

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ADJUD

Capitolul I - DISPOZITII GENERALE

Art.1.1. Primarul, viceprimarul, secretarul, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului, constituie Primăria Municipiului Adjud.

Primăria Municipiului Adjud este o structură funcțională cu activitate permanentă, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând, în condițiile legii, problemele curente ale colectivității locale.

Art.1.2. Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Adjud este organizat pe compartimente, potrivit organigramei și a atribuțiilor postului, și asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin Primăriei Municipiului Adjud, ca organ al administrației publice locale.

Art.1.3. În activitatea sa, aparatul de specialitate răspunde de executarea lucrărilor potrivit atribuțiilor stabilite în prezentul regulament, asigură aducerea la îndeplinire a actelor normative adoptate de Parlamentul și Guvernul României și a deciziilor Primarului Municipiului Adjud.

Art.1.4. Compartimentele de lucru în înțelesul prezentului regulament sunt activitățile organizate în compartimente, birouri, servicii și direcții, aflate în subordinea Primarului.

Art.1.5. Legătura între diferitele compartimente ale Primăriei Municipiului Adjud se face prin conducătorii acestora, iar legătura cu alte instituții sau conducerea ministerelor și a celorlalte organe ale administrației centrale, prin Primar sau persoanele anume desemnate de acesta.

Art.1.6. Conducătorii compartimentelor de specialitate prezintă, la cererea Primarului, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

Art.1.7. Conducătorii compartimentelor de specialitate vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

Art.1.8. În funcție de specificul activității fiecăruia, și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului propriu întocmesc proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului în vederea adoptării acestora.

Art.1.9. Conducătorii compartimentelor de specialitate, din dispoziția sau cu aprobarea conducerii Primăriei Municipiului Adjud, vor putea stabili și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul ierarhic subordonat. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnatura de către cei îndreptați să le aducă la îndeplinire.

Capitolul II - ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR DE SPECIALITATE ALE PRIMARULUI MUNICIPIULUI ADJUD

1. DIRECTIA ECONOMICĂ

1.1. Compartiment Buget

Atribuții:

- fundamentează pe baza unor studii și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, pe baza propunerilor venite din partea unităților din subordine, proiectul bugetului local al municipiului Adjud, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare

- ordonatorului principal de credite si consiliului local, in vederea aprobarii bugetului anual;
- întocmeste proiectul de buget pentru institutiile de subordonare locala, pe baza datelor prezentate de acestia si a indicatorilor de baza, anual si ori de cate ori au loc corectii si rectificari de buget pentru intocmirea bugetului local al municipiului in vederea supunerii aprobarii ordonatorului principal de credite sau consiliului local, dupa caz, potrivit reglementarilor in vigoare;
 - analizeaza propunerile fiecarui ordonator de credite privind repartizarea bugetului propriu pe trimestre, le coreleaza cu posibilitatile reale de incasare a veniturilor, repartizare care este inaintata spre aprobare ordonatorului principal de credite;
 - centralizeaza si verifica propunerile institutiilor din subordine privind realitatea, legalitatea si oportunitatea efectuarii virarilor de credite intre capitole sau intre subdiviziunile clasificatiei bugetare in vederea supunerii aprobarii ordonatorului principal de credite sau consiliului local, dupa caz, potrivit reglementarilor in vigoare;
 - transmite bugetul aprobat fiecărei unitati bugetare de subordonare locala, anual si dupa caz dupa rectificarile si corectiile efectuate la bugetul local;
 - lunar, pana pe 5 ale lunii, primeste conturile de executie ale unitatilor bugetare, pe care le verifica, le analizeaza si le centralizeaza intocmind executia bugetului local, pe fiecare ordonator de credite, cu incadrarea in prevederile bugetare;
 - trimestrial, pana la data de 10 ale lunii urmatoare incheierii trimestrului, primeste darile de seama trimestriale ale unitatilor de subordonare locala, pe care le verifica in vederea centralizarii;
 - trimestrial, pina la data de 20 ale lunii urmatoare intocmeste darea de seama contabila;
 - anual întocmeste contul de incheiere a exercitiului bugetar pe care il supune aprobarii consiliului local;
 - lunar pana pe data de 20 ale lunii si de cate ori este nevoie, primeste cererile de alimentare a conturilor de la unitatile de subordonare locala, analizeaza structura acestora si propune alimentarea conturilor in functie de prevederea bugetara;
 - lunar tine evidenta executiei obiectivelor de investitii aprobate pe categorii de surse si intocmeste contul de executie;
 - întocmeste dispozitii bugetare de repartizare a creditelor bugetare si ordine de plata pentru platile ce se efectueaza catre ordonatorii tertari de credite, pe care le transmite trezoreriei, pe baza de centralizator insotit de nota justificativa privind solicitarea de cote si sume defalcate din unele categorii de venituri de la bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului;
 - verifica deconturile primite de la beneficiarii de subventii pentru diferenta pret energie termica livrata populatiei si pentru serviciul public de transport urban de calatori;
 - verifica situatiile lunare inaintate de catre Compartimentul de Asistenta Sociala privind modul de utilizare a subventiilor de catre asociatiile si fundatiile care administreaza si infiinteaza unitati de asistenta sociala, in vederea alocarii sumei solicitate pentru luna urmatoare;
 - verifica rapoartele intermediare si finale ale structurilor sportive de drept privat care organizeaza si initiaza proiecte sportive finantate de bugetul local, in vederea justificarii si regularizarii sumelor primite;
 - transcrie darea de seama si anexele acesteia pe suport magnetic in vederea transmiterii datelor catre D.G.F.P.C.F.S.;
 - arhiveaza și gestionează, conform prevederilor legale, toate dosarele ce tin de fundamentarea, elaborarea, aprobarea si executia bugetului local.

1.2. Compartiment Financiar, Contabilitate

Atributii:

- întocmeste documentele de plată si efectueaza înregistrările in contabilitatea proprie a operațiunilor de încasări și plăți, potrivit prevederilor legale;

- ține evidența contabilă sintetică și analitică a tuturor conturilor inclusiv a materialelor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, bunurilor aparținând domeniului public și privat;
- ține evidența contabilă a cheltuielilor aferente bugetului local, autofinanțate, a conturilor din afara bugetului local;
- ține evidența contabilă a garanțiilor materiale;
- ține evidența contabilă a disponibilului în lei și în valută existent în conturile de la băncile comerciale;
- supraveghează încadrarea în plafoanele de cheltuieli și realizarea acestora cu respectarea prevederilor legale;
- încasează și depune, pe bază de foi de vărsământ, pe bază de filă cec, sumele în numerar; achitarea salariilor și a altor drepturi prin casierie;
- întocmește registrului de casă;
- întocmește și centralizează statele de plată ale personalului și se efectuează viramentele potrivit legii;
- întocmește și depune la instituțiile în drept la termenele prevăzute de lege declarațiile privind virarea CAS-ului, fond sanatare, somaj și impozit pe salarii;
- întocmește dispozițiile de plată și încasare, privind acordarea în numerar de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora;
- întocmește fila de CEC pentru ridicări de sume din banca, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare;
- zilnic verifică registrul de casă;
- acordă viza de control financiar-preventiv pe toate documentele care stau la baza angajării plăților de către instituție, precum și a altor documente care necesită această viza;
- ține evidența creditelor bugetare, angajamentelor bugetare globale, legale și a plăților de casă;
- lunar întocmește balanța debitori-furnizori, balanța materialelor, obiectelor de inventar și mijloace fixe și efectuează punctajul cu evidența gestionarului;
- lunar întocmește registrele contabile obligatorii;
- lunar până pe data de 5 ale lunii întocmește execuția bugetară a primăriei pe articole de cheltuieli;
- lunar întocmește și verifică balanța lunară de verificare avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- trimestrial până pe data de 15 ale lunii următoare încheierii trimestrului întocmește darea de seamă trimestrială a primăriei;
- participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;
- anual înregistrează în registrul inventar rezultatul inventarului;
- urmărește execuția bugetului propriu în vederea respectării prevederilor și destinațiilor aprobate;
- face propuneri fundamentate de modificare, virare a prevederilor bugetare pe structura clasificăției bugetare;
- arhivează anual documentele contabile potrivit prevederilor legale.

2.1. Compartiment Casierie

Atribuții:

- efectuează operațiile de încasări și plăți prin casierie;
- evidențiază încasările și plățile în numerar prin registrul de casă, pe baza documentelor justificative;
- predă compartimentului financiar –contabil, în aceeași zi sau cel târziu a doua zi, exemplarul registrului de casă cu documente justificative;
- depune la bancă pe bază de foi de vărsământ sumele intrate în casierie;

- ridică sume în numerar de la Trezorerie, pe baza carnetului de CEC în numerar întocmit de compartimentul financiar –contabil.

2. Serviciul Impozite și Taxe

2.1. Compartiment Executări Silită

Atributii:

- îndeplinește funcția de executor bugetar, cu toate responsabilitățile ce decurg din aceasta;
- aplică procedurile de executare silită în baza listelor transmise de compartimentul urmarire și incasare impozite și taxe locale;
- ia măsuri pentru remedierea deficiențelor semnalate în aplicarea dispozițiilor de recuperare a creanțelor datorate bugetului local și parcurge procedura de executare silită pentru persoanele fizice și juridice;
- efectuează înscrierile în tabloul debitorilor și înscrieri la masa credală;
- întocmește și asigură arhivarea dosarelor de executare și a documentelor pe care le instrumentează;
- întocmește informări și rapoarte cerute de consiliul local, de primar și de directorul executiv privind creanțele încasate și neîncasate.

