urmărire și încasare;
- Ține evidența executării silită;
- Verifică evidența persoanelor care beneficiază de reducere la plata impozitelor și taxelor;
- Rezolvă cererile, reclamațiile și sesizările contribuabililor;
- Completează Registrul privind evidența biletelor de intrare la spectacole, verifică și semnează cererile de înregistrare a biletelor de intrare la spectacole, și vizează carnetele de bilete. Pentru spectacolele organizate în deplasare, verifică situația biletelor vândute și calculează impozitul datorat;
- Primește dosarele privind cererile de înlesnire la plata impozitelor și taxelor locale;
- Studiază și își însușește corect și la timp legislația ce intră în sfera de activitate, și face propuneri pentru aplicarea corectă, întocmai și la timp, în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- Controlează și evaluează activitățile personalului din subordine, cu privire la îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.

## V.1 COMPARTIMENT CONSTATARE-IMPUNERE PERSOANE FIZICE

### Atribuții:

- Constată materia impozabilă și stabilește impozitele și taxele locale, impozite clădiri, impozit mijloace transport, impozit teren, aferente persoanelor fizice, urmărește și răspunde de încasarea acestora;
- Întocmește și înmânează la timp înștiințările de plată;
- Primește și verifică depunerea declarațiilor de impunere, pentru contribuabilii care au această obligație;
- Stabilește impunerile anuale și comunică contribuabililor debitele de plată;
- Aplică sancțiuni la cei care nu au depus declarații de impunere în termenul legal;
- Urmărește încasarea impozitelor și taxelor stabilite;
- Emite borderouri de debite și scăderi potrivit modificărilor survenite în cadrul materiei impozabile;
- Raportează lunar, trimestrial, date cu privire la stabilirea și încasarea impozitelor și taxelor locale;
- Verifică și execută, pe raza municipiului Curtea de Argeș, activitatea de identificare a bunurilor impozabile aparținând persoanelor fizice;
- Eliberează certificate fiscale solicitanților, persoane fizice, verificând, în prealabil, datele din rolul contribuabilului;
- Rezolvă cererile, reclamațiile și sesizările contribuabililor repartizate;
- Primește și verifică documentele depuse de contribuabili, depune documentele în dosarele contribuabililor, și răspunde de păstrarea și arhivarea acestor dosare;
- Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire și face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
- Întocmesc materiale la obiecțiunile formulate la actele de control sau de impunere, conform legislației în vigoare;
- Ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor inițiale;
- Verifică periodic persoanele fizice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri supuse impozitelor și taxelor locale, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;
- Face demersuri în vederea restituirii, în numerar, a sumelor încasate în plus în contul persoanelor fizice, în urma solicitării acestora.

## V.2 COMPARTIMENT CONSTATARE-IMPUNERE PERSOANE JURIDICE

### Atribuții:

- Constată materia impozabilă și stabilește impozitele locale (impozite clădiri și terenuri, impozite mijloace de transport, taxă firmă, impozit spectacole, taxă reclamă și publicitate), urmărește și răspunde de încasarea acestora, pentru sectorul repartizat;
- Întocmește și înmânează la timp înștiințările de plată, precum și somațiile și titlurile executorii;
- Primește și verifică depunerea declarațiilor de impunere pentru contribuabilii care au această obligație;
- Stabilește impunerile anuale și comunică contribuabililor debitele de plată;
- Aplică sancțiuni la cei care nu au depus declarații de impunere;

- Răspunde de încasarea impozitelor și taxelor stabilite prin aplicarea de majorări de întârziere pentru depășirea termenului de plată;
- Operează în evidența informatică a contribuabililor debitări și scăderi, privind materia impozabilă;
- Verifică, pe raza municipiului Curtea de Argeș, activitatea de identificare a bunurilor impozabile aparținând persoanelor juridice;
- Raportează lunar, trimestrial, date cu privire la stabilirea și încasarea impozitelor și taxelor locale;
- Întocmește popririi la cazurile restante, și procedează la executarea silită, conform legii;
- Eliberează certificate fiscale solicitanților, persoane juridice din sectorul repartizat, verificând, în prealabil, datele din rolul contribuabilului;
- Răspunde la solicitările privind starea de insolvență a societăților comerciale, prin întocmirea, în termen, a cererii de înscriere la masa credală;
- Verifică periodic persoanele juridice aflate în evidențele fiscale, posesoare de bunuri impozabile, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, corectează acolo unde este cazul impunerile inițiale, luând măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite, sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor impozabile;
- Desfășoară activitatea de control fiscal, conform prevederilor legale, la persoanele juridice repartizate, la sediul instituției sau la sediul acestora, și întocmește note/procese verbale cu rezultatele constatărilor;
- Rezolvă cererile, reclamațiile și sesizările contribuabililor din sectorul repartizat;
- Primește și verifică documentele emise de calculator.

## V.3 COMPARTIMENT EXECUTARI FISCALE

### Atribuții:

- Efectuează demersurile legale privind executarea silită care constă în emiterea și comunicarea titlului executoriu, procesului verbal privind cheltuielile de executare silită și somației, iar în cazul în care în termen de 15 zile de la comunicarea somației nu se stinge debitul, se continuă măsurile de executare silită.
- Actele administrative fiscale se comunică debitorului prin una din următoarele posibilități:
  - a) Prin poștă la domiciliul fiscal al contribuabilului, cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire, precum și prin alte mijloace, cum sunt: fax, e-mail dacă se asigură transmiterea actului și confirmarea primirii acestuia;
  - b) Prin publicitate, procedându-se la afișarea actului, concomitent la sediul fiscal și pe pagina de internet a instituției;
  - c) Prin prezentarea contribuabilului la sediul organului fiscal și primirea actului fiscal de către acesta sub semnătură, data comunicării fiind data ridicării sub semnătură a actului;
- Efectuează demersurile legale pentru identificarea corectă a contribuabililor, a bunurilor acestora, domiciliul actual, precum și a veniturilor debitorilor;
- Trasmite titlul executoriu împreună cu dosarul de executare organului competent în vederea efectuării executării silită, dacă se constată că domiciliul fiscal al debitorului se află în raza teritorială a altui organ de executare;

- Emite adrese de înființare a popririi și procesele verbale referitoare la cheltuielile de executare silită pe oricare din sursele de disponibilități descoperite;
- Va întocmi adrese către terții popriți pentru sistarea popririi, iar dosarul de executare este închis, atunci când creanțele fiscale din titlurile executorii au fost stinse integral prin plată;
- Va întocmi documentația necesară în vederea aplicării sechestrului, dacă se constată că debitorii figurează cu bunuri mobile și imobile;
- Întiază procedura insolvenței pentru debitorii persoane juridice care figurează cu restanțe mari la bugetul local;
- Ține evidența debitorilor declarați insolvabili și reia anual demersurile de executare silită pentru a constata dacă aceștia au dobândit venituri, bunuri sau au fost identificați în urma schimbării domiciliului;
- Restituie procesele verbale de contravenție la organul emitent în vederea transformării amenzii în munca în folosul comunității, în cazul acelor amenzii pentru care actul normativ în baza căruia s-a aplicat amenda prevede în mod expres posibilitatea înlocuirii amenzii cu măsura prestării unei activități în interesul comunității;
- Va face demersul necesar restituirii sumelor reținute în plus la cererea debitorului dacă acesta nu înregistrează debite restante;
- Efectuează deplasări în teren în vederea identificării, sechestrării, valorificării conform Codului de procedură fiscală, cu sprijinul organelor de poliție, a bunurilor persoanelor fizice și juridice rău platnice;
- Are obligația să asigure confidențialitatea informațiilor deținute;
- Are obligația de a ține evidența dosarelor care privesc executarea silită într-un registru special.