2.2. Compartiment Contabilitate Venituri Proprii

Atributii:

- ține contabilitatea sintetică a veniturilor pe fiecare capitol bugetar;
- ține evidența încasărilor în numerar și în virament pe conturi corelate cu debitele curente, restante și plusuri;
- înregistrează în contabilitate debitele inițiale și orice altă modificare;
- urmărește și realizează punctajul zilnic al veniturilor înregistrate în evidența analitică și extrasele de cont primite de la trezorerie propunând regularizarea conturilor;
- ține registrul de casă pe care îl verifică zilnic;
- stabilește materia impozabilă și propune spre aprobare impozite și taxele, și alte venituri bugetare;
- verifică încasarile în numerar efectuate de către inspectori cu depunerile zilnice;
- efectuează pe baza de documente justificative operațiunile de regularizare, compensare și restituire a veniturilor, întocmind state de plată sau ordine de plată pe care le transmite serviciului buget contabilitate;
- răspunde și controlează efectuarea încasărilor și plăților în numerar pentru persoane fizice și juridice pe baza de documente legal întocmite;
- întocmește lunar bilanțul de verificare, însoțit de registrul jurnal;
- ține evidența contractelor privind vânzarea spațiilor comerciale, evidența încasărilor și distribuirea acestora între bugetul local și de stat în conformitate cu dispozițiile legale;
- ține evidența încasărilor privind taxa pentru autovehiculele de tonaj greu și distribuirea acestora între bugete conform dispozițiilor legale.

2.3. Compartiment Alte Venituri

Atributii:

- stabilește modul de încasare, debitare a veniturilor din concesiuni, și închirieri;
- face propuneri pentru stabilirea taxelor și impozitelor locale, a majorării, a facilităților ce pot fi acordate, reduceri, și scutiri;
- întocmește documentația pentru efectuarea compensațiilor, restituirii suprasolvirilor;
- urmărește atragerea de noi surse la bugetul local.

2.4. Compartiment Stabilire Constatare

Atributii:

- întocmeste borderourile de debite si scaderi de debite pentru contribuabili, persoane fizice si juridice pe care le transmite biroului de urmarire si incasare impozite si taxe locale;
- urmareste intocmirea si depunerea de catre contribuabili declaratiilor de impunere la termenele legale;
- întocmeste instiintari de plata la inceputul fiecărui an pe care le comunică contribuabililor;
- verifica periodic veridicitatea declaratiilor de impunere, modificarile intervenite, operand dupa caz diferentele fata de impunerile initiale;
- sanctioneaza conform prevederilor legale nedeclararea in termenul legal a bunurilor supuse impozitarii;
- tine evidenta debitelor și a altor creanțe datorate bugetului local;
- emite facturi pentru plata concesiunilor si inchirierilor;
- întocmeste dosarul fiscal;
- întocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte unitati si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea debitelor si debitarea amenzilor, despagubirilor, imputatiilor si a altor venituri primite de la late organe;
- elibereza certificate fiscale.

2.5. Compartiment Operare Rol

Atributii:

- preia declarațiile de impunere privind taxele și impozitele locale de la persoanele fizice/juridice;
- păstrează evidențele fiscale pentru fiecare plătitor;
- asigură evidența imprimatelor cu regim special ale serviciului;
- asigură evidențele fiscale și operarea în baza de date prin programe specializate.

2.6. Compartiment Înlesniri la Plată

Atributii:

- analizeaza, verifica si prezinta spre aprobare consiliului local propuneri in legatura cu acordarea de inlesniri la plata a impozitelor si taxelor locale;
- întocmește și asigură arhivarea dosarelor de înlesniri și a documentelor pe care le instrumenteaza.

2.7. Compartiment Urmărire Încasare

Atributii:

- urmareste, incaseaza prin numerar si prin virament debitele restante si curente;
- înregistreaza fiecare operatiune de incasare pe rolul contribuabilului, persoana fizica si juridica;
- primeste cereri de restituire sume achitate in plus sau de compensari de la contribuabili pe care le analizeaza si le transmite compartimentului contabilitate;
- efectueaza regularizari intre conturile de venituri cand se constata ca sunt sume incasate in plus;
- calculeaza dobanzi si penalitati pentru neplata in termen a impozitelor si taxelor datorate de catre contribuabili;
- întocmeste lunar contul de debite si incasari;
- înainteaza compartimentului executare silita liste cu debitorii dati in urmarire pentru a fi executati.

2.8. Compartiment Control Fiscal

Atributii:

- întocmeste planul de control fiscal si-l supune aprobarii sefului de serviciu;
- verifica realitatea celor declarate cu evidenta contabila a agentului economic si documentele de proprietate si intocmeste nota de constatare.

2.9. Compartiment Casierie

Atributii:

- efectuează operațiile de încasări a impozitelor și taxelor locale, amenzi, venituri din concesiuni și chirii, imputații, taxe judiciare și notariale, stabilesc soldurile de plată pentru fiecare tip de impozit sau taxă;
- evidențiază încasările și plățile în numerar prin registrul de casă, pe baza documentelor justificative;
- depune la bancă pe bază de foi de vărsământ sumele intrate în casierie.

3. SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA

3.1. Compartiment Administratie Publică Locală

Atributii:

- coordonează lucrările pentru alegerile locale și cele generale, desfășurarea referendumurilor naționale și locale, dacă este cazul, cu sprijinul tuturor serviciilor;
- urmărește întocmirea listelor electorale, delimitarea și numerotarea secțiilor de votare, stabilirea numărului de cabine de vot, alte măsuri necesare, prin colaborare cu secretarul municipiului, primarul și alte servicii ale aparatului propriu;
- întocmește lucrările necesare convocării Consiliului local, efectuează convocarea și pregătirea ședințelor, asigură asistență pe parcursul ședințelor comisiilor de specialitate și ale ședințelor de consiliu;
- întocmește referate pentru proiectele de hotărâre ale ședințelor Consiliului local;
- păstrează registrele de evidență a dispozițiilor emise de Primarul municipiului, a hotărârilor aprobate de Consiliul local și de aducere la îndeplinire a acestora la termen; gestionează procesele-verbale de ședință;
- efectuează lucrările de publicitate și comunicare a dispozițiilor și hotărârilor către control legalitate, persoane fizice și juridice, instituții și autorități;
- întocmește documentațiile necesare pentru înființarea de servicii publice și proiecte de regulament pentru organizarea și funcționarea acestora pentru a fi supuse aprobării Consiliului local;
- acordă asistență de specialitate consiliului local și pregătește mapele cu materialele de ședință pentru toți participanții la ședințele consiliului local;
- urmărește și organizează activitatea privind transparența decizională, respectiv participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și procesul de luare a deciziilor;
- ține evidența sigiliilor și a ștampilelor, conform listei de inventar însușită, pentru consiliul local, primar și serviciul propriu;
- informează autoritatea locală cu privire la sarcinile ce îi revin din legi, hotărâri, alte acte normative;
- ține evidența, păstrează și înregistrează documentele cu caracter „secret de serviciu”, urmărind soluționarea acestora și comunicarea către acestea la termen;
- sesizează organele abilitate, atunci când este cazul, cu privire la distrugerea, sustragerea de documente cu caracter secret sau a altor documente.

3.2. Compartiment Asistenta si Protectie Sociala

Atributii:

- primește și înregistrează cererile pentru acordarea ajutorului social sau/și alocației suplimentare;
- primește și înregistrează cererile pentru acordarea indemnizației pentru copiii nou-nascuți, precum și a indemnizației/stimulentelor pentru creșterea copiilor de până la doi ani;
- efectuează în termenul stabilit de lege activitatea de modificare, suspendare, încetare, recuperare a ajutorului social precum și statele de plată;
- întocmește documentația pentru acordarea de indemnizații de naștere, pentru alocația complementară și monoparentală, urmărind situația beneficiarilor acestora;
- asigură evidența persoanelor cu handicap și întocmește documentația pentru acordarea indemnizației lunare a persoanei cu handicap;
- gestionează și răspunde de activitatea de distribuire a laptelui praf pentru copiii cu vârsta de până la 1 an;
- primește și înregistrează cererile pentru internarea persoanelor în institutii de ocrotire sociala;
- primește și înregistrează cererile și documentatiile în vederea angajării asistentilor personali ai persoanei cu handicap grav;
- desfășoară activități pentru identificarea, evaluarea și susținerea persoanelor în situație de risc;
- constituie baza de date cu privire la familiile și copiii în situație de risc de la nivelul comunității și păstrează evidența la zi cu privire la acțiunile de intervenție;
- efectuează rapoarte de evaluare și anchetele sociale pentru solutionarea cererilor adresate serviciului, referitor la persoanele care necesită asistență/protecție socială;
- efectuează anchete sociale din oficiu și la solicitarea altor instituții, (instanța judecătorească, parchet, poliție, Comisia județeană pentru Protecția Copilului etc.), și le supune spre însușire Primarului;
- întocmește referatele cu propuneri în vederea solutionării cererilor;
- răspunde pentru corectitudinea documentațiilor primite, pentru respectarea normelor legale în vigoare și pentru corectitudinea și veridicitatea celor constatate în cursul anchetelor sociale;
- raportează situațiile lunare cu privire la acordarea de ajutor social;
- urmărește realizarea orelor de muncă a persoanelor beneficiare de ajutor social și raportează trimestrial date despre aceștia;
- întocmește dosarele pentru acordarea de trusouri (îmbrăcăminte și produse pentru îngrijire) nou-născuților.

3.3. Compartiment Autoritate Tutelara

Atributii:

- întocmește dispozițiile și referatele pentru: tutele minori, tutele bolnavi, curatele minori, curatele bolnavi, incuviintare vanzare- cumparare bunuri minori si bolnavi, contracte intretinere pentru persoane varstnice, munca neremunerata, nume-prenume copii abandonati, reprezentarea în instanțe și institutii pentru diferite cauze, comunicarea dispozițiilor petenților și urmărirea aducerii lor la îndeplinire, înregistrarea dispozițiilor în evidența Serviciului Autoritate Tutelara;
- efectuează anchete sociale pentru divorțuri, minori infractori, persoane varstnice, alocații suplimentare, tutele, curatele bolnavi, amanarea sau întreruperea executării pedepsei condamnatilor care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în Adjud la solicitarea altor instituții;

- asistă minorii și persoanele varstnice la încheierea actelor notariale și participarea la audierea minorilor care nu au alți reprezentanți legali, de către organele de cercetare penală;
- verifică anual sau ori de câte ori este nevoie tutele instituite minorilor și persoanelor puse sub interdicție;
- întocmește documentațiile necesare restituirii anumitor sume de bani, consemnate pe numele minorilor sau bolnavilor și controlarea modului cum aceștia sunt cheltuiți;
- verifică situația copiilor abandonati în instituțiile sanitare sau de ocrotire;
- constituie baza de date cu privire la familiile și copiii în situație de risc de la nivelul comunității și păstrează evidența la zi cu privire la acțiunile de intervenție;
- întocmește documentații specifice pentru justificarea acordării de asistență socială, pentru prezentarea în Comisia de protecție a drepturilor Copilului a cazurilor care necesită luarea unor măsuri de protecție specială;
- urmărește și întocmește rapoarte de evaluare și anchete sociale pentru persoanele care necesită asistență/protecție socială;
- evaluează și raportează la Direcția pentru Protecția Drepturilor Copilului cazurile de abuz sau neglijență asupra copiilor;
- întocmește lucrările necesare luării măsurilor de ocrotire asupra minorilor;
- întocmește lucrările ce sunt în sarcina autorității tutelare privitoare la încredințarea copiilor minori, stabilirea, schimbarea domiciliului acestora, stabilirea numelui;
- gestionează evidența minorilor asupra cărora s-au luat măsuri de ocrotire și verifică, prin anchete sociale, modul de realizare a măsurilor făcând propunerile corespunzătoare;
- efectuează anchete sociale din oficiu și la solicitarea altor instituții, instanțe de judecată, parchet, poliție, Comisiei Județene pentru Protecția Drepturilor Copilului, pe care le supune spre însușire autorității executive;
- reprezintă, în numele Primărilor, Autoritatea Tutelară în fața unor instituții precum: instanțe de judecată, parchet, poliție, Comisie Județeană pentru Protecția Drepturilor Copilului;
- identifică minori, bătrâni fără ocrotire, propune măsuri de colaborare cu instituțiile de specialitate și luarea măsurilor corespunzătoare;
- asigură asistența de specialitate și consiliere pentru măsurile instituite asupra unor categorii de minori.

3.4. Compartiment Arhiva

Atributii:

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic în cadrul unitatii;
- verifică și preia dosarele constituite de la compartimente, pe baza de inventare;
- convoacă comisia de selecționare în vederea analizei dosarelor cu termene de păstrare expirate de către șeful compartimentului de arhivă și propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe baza de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; verifică la restituire integritatea documentelor împrumutate; asigură reintegrarea la fond după restituirea acestora;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale; menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control.

3.5. Compartiment Registratura

Atributii:

- înregistrează și ține evidența cererilor, sesizărilor, petițiilor, asigură repartizarea acestora compartimentelor aparatului propriu conform rezoluției date de primar, viceprimar, secretar, precum și a șefilor de compartimente;
- asigură redactarea, transmiterea răspunsurilor autorității locale către alte instituții, presă, persoane fizice sau juridice;
- înregistrează, distribuie și expediază corespondența prin servicii de poștă și curierat sau curier intern în localitate;
- primește și gestionează timbrele poștale, plicurile și registrele de corespondență;
- propune clasare corespondenței și a celorlalte documente pentru arhivare;
- depune diligențe pentru scurtarea timpului și a efortului afectat de cetățean rezolvării unei probleme comunitare;
- ține evidența confirmărilor de primire și a retururilor documentelor expediate prin posta, în registre speciale;
- păstrează confidentialitatea corespondenței.

3.6. Compartiment Secretariat

Atributii:

- asigură oficiul de primire a persoanelor în scopul organizării accesului eficient și oportun la nivel de primar, viceprimar și/sau secretar;
- îndeplinește lucrările de secretariat ale compartimentelor, inclusiv expedierea corespondenței curente și a celei ocazionate de evenimente speciale la nivelul conducerii Primăriei;
- efectuează procedurile de publicare a actelor transmise pentru a fi comunicate prin afișare la sediul Primăriei municipiului Adjud;
- asigură circuitul de comunicare între Primar, Viceprimar și compartimentele de specialitate, precum și legătura acestora cu cetățenii prin orice mijloc de comunicare;
- asigură desfășurarea audiențelor și înregistrarea acestora;
- asigură operațiunile de comunicare prin centrala telefonică proprie a Primăriei pentru buna desfășurare a activității;
- efectuează lucrări de dactilografiere sau/și multiplicare a lucrărilor necesare Consiliului local sau aparatului propriu de specialitate.

3.7. Compartiment Relații cu publicul

Atributii:

- asigură redactarea, transmiterea răspunsurilor autorității locale către alte instituții, presă, persoane fizice sau juridice;
- asigură relații cu cetățenii, cu presa sau alte mijloace mass – media;
- coordonează activitatea privind accesul la informațiile de interes public, ține registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor formulate;
- pregătește, elaborează și traduce documentele necesare pentru relații internaționale;
- asigură accesul gratuit și permanent la informații, atât în domeniul administrației locale, cât și din alte domenii de activitate;
- urmărește asigurarea și respectarea programului de audiențe;
- comunica, telefonic sau în scris, compartimentelor din cadrul Primăriei, orice problema apărută, care ține de competența acestora, astfel încât informațiile pe care le furnizează să fie corecte și actuale;
- asigurarea relației instituției cu presa locală și centrală și monitorizarea acesteia;

- urmărește crearea și actualizarea permanentă a bazelor de date referitoare la instituțiile de presă și persoanelor din presă care colaborează cu Primăria;
- asigură planificarea și organizarea campaniilor de presă.

4. SERVICIUL TEHNIC

4.1. Compartiment Autorizații în Construcții

Atributii:

- verifică și înregistrează documentațiile tehnice prezentate de beneficiari;
- întocmește certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, autorizațiile de demolare, autorizațiile pentru scoaterea temporară din folosință a domeniului public și/sau privat, certificatele de urbanism și autorizațiile de construire pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii;
- urmărește respectarea documentațiilor tehnice vizate spre neschimbare;
- primește spre avizare cererile privind întocmirea proceselor verbale de recepție și notelor de regularizare a taxelor la autorizația de construire;
- păstrează evidența și asigură executarea lucrărilor privind elaborarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construcție, asigură protejarea monumentelor istorice;
- controlează stadiul executării construcțiilor și a prevederilor autorizațiilor, sancționând abaterile constatate pentru nerespectarea disciplinei în construcții;
- calculează taxa de regularizare a taxelor locale stabilite pentru autorizarea construcțiilor; întocmește note de regularizare;
- participă la recepția lucrărilor autorizate;
- întocmește procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor în cadrul comisiei de recepție, aprobată conform legii;
- înregistrează în registrele de evidență a lucrărilor eliberate (autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxelor la A.C., note de constatare a demolărilor, CU, AC, A.I. în cazuri de avarii și A.I. pentru investiții);
- înregistrează în calculator evidența lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la A.C. și P.V. de recepție;
- întocmește situația P.V. de recepție eliberate la construcțiile finalizate și le înaintează Serviciului impozite și taxe;
- întocmește situațiile statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Vrancea, Camera de conturi, Inspectoratul pentru calitate în construcții Vrancea, Consiliul județean Vrancea, Prefectura Vrancea;
- participă la inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării;
- răspunde de eliberarea răspunsurilor la cereri, sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte de legalitate a C.U., A.C., A.D., P.V.R. eliberate;
- obține, în numele solicitantului (investitorului), avizele și/sau acordurile solicitate prin Certificatul de Urbanism;
- pregătește și prezintă documentațiile depuse spre analiză în Comisia de Acorduri Unice (C.A.U.).

4.2. Compartiment Urbanism

Atributii:

- verifică încadrarea solicitărilor din Certificatele de Urbanism în reglementările Regulamentului General de Urbanism;
- verifică preluarea condițiilor din Certificatele de Urbanism în documentațiile prezentate pentru obținerea Autorizației de Construire;
- verifică conținutul planurilor urbanistice de detaliu înainte spre avizare și aprobare ținând seama de: teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul

- zonei si vecinatatile terenului, actul de proprietate si servitutile terenului (in cazul in care exista);
- face propuneri pentru avizarea comisiei de urbanism a planurilor urbanistice de detaliu sau zonale, precum și a planului urbanistic general;
- urmărește respectarea specificului localității în domeniul arhitecturii și urbanismului și face propuneri pentru dezvoltare;
- supune spre avizare Comisiei de specialitate a PUD, PUZ, PUG;
- pregătește documentatiile necesare pentru aprobarea planurilor de urbanism de catre Consiliul Local.

4.3. Compartiment Cadastru Edilitar

Atributii:

- identifica/masoară/verifică terenurile care apartin domeniului public si privat al Municipiului Adjud;
- pune in posesie persoanele fizice si juridice care detin terenuri in municipiul Adjud ca urmare a unor contracte de concesiune, inchiriere, asociere, schimb de teren si vanzare-cumpărare;
- masoară si efectuează punerea in posesie a terenurilor care fac obiectul planurilor de urbanism;
- participă la efectuarea expertizelor tehnice și tehnico-judiciare;
- verifică si identifică terenurile propuse pentru sistematizare, concesiune si vanzare;
- consemnează situatiile juridice a terenurilor propuse pentru concesiune si vanzare;
- participă la actiuni de masurare, verificare si realizari de planuri de situatie cu alte directii din cadrul Primariei;
- întocmește planuri pentru imobile aflate in administrarea Primariei Municipiului Adjud.