## V.4 COMPARTIMENT EVIDENȚA ȘI INCASARE VENITURI

### Atribuții:

- Încasează sumele provenind din impozitul și taxa pe clădiri și terenuri, impozitul pe mijloacele de transport persoane fizice și juridice, chirii, redevențe, taxe extrajudiciare de timbru, și alte venituri ale bugetului local;
- Semnează și ștampilează chitanțele emise, pentru persoane fizice și juridice;
- Semnează și ștampilează chitanțele emise, în cazul încasării directe a amenzilor, pentru persoane fizice și juridice;
- Restituie, în numerar, sumele încasate în plus în contul persoanelor fizice și juridice, în urma solicitării acestora, și a verificării prealabile de către inspectorii de specialitate;
- La sfârșitul zilei eliberează settlement-ul (raport decontare) POS, întocmește centralizatorul cu sumele încasate și depune numerarul la casieria centrală;
- Îndosariază și arhivează chitanțele și borderourile, răspunzând de evidența lor.

## V.5 COMPARTIMENT CONTROL, URMĂRIRE ȘI IMPUNERE TAXA SALUBRIZARE

### Atribuții:

#### 1. Atribuții de impunere (stabilire și constatare)

- Primirea și procesarea declarațiilor fiscale: Înregistrează declarațiile de impunere depuse de utilizatorii casnici (persoane fizice) și non-casnici (persoane juridice, PFA) privind numărul de persoane care locuiesc într-un imobil sau cantitatea de deșeuri estimată/produsă.
- Impunerea din oficiu: În cazul în care proprietarii nu depun declarația în termenul legal de la dobândirea unui imobil, compartimentul are dreptul să stabilească din oficiu taxa stabilită prin HCL.
- Calcularea cuantumului taxei: Stabilirea sumei exacte de plată pentru fiecare rol fiscal, conform tarifelor aprobate de Consiliul Local.
- Emiterea actelor administrative fiscale: Întocmirea și comunicarea deciziilor de impunere către contribuabili.

#### 2. Atribuții de urmărire și încasare:

- Evidența pe plătitori: Înregistrarea plăților efectuate la casierii, prin virament bancar sau prin platforme electronice (cum ar fi Ghișeul.ro sau stații de plată).
- Urmărirea termenelor de plată: Monitorizarea scadențelor stabilite prin regulamentul local.
- Calcularea accesoriilor: Calcularea și aplicarea majorărilor de întârziere sau a penalităților în cazul în care taxa nu este achitată la termenul scadent, conform legislației fiscale.
- Executarea silită: În cazul neachitării de bunăvoie, compartimentul înștiințează compartimentul de executare forscală în vederea demarării măsurilor de executare silită prevăzute de Codul de - Procedură Fiscală (emiterea de somații, titluri executorii, înființarea de popriri pe conturi sau salarii, sechestre).

#### 3. Atribuții de control (inspecție fiscală și verificare)

- Inspecția fiscală: Verificarea la fața locului sau pe bază de documente a corectitudinii datelor declarate de persoanele fizice și juridice.
- Controlul numărului de utilizatori: Verificarea concordanței dintre numărul de persoane declarat pentru un imobil și realitatea faptică (prin coroborarea datelor cu Direcția de Evidență a Persoanelor, asociațiile de proprietari etc.).
- Verificarea colectării selective: În cazul în care taxa este diferențiată în funcție de colectarea selectivă (sistemul „plătești pentru cât arunci”), verifică dacă utilizatorii respectă regulile pentru a beneficia de tarife reduse.
- Sanționarea contravențiilor: Constată nerespectarea prevederilor Regulamentului local și aplică amenzi contravenționale prevăzute de acesta (pentru nedeținerea declarațiilor, nedeclararea modificărilor apărute în numărul de persoane etc.).

**4. Respectarea legislației:** respectă OUG 57/2019-Codul administrativ, prevederile HCL de aprobare a Regulamentului de instituire și administrare a taxei, Codul Fiscal, Codul de Procedură Fiscală.

## VI. SERVICIU DEZVOLTARE LOCALĂ

Structură aflată în subordinea primarului, fiind condusă de un șef serviciu.

### Atribuții șef serviciu:

- Participă la elaborarea strategiei de dezvoltare locală;
- Obține avizele legale necesare lucrărilor de investiții derulate;
- Colaborează cu direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei în elaborarea și aplicarea PUG, PUD și PUZ, cât și a altor programe de dezvoltare urbană;
- Întocmește listele cu propunerile obiectivelor de investiții;
- Promovează propunerile de cheltuieli aferente obiectivelor de investiții în Consiliul local;
- Organizează procedurile de selecție și contractare pentru execuția serviciilor și lucrărilor obiectivelor de investiții;
- Urmărește și verifică modul de derulare a contractelor specifice activității de investiții;
- Asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate, în condițiile stipulate de lege;
- Colaborează permanent cu proiectanții în procesul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice;
- Colaborează cu organele abilitate să verifice calitatea lucrărilor, cât și operațiunile de finanțare și decontare a lucrărilor;
- Întocmește caietele de sarcini în domeniul de activitate;
- Monitorizează rețeaua stradală a municipiului și asigură permanent corectitudinea informațiilor și actualizarea lor în bazele de date aferente;
- Verifică documentațiile tehnico-economice privind lucrările de investiții;
- Asigură documentația necesară coordonării realizării rețelelor edilitare;
- Actualizează avizele aferente documentațiilor și pregătește documentația tehnică în vederea obținerii autorizațiilor de construire necesare desfășurării lucrărilor de investiții;
- Avizează „BUN DE PLATĂ” pentru facturile emise în cadrul proiectelor de investiții, finanțate din bugetul local și național;
- Colaborează cu SPGC în vederea elaborării și realizării planului de reparații stradale;
- Întocmește documentațiile necesare obținerii de credite externe pentru finanțarea obiectivelor de investiții;
- Ia măsurile necesare pentru ca toate comenzile de achiziții să fie executate în limita bugetului;
- Supervizează derularea contractelor de achiziții;
- Elaborează politicile, procedurile și instrumentele de lucru necesare gestionării activității de achiziții;
- Elaborează rapoarte cu privire la cheltuielile de achiziții;
- Elaborează propuneri de îmbunătățire a procedurilor și instrumentelor de lucru în scopul reducerii costurilor;
- Organizează și participă la licitații în domeniul de activitate;
- Asigură instruirea corespunzătoare a personalului din subordine.
- Controlează aplicarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu prevederile Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P); Legea nr.98/2016, HG nr.395/2016, privind achizițiile publice;

- Răspunde de:coordonarea eficientă a personalului din subordine;utilarea corespunzătoare a subordonaților cu echipamentele și consumabilele necesare;calitatea pregătirii profesionale a angajaților din subordine;respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru;asigurarea condițiilor de respectare a normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă,normelor de prevenire și stingere a incendiilor și acțiune în caz de urgență, normelor de protecție a mediului înconjurător;
- Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului privind închirierea și concesiunea bunurilor mobile și imobile aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- Controlează și evaluează activitățile personalului din subordine, cu privire la îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.
- Controlează organizarea gestionării serviciilor de utilități publice, studiile de oportunitate, caietele de sarcini, regulamentele și contractele, pentru serviciul de utilitate publică de transportul public local de călători.
- Controlează studiile de oportunitate, caietele de sarcini, regulamentele și contractele în vederea inițierii și organizării licitațiilor publice, având ca scop serviciul de utilitate publică de transportul public local de călători.
- Controlează punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 92/2007 a serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare.