4.4. Compartiment Administrarea Domeniului Public si Privat

Atributii:

- verifică legalitatea amplasarilor pe domeniul public si privat si instiintează serviciile interesate cu privire la aspectele ilegale constatate in teren;
- urmărește si controlează activitatea de publicitate, afisaj, reclama desfasurata pe domeniul public si privat de către persoane fizice si juridice;
- calculează si transmite spre incasare taxa de publicitate provenită din utilizarea pentru publicitate a: panourilor fixe/ mobile/luminoase sau bannere; casete luminoase; calcane; umbrele; copertine; corturi; campanii promotionale;
- verifică existenta autorizatiilor de construire pentru mijloacele de publicitate amplasate pe domeniul public/privat si ia măsuri pentru demolarea acestora in cazul in care aceste autorizatii nu exista;
- întocmește documentatii pe etape, cu privire la incheierea unor contracte de utilizare a domeniului public/privat, conform legislatiei in vigoare; întocmește studiul de oportunitate la proiectele de hotarare, solicitand compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei, Consiliului Local, precum si organelor competente avizele ce trebuie sa stea la baza proiectului de hotarare;
- întocmeste informari cu privire la situatia derularii contractelor, propunand masuri pentru imbunatatirea executarii acestora si pentru o mai eficienta urmarire a lor;
- propune masuri corespunzatoare in cazul agentilor economici care nu respecta clauzele contractuale sau nu isi achita obligatiile de plata conform contractului;
- urmăreste si se asigura ca fiecare contract sa fie insotit, la dosar, de documente ce fac parte integranta din acestea sau sunt de folos in derularea contractului: date despre beneficiari, hotărârea de aprobare a Consiliului local, caietul de sarcini, planul de situatie, procesul verbal de predare- primire, procesul verbal de receptie a lucrarii, autorizatia de construire etc;

- păstrează evidența suprafețelor aparținând domeniului public și privat al municipiului;
- formulează propuneri de parcelare și concesionare a terenurilor necesare pentru construcții civile și industriale;
- ține evidența domeniului public și privat al municipiului și asigură reactualizarea inventarierii patrimoniului public și privat;
- respectă prevederile legale pentru organizarea licitațiilor prin parcurgerea tuturor etapelor legale;
- fundamentează, întocmește și urmărește fișele de calcul a taxei pentru concesiune, închirieri și evaluează ofertele pentru organizarea licitațiilor;
- ține evidențele concesiunilor și închirierilor într-un registru special și comunică aceste date compartimentelor de încasări și de urmărire a contractelor;
- întocmește documentațiile, conform prevederilor Legii Fondului Funciar, privind atribuirea terenurilor intravilane.

4.5. Compartiment Utilități Publice

Atributii:

- urmărește modul de utilizare a rețelelor publice de utilități, a puțurilor de apă, a fântânilor publice, precum și buna funcționare a acestora;
- urmărește derularea contractelor de dezinsecție/deratizare a domeniului public, conformitatea la caietele de sarcini, comenzile suplimentare emise pentru această activitate și a tehnologiilor de lucru aprobate;
- supraveghează funcționarea tehnică a instalațiilor mecanice sub presiune (IMSP) aflate în proprietate publică;
- analizează documentațiile tehnico-economice de utilități publice, informând despre aceasta;
- verifică calitatea materialelor și produselor, precum și executarea contractelor de lucrări de instalații;
- pregătește cazanelor racordate la rețeaua de gaze în vederea ISCIR-izării și autorizării funcționării acestora;
- gestionează documentele privind autorizarea instalațiilor;
- propune măsuri pentru repararea, întreținerea și modernizarea rețelei de distribuție a apei;
- verifică funcționarea rețelelor de canalizare și epurare a apelor uzate și pluviale;
- urmărește buna organizare și funcționare a transportului în comun, pastrarea curateniei și aspectului corespunzător al vehiculelor, întărirea ordinii și disciplinei;
- urmărește și propune modul de aplicare a 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;
- coordonează proiectarea și execuția lucrărilor tehnico-edilitare, în scopul realizării acestora într-o concepție unitară și corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a localităților, de amenajare a teritoriului, urbanism și mediu;
- participă la elaborarea și aprobarea regulamentelor serviciilor, pe baza regulamentelor-cadru ale serviciilor, elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente;
- verifică modul de stabilire, ajustare, modificare și aprobare a preturilor, tarifelor și taxelor speciale, corelarea acestora cu normele aprobate de autoritățile de reglementare competente și urmăresc echitabilitatea acestora.

4.6. Compartiment Gospodărire Comunală

Atribuții:

- urmărește activitatea de montare și întreținere a băncilor de odihnă, cosurilor de gunoi stradal, pergolelor și jardinierei și a altor dotări urbane (ceasuri publice, monumentele și statuile etc.);
- ia măsurile necesare pentru protecția sănătății publice, cu sprijinul și sub supravegherea organelor de specialitate ale statului;
- urmărește respectarea condițiilor necesare pentru conservarea și protecția mediului, precum și modul de depozitarea a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni;
- urmărește curățenia și salubritatea digurilor și a malurilor, a cursurilor de apă, asanarea terenurilor insalubre și prevenirea poluării apelor;
- asigură realizarea unor sisteme moderne de colectare, depozitare, transport și prelucrare a deșeurilor și gunoaielor;
- supraveghează curățenia strazilor, pietelor și a celorlalte locuri publice, îndepărtarea zăpezii, a ghetii de pe strazi și trotuare, colectarea și depozitarea reziduurilor menajere și stradale, sortarea și valorificarea resurselor materiale reutilizabile;
- urmărește întreținerea în bună stare a construcțiilor existente, repararea și zugrăvirea periodică a acestora;
- organizează acțiuni pentru salubritatea și igienizarea localității;
- supraveghează modul de întreținere a digurilor și a malurilor, a cursurilor de apă, executarea lucrărilor de protecție și întreținere a albiilor, efectuarea altor lucrări de protecție contra inundațiilor, asigurarea scurgerii apelor, asanarea terenurilor insalubre și prevenirea poluării apelor;
- verifică respectarea strictă a normelor igienico-sanitare în pietele agroalimentare, în târguri și oboare;
- propune măsuri pentru amenajarea, potrivit planului urbanistic general, și întreținerea spațiilor verzi, a parcurilor, grădinilor publice, a terenurilor de sport și de joacă pentru copii, a celorlalte locuri publice de agrement;
- urmărește păstrarea curățeniei și respectarea normelor igienico-sanitare în unitățile de cultură și sport aflate în proprietatea și administrarea consiliului local;
- elaborează programele necesare pentru lucrările de administrare, modernizare și întreținere a domeniului public și efectuării de servicii în gospodăria comunală, care se plătesc din bugetul local precum și pentru lucrările de investiție;
- întocmește programul de gospodărie comunală, curățenie, înfrumusețare, deratizare și dezinsecție și urmărește executarea lucrărilor în acest sens;
- propune măsuri pentru păstrarea, conservarea, repararea și restaurarea, în condițiile legii, a monumentelor aflate pe teritoriul Municipiului Adjud.

4.7. Compartiment Drumuri Publice și GIS (tehnologia sistemelor de informații geografice)

Atributii:

- coordonează și urmărește derularea programului de "Ranforsare și reabilitare a tramei stradale" a Municipiului Adjud;
- urmărește derularea lucrărilor finanțate din Fondul Special al Drumurilor; verifică starea tehnică a podurilor destinate traficului rutier din municipiu;
- verifică starea fizică a indicatoarelor rutiere și formulează propuneri de instalare a unor indicatoare noi, funcție de dinamica structurii urbanistice a municipiului, montarea, demontarea, reconditionarea și înlocuirea acestora;
- supraveghează executarea de către instituții specializate a lucrărilor de urmărire curentă și periodică a stării tehnice a lucrărilor de artă;
- urmărește executarea de către instituțiile specializate a lucrărilor de revizie curentă, periodică, de întreținere și reparatii curente;
- întocmește necesarul de lucrări pentru elaborarea programului anual pe categorii de lucrări;
- participă la elaborarea documentației tehnico-economice pentru autorizarea lucrărilor de drumuri;

- participă la elaborarea fiselor tehnologice pe categorii de lucrari;
- tine evidenta lucrarilor executate in fisa strazilor ;
- emite instructiuni pentru inceperea lucrarilor contractate;
- urmarește executia lucrarilor comandate privind respectarea tehnologiilor aprobate;
- urmarește comportarea in timp a lucrarilor executate, in perioada de garantie si post garantie;
- participă la elaborarea documentatiei de licitatie sau oferta publica (caiete de sarcini, fise tehnologice, estimari valorice, clauze tehnice contractuale, etc.);
- elaborează instructiuni de lucru pentru administratorul tramei stradale a municipiului;
- atribuie si verifica distribuirea numerelor stradale;
- atribuie adrese solicitantilor, proprietari de imobile situate in zone nou infiintate, ce cuprind parcelari care s-au format ca urmare a aplicarii unor legi speciale;
- confirmă adresele la cererea proprietarilor - persoane fizice si juridice;
- introduce și completează baza de date cu adresele nou atribuite sau confirmate (denumiri de strazi si numere stradale);
- eliberează acordurile de intabulare a dreptului de folosinta asupra terenurilor proprietatea Primariei Municipiului Adjud, conform Legii cadastrului;
- vizează documentatiile pentru obtinerea Autorizatiei de Construire.

4.8. Compartiment Iluminat Public

Atributii:

- întocmește programul de realizare a lucrarilor si a graficului de executie privind reabilitarea, intretinerea si mentinerea Sistemului de Iluminat Public (S.I.P);
- vizează proiectele de realizare a lucrarilor de reabilitare a S.I.P.
- verifică si semnează ordinele de lucru pentru lucrarile de reabilitare, intretinere si mentinere a S.I.P.
- urmarește executia lucrarilor de reabilitare, intretinere si mentinere a SIP;
- întocmește ordinele de lucru pentru inceperea lucrarilor contractate;
- întocmește proceselor verbale de receptie pentru lucrarile executate;
- urmarește comportarea in timp a lucrarilor executate, in perioada de garantie si post garantie;
- verifică si vizează situatiile de plata, oferte de pret, etc intocmite de prestatori;
- verifică si semnează documentele privind consumul de energie electrica rezultat din activitatea de intretinere in functionare a SIP;
- verifica si vizează documentatiile si avizele privind iluminarea fatadelor si consumul electric al panourilor publicitare;
- participa la elaborarea documentatiei de licitatie pentru SIP.

4.9. Compartiment Evidență Contracte

Atributii:

- coordoneaza activitatea cu privire la documentatiile ce se intocmesc pe etape pentru incheierea unui contract, conform legislatiei in vigoare: intocmirea studiului de oportunitate, a proiectului de hotarare pentru concesiunea/ inchirierea/ asocierea /vanzarea terenului, solicitand compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei, precum si organelor competente avizele ce trebuie sa stea la baza proiectului de hotarare;
- asigura derularea contractelor economice incheiate de diversi agenti economici cu Primaria Adjud pentru terenurile aflate pe domeniul public/ privat si respectarea disciplinei contractuale, conform clauzelor contractelor incheiate;
- ține evidența contractelor încheiate într-un registru special și informează despre actele înregistrate compartimentele cu atribuții financiare.

4.10. Compartiment Administrare Cimitire

Atributii:

- controlează activitatea de intretinere si efectuare a serviciilor specifice de catre prestatori, conform contractelor incheiate cu acestia si respectarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Cimitirelor;
- întocmește receptia lucrarilor efectuate de catre prestatori;
- verifică situatiile de plata intocmite de catre prestatori;
- primește si verifică documentatiile necesare preschimbarii contractelor de concesiune;
- verifica si masoară pe teren distribuirea locurilor de inhumare către concesionari;
- întocmește si eliberează contractele de concesiune a locurilor de veci;
- întocmește si eliberează adeverintele pentru notariat si Directia de Sanatate Publica;
- verifică actele si acordarea locurilor de inhumare in caz de deces;
- verifică, in teren, situatiile care fac obiectul cererilor sau reclamatiiilor;
- întocmește notele informative, statistice si referatele solicitate;
- întocmește, lunar, raportul de activitate si situatiile statistice ale activitatii de administrare a cimitirelor.

4.11. Compartiment Fond Locativ

Atributii:

- încheie contractele de închiriere pentru spațiile cu destinație de locuință pe baza hotărîrilor de Consiliu Local sau pe baza dispozițiilor Primarului pentru locuințele pe care este împuternicit să le repartizeze;
- întocmește anexele la contractul de închiriere și stabilește cotele de folosință pentru spațiile de locuit sau cele cu altă destinație decât locuință;
- calculează si transmite spre incasare chiriiile aferente spațiilor cu destinația de locuință;
- întocmeste informari cu privire la situatia derularii contractelor, propunand masuri pentru imbunatatirea executarii acestora si pentru o mai eficienta urmarire a lor;
- propune masuri corespunzatoare in cazul beneficiarilor de locuințe care nu respecta clauzele contractuale sau nu isi achita obligatiile de plata conform contractului;
- urmareste si se asigura ca fiecare contract sa fie insotit la dosar de documente ce fac parte integranta din acestea sau sunt de folos in derularea contractului: date despre beneficiari, hotărârea Cosiliului de aprobare a incheierii contractului, procesele verbale de predare - primire etc;
- ține evidența solicitărilor de locuințe și urmărește actualizarea permanentă a acestora;
- ține evidența spațiilor cu destinația de locuință aflate în patrimoniul public, precum și a evidențelor privind predarea-primirea locuințelor;
- propune masuri pentru repararea si mentinerea în stare de siguranta în exploatare si functionalitate a cladirilor de locuit din patrimoniul municipiului;
- urmărește întretinerea în bune conditii a instalatiilor comune proprii cladirii;
- efectuează acțiuni pentru verificarea locuirii efective a apartamentelor și participă împreună cu alte organe competente la efectuarea sondajelor de verificare sau la punerea în executare a hotărârilor de evacuare;
- eliberează adeverințe de domiciliu sau privind achitarea locuințelor cumpărate cu respectarea prevederilor legale;
- întocmește contracte de vânzare –cumpărare a apartamentelor în condițiile Legii nr.85/1992 și a celor construite după ianuarie 1990; completează anexele corespunzătoare;
- calculează, conform dispozițiilor legale, și transmite spre încasare valoare de vânzare a locuințelor;

- întocmește contractele de vânzare- cumpărare a locuințelor în conformitate cu dispozițiile Legiilor proprietății, împreună cu anexele aferente;
- gestionează registrele de evidență a contractelor de vânzare-cumpărare și închiriere;
- participă la întocmirea rapoartelor de evaluare a locuințelor preluate de stat, potrivit prevederilor Legii nr.10/2001;
- urmărește comportarea în timp a clădirilor executate, în perioada de garanție și post garanție.

4.12. Compartiment Construcții

Atributii:

- înregistrează facturile de materiale și confirmă cantitățile din acestea;
- efectuează măsurători/antemăsurători pe teren;
- întocmește devize de lucrări pentru construcții și instalații;
- estimează cantitățile de materiale anuale necesare sectorului de construcții;
- întocmește referate de materiale după extrasele anterior calculate;
- întocmește situații de lucrări executate în regie proprie de angajații Primăriei sau ai Consiliului Local;
- întocmește și verifică pontajele lunare pentru personalul cu atribuții în executarea construcțiilor;
- întocmește devize de lucrări pentru angajații serviciului public de construcții, întocmește rapoarte lunare de lucru;
- efectuează verificări trimestriale pentru urmărirea în teren a încadrării lucrărilor în condițiile stabilite prin autorizațiile de construire;
- urmărește execuția lucrărilor de construcții efectuate în regie proprie.

5. Birou Investiții

5.1. Compartiment Achiziții Publice

Atributii:

- elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesitatilor și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de normele în vigoare;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție;
- constituie și pastrează dosarul achiziției publice;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- verifică referatele întocmite de către compartimentele ce solicită achiziția, respectiv a filei de buget/aprobare obținere credit;
- transmite spre publicare operatorului SEAP a anunțului de intenție (participare), respectiv publicarea anunțului în MO;
- elaborează documentația de atribuire, verifică caietul de sarcini întocmit de alte compartimente pentru achiziția solicitată;
- stabilește cerințele minime de calificare referitoare la capacitatea economico-financiară și elaborează nota justificativă;
- stabilește criteriile de atribuire, verifică și elaborează clauze contractuale;
- finalizează fișa de date a achiziției;
- primește solicitările de clarificări și transmite răspunsurile;
- asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri, de natura prestatilor de servicii și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementarilor în vigoare la data organizării;

- pregătește documentatiile necesare organizarii achizițiilor, executia investițiilor publice și desfasurarea acestora în condițiile reglementarilor în vigoare la data organizării lor;
- asigură gestionarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, în acest scop făcând mențiuni (sub semnatura) pe documentele primite de la participanți;
- transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne;
- verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor, și asigură desfasurarea lor în cadrul termenelor stabilite;
- verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd ca, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme, asigură îndeplinirea acestei condiții și susține documentațiile transmise pentru studiere;
- studiază documentatiile tehnico-economice ale obiectivelor a căror executie va fi supusă achiziției și a celor pentru achiziția proiectării investițiilor publice;
- organizează achizițiile de bunuri de natura mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotări, după aprobarea bugetului municipal;
- participă la procedurile de evaluare a ofertelor;
- întocmește procesele verbale prevăzute de lege pentru comisiile de evaluare;
- verifică și avizează instrucțiunile pentru ofertanți în vederea organizării procedurilor de achiziții publice (bunuri, servicii și executia lucrărilor) din bugetul municipal de către instituțiile și serviciile publice finanțate din bugetul local.

5.2 Compartiment Investiții

Atributii:

- întocmește lista de investiții anexă la bugetul localității;
- culege informații și primește documentele aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista de investiții a cheltuielilor de capital;
- înscrie în programul de investiții cheltuielile de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supune acestea analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- deschide finanțările pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții și urmărește cheltuirea fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;
- întocmește temele de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate, supune acestea aprobării ordonatorului de credite;
- participă în comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și executiei investițiilor publice;
- analizează documentatiile tehnico-economice ale investițiilor publice, întocmește documentațiile pentru avizarea și aprobarea acestora;
- confirmă pe documentele de plată cheltuirea sumelor de plată pentru obiective prevăzute în programul de investiții în limita prevederilor acestuia și conform contractelor încheiate;
- primește documentatiile pentru fundamentarea necesității și oportunității alocării de fonduri de investiții pentru serviciile publice subordonate Consiliului Local;
- organizează recepțiile obiectivelor de investiții, primește cartile tehnice ale construcțiilor, predă obiectivele în exploatare și administrare după finalizare;
- urmărește și verifică executarea lucrărilor de investiții pe faze de lucrări și răspunde de buna executare a acestora;
- eliberează avize de traseu pentru rețele de branșament racord gaze naturale;
- întocmește documentațiile pentru organizarea licitațiilor și pentru deschiderea finanțării proiectelor de investiții;
- întocmește rapoarte pentru emiterea dispozițiilor sau a hotărârilor;

- întocmește studiile de fezabilitate pentru licitațiile de elaborare a studiului de fezabilitate a proiectului tehnic, caietele de sarcini și a detaliilor de execuție;
- întocmește documentațiile pentru aprobarea scoaterii din funcțiune a unor mijloace fixe pe baza documentelor justificative și a datelor furnizate de cei care le-au exploatat;
- colaborează cu ANL pentru realizarea lucrărilor de viabilizare a terenurilor aferente locuințelor pe care le realizează agentia;
- colaborează cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale caror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul Local;
- soluționează corespondența referitoare la obiectivele de investiții ale municipiului;
- urmărește și coordonează activitatea de natură tehnică pentru proiectele privind utilizarea eficientă a energiei, reabilitarea termică a clădirilor pe raza municipiului.

6. Birou Agricol

6.1. Compartiment Cadastru General

Atributii:

- asigură realizarea, actualizarea lucrărilor geo-topo și cadastrale pentru extravilanul municipiului;
- ține la zi evidența cadastrală a terenurilor municipiului și satelor aparținătoare;
- întocmește lucrările privind terenurile la dispoziția comisiei de aplicare a Legilor fondului funciar;
- înmânează titlurile de proprietate întocmite de Comisia Județeană de Fond Funciar;
- verifică și eliberează persoanele fizice proprietare de teren agricol adrese privind situația actuală a terenurilor deținute (intravilan sau extravilan);
- ține evidența cadastrală a înstrăinărilor de terenurilor arabile situate în extravilan;
- participă alături de Oficiul județean de Cadastru la predarea - primirea suprafețelor de teren arabil în diverse scopuri (puneri în posesie - locatori, acționari, obiective de investiții);
- consemnează situațiile juridice ale terenurilor extravilane.