## VI.1 COMPARTIMENT INVESTIȚII PUBLICE

### Atribuții:

- Întocmește listele de investiții propuse pentru a fi incluse în buget;
- Estimează valoarea lucrărilor, conform legislației în vigoare;
- Întocmește documentația necesară pentru deschiderea finanțării la bănci/Trezorerie;
- Urmărește derularea procesului investițional, ținând evidența pe fiecare obiectiv;
- Solicită, prin referat de necesitate, achiziția publică pentru obiective de investiții;
- Asigură degrevarea de sarcini a amplasamentelor viitoarelor lucrări de investiții;
- Urmărește întocmirea corectă, conform legislației în vigoare, a studiilor de pre și fezabilitate / D.A.L.I./P.T.pentru lucrărilor de investiții, apoi le recepționează;
- Pregătește documentele necesare compartimentului achizițiilor publice punând la dispoziția compartimentului achiziții, S.F./D.A.L.I. împreună cu caietul de sarcini al obiectivului;
- Participă la recepțiile preliminare și finale ale lucrărilor de investiții;
- Urmărește graficul executării lucrărilor de investiții și prezintă eventualele neconcordanțe;
- Întocmește chestionarele solicitate de Direcția Județeană de Statistică;
- Solicită expertizările la M.F.;
- Înaintea referatului de supunere spre aprobare Consiliului Local Curtea de Argeș a studiilor de pre-fezabilitate și fezabilitate, D.A.L.I. și urmărește primirea acestor aprobări;
- Participă în comisiile de evaluare pentru adjudecarea studiilor de fezabilitate, D.A.L.I. – urilor sau a proiectelor tehnice sau de execuție de lucrării/servicii etc;
- Încheie contracte de proiectare pentru aceste faze, analizează și acceptă, dacă este cazul, actele adiționale cu modificări de teme, termen și preț, verifică și recepționează

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

53

- documentațiile, verifică și acceptă documentele de plată pentru aceste proiecte, urmărește decontarea cheltuielilor de proiectare;
- Obținerea la termen a avizelor, aprobărilor, autorizațiilor care sunt în sarcina beneficiarului de investiții, după cum urmează:
    - ✓ certificatul de urbanism, cu încadrarea amplasamentului în planul urbanistic;
    - ✓ avize de specialitate stabilite potrivit certificatului de urbanism;
    - ✓ proiectele tehnice elaborate de proiectanți le dă la verificat verificatorilor de proiecte atestați;
    - ✓ autorizația de construire.
  - Prin dispoziția primarului participă la procedurile de achiziție a execuției investițiilor publice;
  - Încheie contractele de execuție cu antreprenorii generali;
  - Răspunde de realizarea și punerea în funcțiune la termenele planificate a investițiilor și de realizare a indicatorilor tehnico-economici aprobați;
  - Efectuează analize periodice cu unitățile de construcții, proiectanții și ceilalți factori interesați despre modul de realizare a programului de investiții, a punerii în funcțiune a capacităților la termenele prevăzute;
  - Urmărește respectarea tuturor condițiilor din avizele primite;
  - Urmărește organizarea și deschiderea la timp a șantierelor și predă amplasamentul conform contractului încheiat cu executantul;
  - Prin dirigenții de șantier organizează și asigură supravegherea tehnică a realizării obiectivelor de investiții pe faze, în conformitate cu proiectele de execuție și semnalează proiectantului abaterile constatate, asigură recepția pe faze a lucrărilor și consemnează în procese verbale împreună cu executantul, calitatea lucrărilor de fundații, a structurii de rezistență, precum și a oricăror lucrări care devin ascunse;
  - Ține evidența fizică și valorică a executării lucrărilor de investiții;
  - Analizează, verifică și acceptă spre decontare situațiile de lucrări lunare prezentate de constructor;
  - Întocmește prin dirigenții de șantier inventarele lucrărilor neterminate pe baza situațiilor de plată;
  - Răspunde de recepția obiectelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect;
  - Urmărește executarea unor lucrări ce cad în competența constructorului în perioada de garanție sau conform măsurilor stabilite la recepție;
  - Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate calitativ necorespunzător de unitatea de construcții-montaj;
  - Participă la controlul efectuat de proiectant și Inspectoratul de stat în construcții asupra calității construcțiilor;
  - Colaborează cu toate organele de control pe linie financiară;
  - Răspunde de acceptarea la plată numai a lucrărilor corespunzătoare cantitativ și calitativ;
  - Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate;
  - Urmărește centralizarea solicitărilor de investiții cu privire la lucrările, serviciile și produsele ce se vor achiziționa în anul următor celui curent, pentru a fi incluse în lista de investiții;
  - Urmărește și controlează fluxul investițiilor;

- Monitorizează respectarea prevederilor legale cu privire la delimitarea obiectivelor de investiții;
- Elaborează strategii care permit dezvoltarea pe termene mediu și lung;
- Ia măsurile necesare pentru ca toate activitățile să fie executate în limita bugetului aprobat;
- Propune modificarea listei de investiții atunci când este cazul;
- Supervizează derularea contractelor de achiziții/investiții;
- Elaborează politicile, procedurile și instrumentele de lucru necesare gestionării activității de investiții la nivel de instituție;
- Elaborează rapoarte cu privire la cheltuielile de achiziții/investiții, la nivel de buget local;
- Elaborează propuneri de îmbunătățire a procedurilor și instrumentelor de lucru în scopul reducerii costurilor;
- Urmărește ca derularea tuturor activităților să se facă cu respectarea normelor legale de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
- Elaborează analize, studii și situații economice pe diverse domenii de activitate, ce vizează dezvoltarea economică locală;
- Înaintează Compartimentului buget-contabilitate procesele-verbale de recepție a lucrărilor în vederea actualizării valorilor de inventar.

## **VI.2 COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE**

### **Atribuții:**

- Centralizează referate de necesitate cu privire la lucrările, serviciile și produsele ce se vor achiziționa în anul următor celui curent, pentru a fi incluse în planul de achiziții;
- Verifică dacă referatele respective cuprind scopul, valoarea estimată și data previzională a achiziției;
- Încadrează lucrările, serviciile și produsele pe coduri C.P.V.;
- Organizarea procedurilor de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări, împreună compartimentele interne specializate ale instituției;
- Elaborarea documentațiilor de atribuire a contractelor / acordurilor - cadru de achiziție publice;
- Operează în SEAP;
- Întocmește Strategia anuală de achiziții publice, pe baza referatelor de necesitate întocmite și aprobate de către ordonatorul de credite, dacă este cazul;
- Întocmește și actualizează Planul de achiziții, în condițiile legii
- Lansarea procedurilor de achiziție publică, conform legislației;
- Participă în comisii de evaluare a ofertelor;
- Întocmește referatele pentru numirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- Asigură transmiterea Răspunsului la clarificările solicitate de către operatorii economici referitor la documentațiile de atribuire;
- Publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, anunțuri de participare și de atribuire);
- Desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziții publice, în vederea atribuirii contractelor de furnizare produse, prestare servicii și execuție lucrări;
- Evaluează, prin comisia de evaluare, ofertele depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică;

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

55

- Întocmește procesele-verbale și rapoartele de atribuire/anulare la procedurile de achiziție publică;
- Primește notificările și contestațiile formulate în cadrul procedurilor de achiziție;
- Solicită informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație a achizițiilor, precum și poziție bugetară a acestora;
- Alegerea procedurii de achiziție publică;
- Elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date;
- Elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare;
- Transmiterea spre publicare în SEAP;
- Primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- Redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;
- Participarea la ședințele Comisiei de evaluare;
- Elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică;
- Primește în copie procesele- verbale privind recepțiile parțială și finală, în vederea întocmirii actelor constatatoare pentru fiecare procedură;
- Întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură în baza proceselor verbale parțiale sau finale;
- Răspunderea pentru confidențialitatea datelor la care are acces;
- Asigurarea arhivării documentelor pe care le instrumentează;
- Ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului precum și a sefilor ierarhici superiori;
- După aprobarea bugetului anual întocmește Planul de achiziții final;
- Urmărește derularea achizițiilor conform Planului de achiziții;
- Realizează înregistrarea și accesul în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (**S.E.A.P**), ca utilizator, reprezentant al Autorității Contractante;
- Efectuează înregistrarea și reînnoirea înregistrării în **S.E.A.P.**, respectând procedura electronică implementată de către operatorul **S.E.A.P.**;
- Răspunde pentru corectitudinea datelor și informațiilor procesate și are obligația de a transmite operatorului **S.E.A.P.** orice modificare survenită în legătură cu aceste date;
- Asigură transmiterea electronică a datelor necesare în vederea obținerii Certificatului Digital de Înregistrare;
- Administrează / actualizează certificatele digitale privind semnătura electronică;
- Administrează Certificatul Digital de Înregistrare încredințat de către operatorul **S.E.A.P** și răspunde de acesta în calitate de utilizator al Autorității Contractante;
- Aplică procedurile de achiziții publice în conformitate cu prevederile Sistemul Electronic de Achiziții Publice (**S.E.A.P**), **Legea nr.98/2016, HG nr.395/2016**, privind achizițiile publice;
- Furnizează date pentru întocmirea/elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică, în situația în care autoritatea contractantă solicită servicii de consultanță auxiliare achizițiilor, vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționare a contestațiilor, potrivit legii;

## VI.3 COMPARTIMENT MANAGEMENT DE PROIECT

### Atribuții:

- Participă la grupurile de lucru privind: monitorizare reformei administrației publice, evaluarea legislației adoptate la nivel local și concordanța acesteia cu acquisul comunitar;
- Elaborează, în colaborare cu toate compartimentele, Programul de dezvoltare economico-socială a municipiului Curtea de Argeș, și-l supune aprobării consiliului local municipal;
- Întocmește portofoliul de proiecte prioritare la nivelul municipiului Curtea de Argeș, în vederea accesării fondurilor cu finanțare comunitară;
- Duce la îndeplinire prevederile Legii nr. 339/2007 privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unității administrativ-teritoriale, municipiul Curtea de Argeș;
- Participă la prelucrarea datelor relevante privind dezvoltarea economică a municipiului Curtea de Argeș;
- Elaborează analize, studii și situații economice pe diverse domenii de activitate, ce vizează dezvoltarea economică locală;
- Coordonează echipele constituite în procesul de elaborare a proiectelor cu finanțare externă, și participă la implementarea acestora;
- Participă la elaborarea materialelor de promovare economică a municipiului;
- Participă la întocmirea/prelucrarea documentelor, a raportărilor și/sau situațiilor solicitate de către autoritățile județene și/sau Guvern;
- Participă la inițierea și derularea de programe de cooperare internă și internațională;
- Participă la inițierea, promovarea și organizarea de evenimente speciale - seminarii, workshop-uri, conferințe, dezbateri publice, audieri publice;
- Culegerea datelor privind starea economico-socială a Municipiului Curtea de Argeș și constituirea unei bănci de date privind indicatorii economici și sociali ai localității;
- Analizează datele economico sociale culese și asigura prelucrarea lor electronică;
- Întocmește, pe suport magnetic, materialele solicitate de primar;
- Crează pagina de internet a primăriei și a Consiliului Local Curtea de Argeș, și asigură actualizarea acesteia;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea și buna desfășurare a activității compartimentului.

## VI.4 COMPARTIMENT AUTORIZARE ȘI CONTROL TRANSPORT PUBLIC LOCAL

### Atribuții:

- Aplică hotărârile Consiliului local Curtea de Argeș, cu privire la organizarea și desfășurarea transportului public local cu mijloace auto;
- Organizează, supraveghează, monitorizează și controlează modul cum se execută transportul public local;
- Asigură urmărirea în trafic a modului cum mijloacele de transport execută serviciul respectiv;
- Urmărește îndeplinirea condițiilor de protecție a mediului, de igienizare a mijloacelor de transport și a stațiilor de îmbarcare /debarcare a călătorilor;
- Asigură tipărirea, difuzarea și controlul legitimațiilor de călătorie;
- Urmărește desfășurarea transportului public local de călători în condiții de confort și siguranță;

- Urmărește respectarea și îndeplinirea obligațiilor contractuale asumate de operatorii de transport public local de călători - derularea ritmică a serviciilor prestate de aceștia, respectarea traseelor stabilite și a orarelor zilnice și săptămânale;
- Sancționează neregurile constatate (cu delegare, prin dispoziție a primarului);
- Constată contravenții și aplică sancțiuni, prin împuternicirea primarului municipiului, conform competențelor stabilite prin Legea nr. 92/2007;
- Urmărește și controlează desfășurarea gradului de satisfacere a nevoilor colectivității locale, cu privire la transportul public local de călători;
- Propune și inițiază organizarea gestionării serviciilor de utilități publice, întocmind studiile de oportunitate, caietele de sarcini, regulamentele și contractele, pentru serviciul de utilitate publică de transportul public local de călători;
- Întocmește studiile de oportunitate, caietele de sarcini, regulamentele și contractele în vederea inițierii și organizării licitațiilor publice, având ca scop serviciul de utilitate publică de transportul public local de călători;
- Urmărește punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 92/2007 a serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- Urmărește derularea contractului de delegare de gestiunii serviciului de transport, din punctul de vedere al documentației pentru acordarea gratuităților și compensațiilor.

## VII. DIRECȚIE ARHITECT ȘEF

Funcția de arhitect șef:

- Arhitectul-șef este funcționar public cu funcție publică de conducere specifică, subordonat primarului, echivalentă cu funcția publică de director.

### Atribuții:

- Propune și coordonează strategia de dezvoltare urbană;
- Semnează toate documentele stabilite prin prevederile legale;
- Asigură respectarea disciplinei în construcții prin compartimentul abilitat al direcției;
- Coordonează realizarea băncii de date urbane;
- Asigură, în domeniul său de activitate, cadrul pentru conlucrarea dintre administrația publică și societatea civilă, pentru atragerea opiniei publice în procesul de decizie (expozitii de proiecte, dezbateri etc);
- Vizează, prin semnătură, toate rapoartele de specialitate înaintate spre discuție, avizare și aprobare consiliului local, care privesc responsabilitățile și domeniile sale de activitate;
- Coordonează din punct de vedere tehnic investigarea post-seismică a construcțiilor de pe raza municipiului;
- Activează, pe baza strategiilor de dezvoltare națională, regională, județeană, zonală și locală aprobate de Guvernul României, consiliile județene și locale, pentru coordonarea transpunerii lor în realitate;
- Păstrează legătura între administrația locală și cea centrală în domeniile sale de activitate;
- Eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire-desființare pentru construcții și racorduri;
- Inițiază și coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea documentațiilor de urbanism;
- Este responsabilă cu informarea și consultarea publicului, în ceea ce privește elaborarea și/sau actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Analizează, avizează și propune spre aprobare consiliului local documentațiile de urbanism;

- Convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism;
- Emite avizul de oportunitate pentru documentații de urbanism tip PUZ;
- Emite aviz pentru documentații de urbanism și amenajarea teritoriului de tip PUZ/PUD;
- Emite avize de amplasament pentru lucrări de amplasare tonete și pupitre acoperite sau închise, destinate difuzării și comercializării presei, cărților și florilor, care sunt amplasate direct pe sol, fără fundații și platforme, în suprafață de maximum 12 mp, și care nu determină congestionarea sau blocarea traficului pietonal pe trotuar, fără racorduri și/sau bransamente la utilități urbane, cu excepția energiei electrice;
- Întocmește și supune aprobării consiliului local studiile de urbanism, urmărind și controlând modul de aplicare al acestora;
- Întocmește referate și le propune spre avizare comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- Primește și asigură rezolvarea corespondenței direcției;
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative care reglementează domeniul de activitate;
- Controlează și evaluează activitățile personalului din subordine, cu privire la îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.