6.2. Compartiment Administrare Pășuni și Evidență Animală

Atributii:

- coordonează recensământul animalelor și cel agricol și înregistrează rezultatul acestora;
- eliberează, la cerere, bilete de proprietate pentru adevărarea proprietății animalelor;
- urmărește activitatea producției de animale și cea a producției vegetale;
- organizează încheierea contractelor pentru pășunat și stabilește măsuri de întreținere a pășunii;
- urmărește încasarea taxelor pentru pășune;

6.3. Compartiment Evidență Teren Agricol și Registrul Agricol

Atributii:

- ține registrele agricole ale Consiliului local;
- efectuează operații agricole anual sau ori de câte ori este necesare, pe baza declarațiilor persoanelor fizice sau juridice;
- întocmește, la cerere, certificate de producător, pentru persoanele care doresc să-și valorifice produsele obținute în gospodărie;
- redactează adeverințe, certificate la solicitarea persoanelor fizice sau juridice pe bază evidențelor din registrul agricol;
- verifică și eliberează adeverințele necesare persoanelor care beneficiază de șomaj;

- ajută la întocmirea evidenței detinatorilor de teren arabil pe categorii de folosință și proprietari, necesară atribuirii cupoanelor pentru campaniile agricole;
- asigură aplicarea Legilor Fondului Funciar;
- asigură logistica și evidența proprietarilor de teren arabil, beneficiari ai ajutoarelor bănești atribuite de stat împreună cu reprezentanții D.G.A.A.;
- asigură înregistrarea contractelor de arendă în registrul special;

7. Oficiul Juridic

Atribuții:

- asigură consultanța și reprezentarea primarului în raporturile sale cu instanțele de judecată, notariale sau în relațiile cu alte persoane juridice sau fizice, române sau străine;
- acordă asistență juridică aparatului propriu de specialitate al primarului, al consiliului local, precum și serviciilor publice și societăților comerciale de sub autoritatea consiliului local;
- întocmește proiectele de contracte sau proiectele oricăror acte juridice în legătură cu activitatea primăriei și a consiliului local sau își dă avizul cu privire la acestea;
- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic primite, în condițiile legii, și verifică legalitatea acestora;
- colaborează la elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice instituției;
- urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează, la cerere sau din oficiu, sarcinile ce revin primăriei potrivit acestor dispoziții;
- asistă relațiile cu publicul și acordă, la cererea primarului sau a secretarului, consultanță juridică cetățenilor aflați în audiență;
- urmărește modul de soluționare și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile depuse de cetățeni, se îngrijește de clasarea și arhivarea acestora;
- urmărește, în toate etapele, cursul desfășurării proceselor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care parte este Primăria, asigurând, inclusiv din oficiu, buna desfășurare a acestora;
- îndrumă proprietarii de apartamente, la solicitarea acestora, asupra procedurilor de transformare a asociațiilor de locatari în asociații de proprietari, pentru înființarea și înregistrarea acestora, conform prevederilor legale;
- acordă sprijin asociațiilor de proprietari în ce privește organizarea, funcționarea și conducerea acestora;
- îndeplinește actele de cercetare prealabilă ale personalului contractual angajat de consiliul local/primar și propune primarului întreprinderea măsurilor legale;
- urmărește activitatea comisiilor de aplicare a Legilor proprietății și le reprezintă pe acestea în raporturile lor cu instanțele de judecată, alte autorități publice sau în relațiile cu alte persoane juridice sau fizice, române sau străine;
- participă la acțiunile privind efectuarea unor expertize tehnice judiciare sau la punerea în executare a hotărârilor judecătorești;
- gestionează registrele de activitate ale consilierului juridic și ține evidența sigiliilor și a ștampilelor, conform listei de inventar însoțită, pentru activitatea proprie;
- analizează, poartă corespondența și întocmește referate pentru notificările/cererile depuse în baza prevederilor Legilor proprietății, efectuează raportări periodice legate de acestea;
- urmărește derularea contractelor administrative/comerciale/civile încheiate de primărie;
- îndrumă consilierii juridici debutanți pe perioada de stagiu;
- asigură prelucrarea, analizarea în cadrul serviciului a unor acte normative, documentare juridice, articole sau alte lucrări în vederea pregătirii profesionale de specialitate;
- înaintează către instanța plângerile la procesele verbale de constatare a contravenției;

- arhiveaza și gestionează, conform prevederilor legale, toate dosarele ce țin de activitatea Oficiului juridic, dosare de instanță, proiecte de contracte etc..

8. Compartiment Resurse Umane

Atributii:

- întocmește documentatiile de aprobare sau modificare a organigramei aparatului propriu de specialitate al primarului, precum și al serviciilor publice, statul de functii si de personal;
- răspunde de întocmirea statelor de plată ale angajaților primăriei/consiliului local, consilierilor locali, asistenților personali, ale personalului contractual sau ale serviciilor publice pe care are obligația de a le și comunica;
- întocmește fișele fiscale și asigură depunerea acestora le termenele legale și gestionează registrul salariaților;
- organizează concursurile pentru ocuparea functiilor publice vacante, in conditiile legii;
- întocmește dispozițiile de încadrare, detasare, transfer, incetare a activitatii, pensionare si orice alte modificari aparute in raporturile de munca;
- întocmește contractele de munca si tine evidenta fiselor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecarui angajat, precum și a dosarelor profesionale;
- coordonează aplicarea indexarilor, majorarilor si oricaror modificari privind salarizarea personalului;
- urmărește respectarea programului de lucru stabilit de primar, de către toți angajații;
- efectuează operatiunile privind incadrarea, drepturile salariale si orice modificare intervenita pe parcursul desfasurarii activitatii pentru salariatii si pentru alte categorii de angajati (asistenti);
- verifica lunar acordarea sporurilor de vechime pentru personalul angajat;
- coordonează activitatea de evaluare anuala a performantelor profesionale individuale ale salariatilor institutiei si de acordare a gradelor profesionale;
- tine evidenta cererilor de concedii de odihna, medicale, de studii, fara plata, de maternitate;
- întocmește darile de seama statistice si alte situatii solicitate pe linie de personal salarizare;
- ține evidența participării angajaților la programe de perfecționare și propune participarea acestora, conform prevederilor legale, pentru fiecare an;

9. Compartiment Control Comercial

Atributii:

- acordă informatii cu privire la documentele si metodologia impusa pentru obtinerea autorizatiilor de functionare si a autorizatiilor de ocupare a domeniului public;
- primește și verifică documentațiile în vederea obținerii avizelor și autorizațiilor;
- eliberează avize și autorizații pentru desfășurare de activități economice privind gestionarea deșeurilor reciclabile, activități economice desfășurate în mod independent, activități ale SC și taximetrie, cu respectarea dispozițiilor legale;
- primește, verifică și soluționează cererile de modificare, completare, suspendare și anulare a autorizațiilor;
- întocmește note de calcul a taxelor privind eliberarea avizelor și autorizatiilor pentru desfășurarea de activități economice;
- îndeplinește obligațiile ce rezultă din Protocoalele de colaborare încheiate cu Direcția Generală a Finanțelor Publice și Oficiul Registrului Comerțului, privind procedura de eliberare a autorizațiilor pentru desfășurarea de activități economice în mod independent;
- gestionează registrele de evidență a autorizațiilor emise pentru activitățile economice desfășurate în mod independent;
- comunică lunar instituțiilor abilitate informații privind autorizațiile eliberate;

- asigură organizarea și buna funcționare a magazinelor de tip „Economat” și monitorizează activitatea acestora;
- eliberează tichete „Economat” pentru beneficiarii prevăzuți de lege;
- colaborează cu alte organisme de control ale statului, poliție, gardă financiară, ARR etc.;
- verifică dacă agenții economici desfășoară activități de comerț legale și în locuri aprobate cu respectarea obiectului de activitate din actele de autorizare și funcționare;
- urmărește dezvoltarea organizată a comerțului și în condiții de concurență loială;
- controlează depozitarea produselor, a modului de păstrarea și provenienței acestora;
- ia măsuri pentru interzicerea comercializării produselor depreciate calitativ care pun în pericol sănătatea populației;
- dispune înlăturarea deficiențelor constatate și acolo unde este cazul înștiințează organele competente pentru stabilirea sancțiunilor;
- constată faptele care constituie contravenții și stabilește sancțiunile pentru nerespectarea regulilor generale de comerț, vânzare, circulație și transport al produselor;
- îndeplinește orice alte acțiuni de control stabilite de legislația în vigoare;
- îndeplinește obligațiile ce rezultă din Protocolul de colaborare încheiat cu Camera de Comerț, Industrie și Agricultură (CCIA) Vrancea, privind dezvoltarea economică a municipiului, dezvoltarea afacerilor și firmelor comerciale;
- asigură asistența juridică privind înființarea de noi societăți comerciale, modificări statutare, mențiuni, întocmirea de documente ale firmelor „la cheie”;
- inventariază și colectează probleme ale agenților economici, care vor fi rezolvate împreună cu reprezentanții CCIA Vrancea.

10. Compartiment Protecția Mediului, Sănătate și Securitate în Muncă

Atributii:

- coordonează și propune măsuri de aplicare a strategiilor proprii privind protecția mediului și urmărește eficiența aplicării acestora;
- urmărește realizarea măsurilor impuse prin actele de control încheiate de autoritățile competente în domeniu, efectuează informări și propuneri privind modul de realizare a acestora;
- colaborează cu alte compartimente ale Primăriei, cu competențe în protecția mediului, în vederea promovării unui concept de arhitectură peisagistică distinctă și specifică zonei geografice a municipiului;
- asigură promovarea prin toate mijloacele, inclusiv colaborări cu instituții de învățământ și mass-media, privind importanța protecției mediului;
- supraveghează aplicarea, la nivel local, a prevederilor din legislația de mediu;
- informează compartimentele de specialitate ale Primăriei, serviciile publice și alte autorități sub autoritatea Consiliului local despre sarcinile ce le revin potrivit reglementărilor în vigoare privind protecția mediului, sănătății și securității muncii;
- verifică, inclusiv pe teren, modul de realizare a măsurilor pentru protejarea mediului;
- colaborează cu autoritățile de specialitate în domeniul sănătății și securității în muncă în vederea desfășurării în bune condiții a procesului de muncă;
- coordonează șefii de compartimente în vederea efectuării instruirilor în domeniul sănătății și securității în muncă;
- urmărește activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din unitate;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse prin controalele vizând sănătatea și securitatea în muncă;
- gestionează documentele legate de protecția mediului, sănătatea și securitatea în muncă.