## VII.1 COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

### Atribuții-în domeniul urbanismului:

- Supraveghează aplicarea prevederilor Planului de Urbanism General și ale Regulamentului local de urbanism;
- Participă la recepția construcțiilor autorizate conform legii și regularizează taxele de autorizare;
- Analizează și rezolvă sesizările cetățenilor, agenților economici și instituțiilor privind problemele legate de urbanism;
- Propune nominal proiectele de urbanism necesare teritoriului administrativ al municipiului Curtea de Argeș;
- Verifică documentații de urbanism;
- Asigură arhivarea actelor care le instrumentează ;
- Asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Eliberează avize către Consiliul Județean privind lucrările care sunt de competența acestuia;
- Întocmește referate și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul de activitate;
- Verifică documentațiile care stau la baza emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire sau de desființare;
- Verifică, întocmește și semnează certificatele de urbanism și autorizațiilor de construire sau desființare și oricăror acte din domeniul urbanismului, în lipsa arhitectului șef;
- Transmite către Serviciul impozite și taxe locale procesele-verbale de recepție la terminarea lucrărilor, în vederea stabilirii, în termenele legale, a impozitului pe clădiri convenit bugetului local, și înștiințează Compartimentul agricol;

- Întocmește referate și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul de activitate;
- Verifică documentațiile care stau la baza emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire sau de desființare;
- Emite adeverințe privind edificarea/extinderea/radierea construcțiilor fără autorizație de construire;
- Emite certificatul de atestare a edificării/extinderii/radierii construcțiilor realizate în baza autorizației de construire/desființare, sau pentru cele realizate anterior lunii august 2001;
- Realizează formalitățile privind publicitatea autorizațiilor de construire în colaborarea cu Compartimentul relații cu publicul, conf.prevederilor art.7 alin.23<sup>1</sup>-23<sup>5</sup> din Legea nr.50/1991 rep.;
- Transmite lunar lista autorizațiilor de construire/desființare emise, către persoana responsabilă de portalul instituției, în vederea publicării acestora.

### **Atribuții-în domeniul amenajării teritoriului:**

- Supraveghează aplicarea prevederilor Planului de Urbanism General și ale Regulamentului local de urbanism;
- Înscrie datele aferente Autorizațiilor de construire și Certificatelor de urbanism emise, în Registrele de evidență corespunzătoare;
- Analizează și rezolvă sesizările cetățenilor, agenților economici și instituțiilor privind problemele legate de dezvoltarea urbanistică și amenajarea teritoriului localității;
- Propune nominal proiectele de urbanism necesare teritoriului administrativ al municipiului Curtea de Argeș;
- Prezintă la cererea consiliului local și a primarului rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului;
- Face propuneri pentru repararea sau întreținerea unor zone sau puncte din municipiul Curtea de Argeș pentru care trebuie luate măsuri de ridicare a gradului de utilizare și înfrumusețare;
- Întocmește propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi;
- Asigură formarea bazei de date scrise și desenate prin crearea unor evidențe privind: date referitoare la intravilanul localității, denumiri de străzi;
- Propune modalități de rezolvare la sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Întocmește referate și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- Asigură arhivarea actelor care le instrumentează;
- Asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Eliberează certificatele de nomenclatură stradală.

## VII.2 COMPARTIMENT DEZVOLTARE ȘI DATE URBANE

### Atribuții:

Rolul principal al compartimentului este de a digitaliza informațiile de urbanism, de a gestiona sistemele de cartografiere (GIS) și de a fundamenta deciziile de dezvoltare a orașului pe baza datelor reale.

#### 1. Administrarea bazei de date spațiale și GIS (Sisteme Informatic Geografice):

-Crearea și actualizarea bazei de date: Organizează, coordonează și asigură constituirea, întreținerea și dezvoltarea bazei de date urbane și teritoriale a localității.

-Managementul straturilor tematice: Elaborează și actualizează straturi tematice de date spațiale (rețele edilitare, limite de proprietate publică/privată, zonificare urbanistică, trama stradală) pentru a ajuta la fundamentarea deciziilor de urbanism.

-Administrarea Geoportalului: Gestionează și publică datele spațiale în geoportalul primăriei, asigurând accesul publicului sau al specialiștilor la informațiile de urbanism autorizate.

-Standardizarea datelor: Asigură conformitatea bazelor de date geografice cu standardele naționale și europene (cum ar fi Directiva INSPIRE).

#### 2. Digitalizarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului:

-Integrarea PUG, PUZ, PUD: Preia în format digital (GIS/CAD) și introduce în baza de date spațială toate documentațiile de urbanism aprobate: Planul Urbanistic General (PUG), Planurile Urbanistice Zonale (PUZ) și Planurile Urbanistice de Detaliu (PUD).

-Suport pentru Comisia Tehnică: Gestionează documentațiile de urbanism în format electronic transmise spre analiză în cadrul Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism (CTATU).

-Eliberarea de informații: Furnizează extrase din banca de date urbane necesare pentru elaborarea certificatelor de urbanism sau a altor acte administrative.

#### 3. Planificare strategică și dezvoltare urbană:

-Studii de fundamentare: Participă la elaborarea studiilor de fundamentare pentru strategiile de dezvoltare ale localității și pentru politicile publice urbane.

-Analize spațiale (SDA): Realizează analize spațiale complexe pentru identificarea zonelor deficitare în privința spațiilor verzi, a infrastructurii educaționale, medicale sau de transport.

Monitorizarea indicatorilor urbani: Colectează și prelucrează indicatori statistici și urbani evoluția demografică pe zone, densitatea construită, ritmul de autorizare) pentru a evalua direcțiile de dezvoltare ale orașului.

#### 4. Relația cu alte instituții:

-Colaborare inter-instituțională: Colaborează cu OCPI (Oficiul de Cadastru), furnizorii de utilități și alte autorități pentru schimbul și actualizarea datelor de rețele și cadastru.

-Interoperabilitate: Asigură fluxul de date bidirecțional între Compartimentele de urbanism, cadastru, domeniul public și privat, impozite și taxe.

#### 5. Atribuții generale și de arhivă

-Arhivare digitală: Asigură arhivarea sistematică a documentațiilor de urbanism în format digital.

-Asistență tehnică: Oferă suport tehnic de specialitate celorlalte compartimente din cadrul primăriei pentru utilizarea hărților digitale și a bazelor de date urbane.

-Raportări: Întocmește rapoarte periodice cu privire la stadiul dezvoltării urbane și dinamica teritorială.

## VII.3.1 SERVICIU DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT

Structură subordonată Direcției arhitect șef, fiind condusă de un șef serviciu.

### Atribuții șef serviciu:

- Asigură organizarea, planificarea, coordonarea, controlul și îndrumarea activității serviciului, aducând la îndeplinire sarcinile dispuse de conducere, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare;
- Stabilește obiectivele serviciului și monitorizează realizarea acestora;
- Asigură elaborarea / actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, în concordanță cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare;
- Asigură informarea personalului din subordine cu privire la modificările legislației specifice fiecărui domeniu de activitate;
- Repartizează corespondența și răspunde de soluționarea problemelor curente; repartizează, verifică și urmărește modul de rezolvare a lucrărilor primite în cadrul serviciului;
- Asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizarilor și scrisorilor cetățenilor, referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului consiliului local;
- Asigură creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relația cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și al Primăriei; asigură pregătirea, instruirea, îndrumarea și supervizarea personalului din subordine, urmărind respectarea procedurilor de soluționare, temeinicia soluțiilor propuse;
- Îndrumă metodologic, coordonează și răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor și obligațiilor stabilite pentru personalul din subordine, ia măsuri pentru simplificarea proceselor de lucru, promovează introducerea unor metode moderne de conducere și organizare, în vederea utilizării eficiente a timpului de lucru și a creării premiselor necesare pentru realizarea unor performanțe profesionale la standarde ridicate;
- Asigură îndrumarea personalului din subordine în scopul elaborării unor lucrări de calitate și care să respecte prevederile legale; verifică, analizează și semnează toate documentele emise în cadrul serviciului;
- Coordonează elaborarea de informări, sinteze, studii, analize și documentări cu privire la activitatea serviciului, pe care le prezintă primarului;
- În cazul în care, în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, identifică posibile prejudicii, le aduce imediat la cunoștința primarului și dispune măsurile ce se impun;
- Participă, în baza nominalizării primite din partea primarului, la ședințe, întâlniri de lucru, grupuri de lucru, comisii, delegații etc;
- Propune primarului măsuri pentru stimularea personalului din subordine care și-a adus o contribuție deosebită la realizarea atribuțiilor de serviciu sau de sancționare a celor care

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

62

- încalcă prevederile legale; răspunde, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care le revin funcționarilor din subordine, precum și pentru cazul în care a dispus măsuri contrare prevederilor legale;
- Realizează evaluarea anuală a personalului din subordine din cadrul serviciului pe care îl coordonează; face propuneri privind inițierea de activități de instruire și de perfecționare a personalului din subordine;
  - Urmărește rezolvarea la termenele propuse a neconformităților și recomandărilor rezultate în urma auditurilor și controalelor;
  - Verifică periodic integritatea bunurilor aparținând domeniului public și privat, și propune măsuri privind buna administrare a acestora;
  - Sesizează în scris organele în drept când constată încălcări ale legilor privind utilizarea bunurilor care aparțin domeniului public sau privat;
  - Participă la inventarierea anuală a bunurilor care aparțin domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale;
  - Urmărește organizarea procedurilor legale în vederea concesiunii sau închirierii bunurilor imobile aparținând domeniului public și privat al municipiului, în vederea concesiunii, dării în folosință gratuită, transmiterii în administrare a bunurilor aflate în proprietatea publică a municipiului, încheierii oricăror forme de cooperare între municipiul Curtea de Argeș și diferite persoane juridice, în vederea vânzării bunurilor imobile proprietate privată a municipiului;
  - Urmărește organizarea procedurilor legale privind înregistrarea în patrimoniul municipiului a bunurilor mobile și imobile aparținând domeniului public sau privat al unității administrative-teritoriale;
  - Urmărește organizarea procedurilor legale în vederea trecerii unor bunuri imobile aparținând municipiului din domeniul public/privat în domeniul privat/public al acestuia;
  - Urmărește organizarea procedurilor legale în vederea desfășurării activităților promoționale, educative, sportive, de divertisment pe raza municipiului;
  - Urmărește organizarea procedurilor legale în vederea vânzării locuințelor construite prin Agenția Națională pentru Locuințe;
  - Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al municipiului Curtea de Argeș, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile;
  - Participă la acțiunile consiliului local și ale Primăriei municipiului Curtea de Argeș, care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al municipiului;
  - Propune și inițiază organizarea gestionării serviciilor de utilități publice prin modalitățile de gestiune directă sau gestiune delegată, întocmind studiile de oportunitate, caietele de sarcini, regulamentele și contractele, pentru următoarele servicii de utilitate publică: a) alimentarea cu apă; b) canalizarea și epurarea apelor uzate; c) colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale; d) iluminatul public;
  - Urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului municipiului, ia măsuri de sancționare a contraveniențelor; face propuneri primarului și consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri;

- Asigură intrarea în proprietatea municipiului a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, îi aparțin;
- Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local municipal, ce privesc activitățile de care răspunde;
- Asigură evidența operativă a bunurilor, de natura terenurilor și construcțiilor, aflate în inventarul domeniului public și privat al municipiului, urmărește actualizarea periodică a evidenței acestora urmând a modificărilor intervenite (intrările și ieșirile de bunuri în și din domeniul public și privat, dezmembrări, casări etc.);
- Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

## **VII.3.1 COMPARTIMENT ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT**

- Intocmește contracte de închiriere și vânzare locuințe ANL conform Legii 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, HG nr. 962/2000 privind aprobarea Normelor Metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii 152/1998, Legii nr. 114/1996- Legea Locuintei modificata si republicata, HG nr. 1275/2000 Norme Metodologice de aplicare a Legii Locuintei;
- Introduce datele dosarelor în programul informatic;
- Intocmește și debitează fisele de calcul pentru încasarea chiriei;
- Predă locuințele chiriașilor pe bază de proces-verbal;
- Ține evidența contractelor și operează modificările survenite pe parcursul derulării contractelor;
- Se ocupă de buna funcționare a centralelor termice din blocurile ANL, de obținerea avizelor ISCIR și rezolva orice problemă aparută în teren la cele 10 blocuri ANL.;
- Intocmește contracte de închiriere teren pentru garaje și copertine, modificări și completări ale acestora prin acte adiționale, introduce datele acestora în programul informatic și urmărește derularea acestora conform clauzelor contractuale;
- Ține evidența chiriilor locuințelor din fondul locativ de stat și răspunde de încasarea lunară a chiriilor prevăzute în contracte, precum și a taxelor prevăzute în Codul Fiscal;
- Constată întârzierile la plata chiriei, ratelor locuințe, întocmește somații la fiecare debitor: în situația nerezolvării va apela la compartimentul juridic, punându-i la dispoziție actele necesare pentru acționarea în judecată;
- Răspunde de întocmirea și ținerea evidenței corecte a contractelor de închiriere locuințe, și actualizarea lor, conform legilor în vigoare;
- Verifică toate contractele, și acolo unde constată nereguli face propuneri de intrare în legalitate;
- Ține evidența termenelor de expirare a contractelor și face propuneri de prelungire a acestora sau de scoaterea la licitații, după caz, recalcularea chiriilor, conform normelor legale;
- În cazul în care constată încălcări de la normele legale de folosință a spațiilor, conform contractelor de închiriere perfectate, va încheia act de constatare în prezența chiriașului sau a doi martori neutri;
- Actele de constatare întocmite vor fi prezentate cu referat, propunând măsuri de restabilire a legalității;

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

64

- Eliberază adeverințe diverse la cerere;
- Perfectează contractele de vânzare-cumpărare a apartamentelor din fondul locativ de stat în baza Legii nr.85/1992 mod.;
- Efectuează măsurători, fișe de evaluare, și perfectează contractele de vânzare a locuințelor conform Legii nr.112/1995 mod.;
- Întocmește procese-verbale predare –primire a imobilelor către proprietari, conform Legii nr.112/1995 mod.;
- Comunică biroului buget-contabilitate modificările lunare survenite în evidența fondului locativ;
- Întocmește contractele de închiriere terenuri la locuințele vândute, conform Legii nr.112/1995 mod. și urmărește încasarea chiriei și a taxelor aferente acestora;
- Verifică, cel puțin odată pe an, modul în care chiriașul folosește și întreține suprafața locativă;
- Colaborează cu asociațiile de proprietari (locatari) în vederea rezolvării problemelor ce se ivesc între locatarii aceluiși imobil (proprietate mixtă);
- Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea atribuțiilor legale;
- Exerciță controlul financiar-contabil și de gestiune al asociațiilor de proprietari, în colaborare cu compartimentul audit public intern;
- Realizează baza de date a asociațiilor de proprietari; actualizează periodic baza de date;
- Soluționează în termenele legale petițiile și reclamațiile privind activitatea asociațiilor;
- Face evaluări și transmite concluzii privind activitatea asociațiilor de proprietari;
- Verifică pe teren sesizările, solicitările, reclamațiile și contestațiile înregistrate în probleme locative;
- Eliberează autorizații privind desfășurarea activității de alimentație publică, în conformitate cu prevederile Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal;
- Urmărește și încasează chiria, redevența și taxele aferente pentru contractele de: închiriere, asociere, concesiune pe domeniul public sau privat;
- Urmărește și încasează chiria pe teren și taxa aferentă teren, pentru garaje și copertine;
- Urmărește și încasează taxa de ocupare a domeniului public sau privat pentru vânzare ziare, flori, articole de artizanat etc;
- Asigură îndosărierea corespondenței, pregătirea materialelor pentru arhivare și arhivarea acestora, în condițiile legii;
- Verifică periodic integritatea bunurilor aparținând domeniului public și privat, și propune măsuri privind mai buna administrare a acestora;
- Intocmește referate, note interne, rapoarte etc;
- Participă la inventarierea anuală a bunurilor care aparțin domeniului public și privat al unității administrative;
- Participă la licitațiile de închiriere sau concesiune a unor bunuri aparținând domeniului public și privat al municipiului;
- Sesizează în scris organele în drept când constată încălcări ale legilor privind utilizarea bunurilor care aparțin domeniului public sau privat;
- Întocmește și vizează din partea compartimentului de specialitate: *„Propunerile de angajare a unei cheltuieli”* și *„Ordonanțele de Plată”* din cadrul capitolele bugetare: 51.02, 54.02, 66.02, 70.02 și 74.02, titlurile:20-bunuri si servicii, 51-transferuri între unități ale administrației publice, 59-alte cheltuieli- conform Anexei 1 si Anexei 3 din cadrul Normelor metodologice aprobate prin Ordinul M.F.P. nr.1792/2002 ;