11. Compartiment Audit Public Intern

Atributii:

- verifică conformitatea activitatilor efectuate în cadrul Primăriei a unităților subordonate Consiliului Local cu politicile, programele și managementul funcțiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- evaluează gradul de adecvare și aplicare a controalelor financiare și nefinanciare dispuse și efectuate de către conducerea unității în scopul creșterii eficienței activității;
- evaluează gradul de adecvare a datelor/informațiilor financiare și nefinanciare destinate conducerii pentru cunoașterea realității serviciilor publice;
- protejează elementele patrimoniale bilanțiere și extrabilanțiere și identifică metode de prevenire a fraudelor și pierderilor de orice fel;
- elaborează norme metodologice specifice primăriei, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea consiliului local, cu avizul acestuia;
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- întocmește documentele necesare derulării misiunii de audit;
- informează primarul despre recomandările neînsusite de către conducătorii entităților publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- transmite la UCAAPI/structurile teritoriale ale UCAAPI/organul ierarhic imediat superior, la cererea acestora rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit.

12. Compartiment Integritate Europeană

Atributii:

- coordonează, organizează și derulează activitatea de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitor la Programele U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabilă;
- culege date referitoare la potențialii beneficiari, realizează un „Buletin informativ” al programelor U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabilă;
- promovează către factorii interesați ofertele de programe din partea U.E. și a altor finanțatori interni și internaționali;
- identifică problemele economice și sociale ale municipiului Adjud care intră sub incidența asistenței acordate de U.E., și elaborează propuneri privind integrarea europeană în probleme care privesc municipiul Adjud;
- elaborează informări privind activitatea desfășurată și stadiul aplicării măsurilor de integrare europeană;
- întocmește Planul anual al activităților de informare și comunicare privind aderarea la Uniunea Europeană și asigură legătura cu Centrul de Informare al Reprezentanței Comisiei Europene la București;
- transmite lunar activitățile realizate din planul de acțiuni anual precum și cele efectuate în afara acestuia pentru a fi monitorizate;
- urmărește armonizarea legislației locale cu legislația europeană, fiind multiplicatori de informație europeană;
- acordă asistență tehnică potențialilor beneficiari ai programelor specifice ale U.E. la accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (cofinanțate) din fonduri ale U.E.
- urmărește programul (Calendarul) U.E. de manifestări sociale, culturale, de mediu, etc. și organizează, împreună cu alte instituții de specialitate manifestări locale legate de Ziua Europei, Ziua Copilului, Zilele municipiului Adjud, etc.
- organizează evenimente informative și educaționale - instruire, seminarii, campanii de informare, concursuri, mese rotunde, etc pe diverse teme europene și urmărește buna lor desfășurare;
- păstrează evidența tuturor materialelor legate de activitatea de derulare a manifestărilor organizate;

- colaborează la elaborarea de studii, prognoze, proiecte pentru dezvoltarea municipiului Adjud din punct de vedere economic, social, cultural, în conformitate cu necesitățile locuitorilor și agenților economici;
- propune activitățile ce se finanțează din fonduri proprii în cadrul proiectelor de cofinanțare și participă la implementare proiectelor, cu excepția celor de investiții;
- asigură colaborarea administrației publice locale cu organizațiile societății civile și organizații nonguvernamentale, pentru dezvoltarea unor obiective comune;
- asigură legătura cu unitățile de cultură și acordă sprijin acestora în rezolvarea propriilor activități;
- promovează schimburile culturale, sportive, educaționale intercomunitare și internaționale;
- sprijină comunitățile etnice în proiecte de interes local;
- inițiază și colaborează la realizarea unor programe de educație civică, comunitară, sanitară cu implicarea instituțiilor specializate;
- stimulează apariția unor asociații și cluburi ale diverselor categorii sociale (elevi, pensionari, femei, romi, etc).
- asigură acțiuni și întocmește documentații necesare pentru stabilirea unor relații directe între municipiul Adjud și alte municipii din țară și din străinătate și stabilirea unor relații de înfrățire între localități;
- întreține relațiile cu instituții și organizații din străinătate, întocmește documentele privind deplasările în străinătate, asigură materiale de protocol pentru delegațiile din țară și străinătate;
- întocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul Local.

13. Compartiment Administrativ, Tehnico- Economic

Atributii:

- analizeaza si centralizeaza cererile (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante si a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate;
- întocmeste planul de aprovizionare al Primariei cu materiale de consum;
- urmareste aprovizionarea cu produsele cuprinse in planul de aprovizionare;
- asigura pastrarea si integritatea bunurilor ce apartin Primariei municipiului Adjud;
- asigura curățenia, intretinerea si functionarea in bune conditii a sediilor Primariei și a Consiliului Local;
- supravegheaza lucrarile de reparatii efectuate in sediile apartinând Primariei municipiului Adjud;
- avizeaza plata facturilor ce reprezinta bunuri si prestari servicii contractate : energie electrica, apa-canal, incalzire, chirie, salubritate, deservire xerox, masini de scris, calculatoare, telefoane, mobile, transport persoane etc.
- administreaza automobilele de transport pentru aparatul propriu al Primariei;
- rezolva problemele legate de asigurarea auto obligatorie si de asigurarea in caz de avarie a autoturismului (CASCO);
- gestioneaza mijloacele fixe si obiectele de inventar din cadrul serviciilor Primariei municipiului Adjud;
- tine gestiunea materialelor consumabile (imprimante tipizate, furnituri de birou, papetarie, produse protocol, carburanti, piese de schimb auto, etc.) pentru deservirea serviciilor din toate sediile ce apartin Primariei municipiului Adjud, gestioneaza imprimantele cu regim special operand in fisele de magazie cu regim special;
- supravegheaza activitatea de paza a sediilor Primariei și Consiliului Local;
- execută lucrări zilnice și lunare de curățenie și igienizare a sediului Primăriei.

14. Compartiment Informatizare

Atributii:

- intretine si administrează aplicatiile informatice aflate in exploatare;
- verifica integritatea datelor aplicatiilor si bazelor de date aflate in administrarea primăriei; semnalarea oricaror defectiuni si luarea de masuri imediate;
- configurează si intretine in mod corespunzator tehnica de calcul proprie;
- administrează rețelele de date;
- planifică, crează si mentine userii si grupurile de useri pentru ca fiecare utilizator sa se poata conecta la retea si sa acceseze resursele rețelei la care are dreptul;
- monitorizarea evenimentelor de pe retea si a resurselor; solutionarea conflictelor;
- asigurarea securitatii si confidentialitatii informatiei ce face obiectul muncii sale, conform sarcinilor de serviciu;
- centralizarea si rezolvarea problemelor legate de service-ul la echipamente;
- monitorizează si efectuează actualizarile programelor legislative sau alte baze de date;

Capitolul III - REGULI SI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Art.3.1. Procedurile/regulile de lucru generale stabilesc modalitatea in care mai multe compartimente din aparatul propriu al Primariei conlucreaza in vederea aducerii la indeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de functionare, care trebuiesc respectate intocmai de catre toti salariatii aparatului propriu al Primariei, pentru a se asigura bunul mers al lucrurilor.

Art.3.2. Proceduri privind relația Primar – Viceprimar – Secretar și compartimentele de specialitate

Toate compartimentele de specialitate se subordonează ierarhic Primarului și, potrivit organigramei și a fișei postului, Viceprimarului sau/și Secretarului Municipiului. Personalul angajat în aparatul de specialitate al Primarului are obligația de a duce la îndeplinire orice sarcină stabilită de Primar, Viceprimar sau/și Secretarul Municipiului, în limite legale și potrivit competențelor profesionale. Refuzul de a efectua orice altă sarcină dispusă de Primar, Viceprimar sau/și Secretarul Municipiului se va face numai în scris și cu prezentarea justificărilor de natură legală ori morală.

Art.3.3. Reguli privind responsabilitățile șefilor de birou/ serviciu/direcție

Șefii de birou/serviciu/direcție organizează activitatea pe compartimente, birouri, servicii și direcții asigură programarea muncii, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a sarcinilor stabilite.

Urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare și in termen a analizelor, informărilor și a tuturor celorlalte lucrări sau acțiuni stabilite.

Asigură respectarea disciplinei în muncă de către salariații din subordine, luând în acest scop măsurile ce se impun.

În limitele competenței stabilite de Primar reprezintă direcția, serviciul, biroul sau compartimentul în relațiile cu alte compartimente sau alte organe de stat.

Asigură cunoașterea reglementărilor legale specifice domeniului de activitate, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine.

Primesc și repartizează corespondența pe direcții, servicii, birouri și salariații compartimentului pe care îl conduc, dând îndrumările corespunzătoare soluționării acestora, semnează, potrivit competenței stabilite, lucrările și corespondența efectuată în cadrul compartimentului.

Urmăresc și asigură rezolvarea în termen cu respectarea dispozițiilor legale, a cererilor, sesizărilor, propunerilor, reclamațiilor, petițiilor cetățenilor și a notelor de audiență.

Stabilesc fișa postului pentru fiecare salariat în parte.

Întocmesc fișele de evaluare și propun calificative pentru salariații din cadrul direcției, serviciului, biroului pe care îl conduc.

Inițiază propuneri de proiecte de hotărâri și întocmesc rapoarte de specialitate, precum și dispoziții.

Art.3.4. Proceduri privind relația compartimentelor de specialitate ale Primarului cu serviciile publice/instituțiile sub autoritatea Consiliului Local

Relația dintre compartimentele de specialitate ale Primarului cu serviciile publice/instituțiile sub autoritatea Consiliului Local se face doar în scopul executării legii în limitele stabilite prin aceste dispoziții legale, inclusiv hotărârile Consiliului Local, în baza unui mandat dat de către Primar și cu consultarea periodică al acestuia.

Art.3.5. Procedura de efectuare a achizițiilor de produse, servicii sau lucrari

Compartimentul emitent/solicitant va elabora un referat de necesitate si oportunitate pentru orice achizitie de servicii sau produse, care va cuprinde:

- denumirea serviciului sau a produsului (pentru incadrarea de catre Compart. Achizitii a codului CPSA din catalogul CAEN), reprezentantul fiecarui compartiment solicitant se va consulta cu reprezentantul Compartimentului Achizitii Publice pentru identificarea si incadrarea corecta a acestor coduri);

- cantitatea de produse solicitata sau a lucrarii;

- valoarea estimata in lei si euro fara TVA pe bucata si valoarea totala a achizitiei cumulata pe 12 luni pentru produsele similare;

- capitolul din prevederea bugetara pe anul in curs, unde exista prevazute fondurile pentru achizitie;

Referatul va fi semnat de catre seful compartimentului care solicita achizitia si va purta viza direcției economice/compartiment Buget.