- Aplică pe documentele care atestă obligația de plată, viza *'Bun de plată'* dacă sunt îndeplinite toate condițiile privind lichidarea cheltuielilor.

## **Atribuții - muncitor necalificat**

### **Atribuții generale:**

- Informează permanent și își însușește activitățile și prioritățile zilnice, diversele tipuri de operații de curățire, tipurile și parametrii funcționali ai sculelor și utilajelor, materiile prime și materialele de bază folosite;
- Urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice de lucru;
- Aplică normele igienico-sanitare - realizează igienizarea spațiilor de lucru și în special a toaletelor, diverselor suprafețe de contact, obiectelor sanitare, mânerelor, ușilor, barelor de susținere prin utilizarea substanțelor dezinfectante adecvate locului de dezinfectat în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
- Menține igiena și starea de sănătate personală și efectuează periodic controlul stării de sănătate proprii.

### **Atribuții specifice:**

#### **I. Utilizează sculele și utilajele cu acționare manual:**

- Identifică sculele și utilajele cu acționare manuală în funcție de tipul operației de realizat, natura murdăriei de înlăturat și în concordanță cu tipul suprafeței de curățat;
- Montează corect elementele componente și accesoriile sculelor și utilajelor cu acționare manuală, verifică permanent înainte de utilizare starea de curățenie și lipsa deteriorărilor pentru asigurarea calității operațiilor de curățare;
- Utilizează corect și cu atenție sculele și utilajele cu acționare manuală evitând degradarea acestora și distrugerea suprafețelor de curățat;
- Utilizează sculele și utilajele cu acționare manuală împreună cu substanțele (produse acide, produse alcaline, diluanți etc.) și materialele specifice, în funcție de natura murdăriei de înlăturat (aderentă/neaderentă, hidrosolubilă/nehidrosolubilă, emulsionabilă/solubilă cu dizolvant/cu posibilitate de descompunere din punct de vedere chimic), conform instrucțiunilor de lucru, în corelație cu scopul urmărit (curățire calcar, rugină, grăsimi și cruste în bucătării, ulei și grăsimi în ateliere industriale, ceară și resturi de soluții pentru tratarea pardoselilor etc.) și particularitățile spațiului de curățat (suprafețe lavabile moi - mochete, covoare etc., suprafețe lavabile tari - gresie, marmură, PVC, linoleum etc., pereți interiori etc.).

#### **II. Utilizează utilaje cu acționare electro-mecanică:**

- Asamblează părțile componente ale utilajelor în conformitate cu instrucțiunile tehnice specifice, conectează furtunile de racordare și asamblează ferm tuburile de aspirare;
- Utilizează utilajele cu acționare electro-mecanică în funcție de specificul acestora, cu respectarea instrucțiunilor de folosire menționate de producători;
- Utilizează utilajele cu acționare electro-mecanică în corelație cu natura suprafețelor de curățat și tipul operației de curățire de efectuat;
- Montează, demontează și curăță elementele de colectare a murdăriei, piesele și accesoriile după deconectarea utilajelor de la sursa de alimentare cu curent electric;
- Golește recipientele colectoare ale murdăriei.

#### **III. Pregătește operația de curățare:**

- Identifică prin observare directă particularitățile spațiului de curățat prin evaluarea tuturor elementelor relevante pentru efectuarea curățeniei cum ar fi: dimensiune, accesibilitate, tipuri de suprafețe de curățat, zone cu grad ridicat de murdărie, obstacole de îndepărtat etc.;
- Pregătește spațiul pentru curățat prin aplicarea unor metode specifice pentru asigurarea funcționalității cum ar fi: îndepărtarea mobilierului pe durata curățeniei, înlăturarea gunoaielor dure și voluminoase etc.;
- Protejează obiectele ce nu pot fi îndepărtate pe parcursul curățeniei, pentru evitarea deteriorării acestora cu folii de pvc, hârtie etc.;
- Selectează utilajele și produsele pentru curățenie ce vor fi folosite în corelație cu scopul urmărit, tipul spațiului de curățat, natura murdăriei și posibilitatea de înlăturare a acesteia, factorii care influențează curățirea (concentrația soluției de curățat, timpul de acțiune necesar, temperatura, acțiunea mecanică).

#### IV. Curăță incinta complexului de natație:

- Realizează curățenia zilnică într-o succesiune prestabilită în corelație cu tipul spațiului de curățat, natura suprafețelor și tipul murdăriei de înlăturat prin utilizarea unor scule și utilaje diverse, adecvate metodei de curățenie aplicate și a unor proceduri specifice în funcție de aderența murdăriei (măturare, aspirare - pentru murdării neaderente, spălare cu diverse soluții - pentru murdării aderențe);
- Asigură și întreține starea de curățenie a grupurilor sanitare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Colectează, sortează și depozitează gunoiul în spații special amenajate;
- Realizează curățenia periodică prin operații de curățire executate cu utilizarea de materiale și utilaje specifice, în concordanță cu natura murdăriei de înlăturat, natura suprafeței și tipul spațiului de curățat;
- Curăță toate obiectele de mobilier și elementele greu accesibile (diverse, rame, pervazuri, tocurele ușilor) din interiorul incintelor;
- Spală suprafețele vitrate cu substanțe specifice.

#### V. Întreține echipamentele de lucru:

- Verifică periodic din punct de vedere al integrității și montării corecte a accesoriilor echipamentele de lucru;
- Selecționează echipamentele în vederea recondiționării/casării în cazul apariției semnelor de uzură;
- Aplică procedurile de întreținere (control presiune pneuri, curățare filtru de apă, curățare filtru de aer, ștergere lamele etc) după deconectarea echipamentului de la sursa de alimentare cu curent electric și dezactivarea tuturor comenzilor utilajelor;
- Informează electromecanicul sau electricianul despre defectarea echipamentelor de lucru.

### VII.3.2 COMPARTIMENT ADMINISTRARE PARCĂRI, BIKE-SHARING ȘI PARCOMETRE

#### Atribuții:

- Întocmește propuneri de noi locuri de parcare și le înaintează către serviciile abilitate;
- Întocmește referate de alocare parcări;
- Întocmește situații, rapoarte cu privire la locurile de parcare existente sau propuse;
- Verifică în teren toate sesizările legate de obiectul de activitate și comunică în scris răspunsuri pertinente;

- Întocmește lista de priorități, comandă pentru efectuarea de marcaje specifice și pentru semnalizarea locurilor de parcare, aferente zonei de responsabilitate;
- Verifică în teren efectuarea lucrărilor de marcăre și semnalizare și confirmă prin semnarea devizului de lucrări/procesului verbal de recepție, pentru parcajele aferente zonei de responsabilitate;
- Prelungește valabilitatea abonamentelor și contractelor de parcare cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Asigură întreținerea prin curățarea externă și internă a parcometrelor;
- Urmărește funcționarea softului parcometrelor și bicicletelor, și ia măsuri în caz de defecțiuni pentru repararea acestuia;
- Urmărește încasarea taxei de parcare;
- Monitorizează respectarea regulamentului privind utilizarea sistemului de bike-sharing și Parcometre;
- Monitorizarea stațiilor de încărcare autovehicule electrice;
- Efectuează inspecția parcărilor, stațiilor de încărcare autovehicule electrice, bicicletelor și parcometrelor, pe tot parcursul anului.
- Constată și aplică contravenții, prin împuternicire, în calitate de agent constator, ca urmare a nerespectării de către persoanele fizice și juridice a disciplinei în parcărilor de pe raza unității administrativ-teritoriale;
- Duce la îndeplinire prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a parcărilor publice din Municipiul Curtea de Argeș, aprobat prin HCL nr.58/30.05.2006 și Regulamentul de atribuire și folosire a locurilor de parcare în parcărilor de reședință din Municipiul Curtea de Argeș, aprobat prin HCL nr.135/28.08.2018, modificată și completată prin HCLnr.154/30.10.2018;
- Duce la îndeplinire prevederile HCL nr.81/2023 pentru aprobarea Regulamentului privind funcționarea și exploatarea stațiilor electrice de încărcare a autovehiculelor în Municipiul Curtea de Argeș;
- Duce la îndeplinire prevederile HCL nr.82/2023 pentru aprobarea Regulamentului privind utilizarea serviciului de închiriere biciclete în regim de self-service în Municipiul Curtea de Argeș;
- Duce la îndeplinire prevederile HCL nr.83/2023 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a sistemului de parcare cu plată în Municipiul Curtea de Argeș.

## VII.3.3 COMPARTIMENT CADASTRU

### Atribuții:

- Efectuează, în baza legilor fondului funciar și în interesul instituției, măsurători topografice pentru punerea în posesie a terenurilor persoanelor fizice;
- Întocmește procesele verbale de punere în posesie și planurile parcelare, conform prevederilor legislației în vigoare;
- Întocmește procesele verbale de delimitare pentru predarea suprafețelor reconstituite potrivit prevederilor legislației;
- Înaintează documentația spre verificare Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru întocmirea titlurilor de proprietate ale primăriei;
- Efectuează măsurători topografice în vederea delimitării parcelelor;
- Răspunde de rezolvarea, în condițiile legii, a contestațiilor pe probleme de cadastru și fond funciar, pentru domeniul public și privat al municipiului;

- Întocmește documentația necesară în vederea schimburilor de terenuri dintre primărie și persoanele fizice;
- Se ocupă de actualizarea anuală a evidenței fondului funciar din domeniul privat al municipiului, precum și al fondului funciar al localității;
- Răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele întocmite;
- Asigură arhivarea planurilor cadastrale întocmite;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care au acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții trasate prin acte administrative de către persoane ierarhic superioare;
- Participă la lucrările comisiei de atribuire a terenurilor potrivit prevederilor legii.

## VII.3.4 SECTOR SALUBRITATE PIETE

### Atribuții - muncitor necalificat (lucrător pentru salubritate)

- Mătură zilnic sau conform planului, întocmit de șeful direct, sectorul repartizat;
- Anunță de îndată șeful direct în legătură cu orice neregulă constatată;
- Ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- Manifestă grijă deosebită în utilizarea echipamentelor pe care le folosește;
- Utilizează potrivit instrucțiunilor de utilizare substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;
- Angajatul are obligația să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Angajatul este obligat să aducă la cunoștința de îndată șefului ierarhic accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- Angajatul este obligat să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.

## VII.3.5. COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ

### Atribuții:

- Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate;
- Răspunde de menținerea în stare de operativitate/întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întreținerea acestora;
- Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice;
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor;

- Acordă asistență tehnică de specialitate, verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- Participă la activitățile de prevenire (*controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri*) organizate de I.S.U., și la acțiunile intervenției;
- Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru realizarea măsurilor de protecție civilă;
- Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă;
- Execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare;
- Intocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă;
- Asigură măsurile organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții în domeniul protecției civile la sediul primăriei, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;
- Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție;
- Conduce instructajele și ședințele de pregătire, organizate și ține evidența participării la pregătire;
- Organizează înștiințarea și alarmarea populației, despre pericolul unor dezastre iminente, elaborează documentele operative și ține la zi planurile apărării civile;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate;
- Are atribuții privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, transportul, transmiterea și distrugerea la termen a documentelor care conțin informații clasificate.

### CAPITOLUL 3 DISPOZIȚII FINALE

**Art.25 (1)**- Prezentul regulament va fi supus completării, respectiv modificării, în funcție de schimbările legislative survenite ulterior adoptării sale;

(2) Prin grija directorilor și șefilor de servicii Regulamentul de organizare și funcționare va fi însușit de către fiecare salariat;

(3) ROF-ul va fi postat pe pagina de internet a instituției;

(4) Fișele posturilor se aprobă de către primar și fac parte integrantă din prezentul regulament, fișele se întocmesc în două exemplare, din care unul se va păstra la compartimentul resurse umane.

**Art.26**-Toate compartimentele Primăriei municipiului Curtea de Argeș au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale municipalității.

**Art.27**-Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei municipiului Curtea de Argeș au obligația de a comunica Compartimentului resurse umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului.

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

70

**Art.28-**Toate compartimentele Primăriei Municipiului Curtea de Argeș au obligația de a pune la dispoziția Compartimentului relații cu publicul, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

**Art.29 (1)-**Salariații Primăriei Municipiului Curtea de Argeș, indiferent de categoria din care fac parte (funcționari publici, personal contractual), răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate;

(2)Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului;

(3)Răspund administrativ, civil și penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și respectarea sarcinilor de serviciu;

(4)Respectă normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006 și normativelor în vigoare:

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, lucrătorii au următoarele obligații:
  - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - b)să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - c)să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d)să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - e)să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
  - f)să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - g)să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  - h)să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

(5)Răspund direct în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

71

- (6)** Respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor:
- Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:
    - a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de șeful direct;
    - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de șeful, după caz;
    - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
    - d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
    - e) să coopereze cu salariații desemnați de șeful direct, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
    - f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
    - g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- (7)** Au obligația respectării prevederilor Regulamentului intern, întocmit la nivelul instituției;
- (8)** Au obligația de a respecta prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- (9)** Respectă normele și îndatoririle prevăzute de OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.
- (10)** Prin actele și faptele lor salariații primăriei au obligații și interdicții în ceea ce privește:
- Respectarea Constituției și a legilor;
  - Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare;
  - Asigurarea unui serviciu public de calitate;
  - Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice;
  - Îndeplinirea atribuțiilor;
  - Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea;
  - Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;
  - Utilizarea responsabilă a resurselor publice;
  - Folosirea imaginii proprii;
  - Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;
  - Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;
  - Activitatea publică;
  - Conduita în relațiile cu cetățenii,
  - Conduita în cadrul relațiilor internaționale;
  - Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;
  - Formarea și perfecționarea profesională.
- (11)** Respectă prevederile Regulamentului (U.E.) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, după cum urmează:

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

72

- Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru instituție, nerespectarea lor este sancționată potrivit reglementărilor în vigoare.

**Art.30-** Angajatorul se obligă să protejeze persoanele care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice, conform Legii nr.571/2004 mod.

**Art.31-** Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor normelor de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

**Art.32-** În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

**Art.33-** Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

**PRIMAR,  
PANTURESCU CONSTANTIN**

Întocmit,  
Șef serviciu Dorin SAVU

Web: [www.primariacurteadearges.ro](http://www.primariacurteadearges.ro); E-mail: [primariacurteadearges@yahoo.com](mailto:primariacurteadearges@yahoo.com); cod fiscal: 4121927  
Cont: RO93TREZ04824510220XXXXX- Trezoreria Curtea de Arges