- Referatul, aprobat de Primar sau Viceprimar, in limita delegărilor de competenta, va fi transmis Compartimentului de Achizitii Publice (Biroul Investiții), in vederea stabilirii modalitatii de achizitie in conformitate cu prevederile legale si achizitia propriu-zisa.

- Compartimentul Achiziției va constitui un registru special si va nominaliza o persoana de specialitate din cadrul Compartimentului Achizitii Publice care sa urmareasca si sa tina evidenta achizițiilor de produse similare.

Art.3.6. Procedura urmaririi contractelor de achizitii publice

Contractele incheiate de Primaria Adjud cu alte persoane fizice sau juridice vor fi elaborate/verificate sau redactate de un reprezentant al Primariei, consilier juridic, care va semna pe fiecare contract elaborat si va raspunde din punct de vedere juridic de corectitudinea datelor.

Contractele propuse de partile contractante vor avea doar un caracter consultativ.

Contractele se semneaza, din partea Primariei, de catre Primar, șeful compartimentului care a initiat procedura de achizitie (prin intocmirea referatului de necesitate si oportunitate) sau un imputernicit legal al acestuia, șeful compartimentului Oficiul Juridic sau un imputernicit al acestuia (pentru viza de legalitate), șeful compartimentului Financiar, Contabilitate sau imputernicit legal al acestuia, si vor purta viza C.F.P.

Contractele vor fi semnate pe fiecare pagina, de catre ambele parti.

Odata semnat, un act juridic nu va putea fi propus spre modificare/completare fara a fi insotit de un referat in care sa se stipuleze natura/temeiul modificarilor/completărilor intervenite și justificarea acestora.

Dupa semnare, Compartimentul Achizitii va transmite contractul, spre urmarire si gestionare, insotit de o adresa, compartimentului care a initiat achizitia respectiva. Șeful

compartimentului va desemna o persoana din subordinea sa care sa urmareasca modul de indeplinire a clauzelor contractului, sau se va ocupa personal de aceasta.

Procesul verbal de receptie a serviciului sau produsului care face obiectul contractului va fi semnat de catre șeful compartimentului initiator, persoana desemnata sa urmareasca contractul, si celelalte parti contractante.

Factura (facturile) emise de partea contractanta vor fi vizate, inainte de a fi inaintate Direcției Economice si dupa semnarea procesului verbal final de receptie, de persoana desemnata sa urmareasca contractul si de șeful compartimentului initiator, care va consemna sintagma: "*certificat in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii*", mentionand numele in clar si data.

Art.3.7. Procedura gestionarii si comunicarii informatiilor de interes public

In conformitate cu prevederile Legii privind liberul acces la informatiile de interes public, prin informatie de interes public se intelege orice informatie care priveste activitatile unei autoritati publice sau institutii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informatiei.

Soluționarea cererilor privind informații publice se face doar prin intermediul compartimentului responsabil de informarea publică, în limitele și cu respectarea prevederilor legale. În acest scop, compartimentele de specialitate au obligația de a comunica compartimentului responsabil de informare publică relațiile solicitate, pentru redactarea și transmiterea răspunsului în termen legal.

De asemenea, pentru a se asigura informarea eficienta si corecta a cetatenilor care se adreseaza Primariei prin intermediul compartimentelor care desfasoara activitati de relatii cu publicul, compartimentele din aparatul propriu al Primariei au obligatia de a comunica acestora, din oficiu, toate informatiile de interes public, pentru a fi puse la dispozitia cetatenilor, precum si toate modificarile care apar pe parcursul timpului. Aceste informatii vor fi comunicate si pentru actualizarea registrului informațiilor publice și datelor web ale Primariei.

Conducatorii compartimentelor care desfasoara relatii cu publicul au obligatia de a sesiza in scris Conducătorii celorlalte compartimente din cadrul Primariei asupra oricaror nereguli in ce priveste comunicarea corecta si la timp a informatiilor de interes public, in vederea remedierii cat mai urgente a acestora.

Art.3.8. Reguli privind audientele

Înscrierile la audiențe a cetățenilor vor fi înregistrate prin compartimentele secretariat și registratură și comunicate conducerii: Primarului, Viceprimarului și Secretarului Municipiului, dupa caz.

Participarea șefilor de compartimente la audiențe se va face doar la cererea conducătorului care organizează audiențele.

Programarea persoanelor și susținerea audiențelor se vor consemna în registrul special de audiențe.

Art.3.9. Procedura privind comunicarea sesizarilor verbale sau/și telefonice primite de la populatie

Compartimentele din cadrul Primariei Adjud care primesc spre solutionare sesizari verbale sau/și telefonice, au obligatia de a comunica in scris șeful ierarhic, precum și Primarul o notă informativă.

Art.3.10. Procedura privind publicarea anunturilor in mijloacele mass-media

Pentru orice anunt care trebuie publicat in mijloacele de comunicare in masa este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, in care sa se specifice clar data aparitiei, publicatiile, numarul de aparitii si zilele aparitiei, precum si alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile, pentru machetarea paginii). In cazul anunturilor de televiziune si radio se va indica data aparitiei, numarul de aparitii si tronsonul de timp in care se doreste a fi emis, intrucat aceasta depinde de orele de audienta.

Referatul aprobat, impreuna cu textul in clar al anuntului, semnat de emitent, se va trimite, cu cel putin doua zile inainte de data primei aparitii, (pentru a se asigura timpul minim necesar pentru pregatirea publicarii), mijlocului public de informare.

Art.3.11. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflata in dotarea Primariei Municipiului Adjud

Salariatii Primariei Adjud au obligatia de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai in interes de serviciu, in scopul indeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

Este interzisa permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului propriu al Primariei Adjud.

Aparitia oricărei defectiuni în functionarea aparaturii se comunică în vederea menținerii capacității de lucru și a remedierii în timp util.

Este interzisa instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator.

Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai in interes de serviciu.

Este interzisa listarea sau copierea de documente in interes personal; in cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hartie, tonner) si suprasolicitarea aparaturii.

Art.3.12. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe si a autoturismelor din dotare

Telefoanele mobile, fixe, precum si autoturismele din dotare se vor utiliza numai in interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale (O.G. 80/2001).

Contravaloarea depasirilor telefonice se va suporta de catre fiecare salariat in parte (in cazul telefoanelor mobile) sau de catre toti membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix, prin grija Directia Economice.

Toate convorbirile internationale se vor consemna intr-un registru special destinat acestui scop, in care se va trece numele, functia, data, numarul de telefon si scopul convorbirii efectuate.

Autoturismele din dotare se vor folosi numai cu acordul Primarului și înștiințarea prealabilă a sefului de compartiment transporturi.

Art.3.13. Reguli generale privind circulatia si operarea documentelor in cadrul Primariei Adjud

Toate documentele care circula in si intre diferitele compartimente ale Primariei Adjud vor primi un numar de inregistrare.

Intre compartimente documentele vor circula pe baza de notă de înaintare privind predarea/primirea confirmată prin semnatura, specificându-se totodată numarul si data inregistrarii documentului, data si ora primirii/predarii, numele si semnatura in clar a celui care a primit documentul.

Fiecare compartiment sau serviciu/directie in parte va stabili care este circuitul normal al fiecarui tip de document, astfel incat sa se elimine pe cat posibil intarzierea nejustificata a rezolvarii unei probleme, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare.

Circuitul unui tip de document se poate modifica, in functie de necesitati, de catre fiecare compartiment sau directie in parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunostinta tuturor celor implicati in rezolvarea problemei respective.

Salariatii Primariei Adjud au obligatia de a rezolva problemele specifice si de a raspunde solicitarilor petentilor cu maximă diligență, încadrându-se în termenele legale de rezolvare.

Notele interne, transmise intre diferite compartimente, au termen de raspuns de 24 ore de la data primirii.

Manuirea si pastrarea sigiliilor/ștampilelor care se aplica pe documente, se va face numai de catre functionarii publici imputerniciti.

Șefii compartimentelor aparatului de specialitate al Primăriei Municipiului Adjud au obligația de a respecta întocmai Graficul privind circulația documentelor întocmit de către Direcția Economică.

Inregistrarea documentelor se va face numai de catre salariatii special desemnati si instruiti in acest scop.

Art.3.14. Reguli generale privind accesul in sediul central al Primariei Municipiului Adjud

Accesul cetătenilor in sediul central al Primariei Municipiului Adjud se face prin legitimare și prezentarea problemelor personalului de pază precum și reprezentanților compartimentului registratură și relații publice, pentru îndrumare.

Pe cat posibil, relatiile cu publicul se vor desfasura doar de către compartimentele cu atribuții exprese în acest sens și de către conducătorii instituției.

Art.3.15. Procedura privind soluționarea petițiilor

Prin petitie se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulata în scris ori prin posta electronica, pe care un cetatean sau o organizatie legal constituita o poate adresa autoritatilor si institutiilor publice.

Soluționarea petițiilor se va face doar prin intermediul compartimentului responsabil, în limitele și cu respectarea prevederilor legale. În acest scop, compartimentele de specialitate au obligația de a comunica compartimentului responsabil relațiile solicitate, pentru redactarea și transmiterea răspunsului în termen legal.

Conducătorii compartimente de specialitate vor fi sesizați asupra oricaror nereguli in ce priveste comunicarea corecta si la timp a relațiilor/documentelor necesare soluționării petițiilor, in vederea remedierii cat mai urgente a acestora.

Art.3.16. Reguli privind înregistrarea și urmărirea contractelor

Toate contractele având ca parte Primăria sau Consiliul Local vor fi înregistrate în Registrul unic de contracte;

Înregistrarea se va face doar de către persoana anume desemnată în acest scop, care va urmări să menționeze obiectul contractului, durata și valoarea acestuia, precum și celelalte părți semnatare, urmărind și compartimentul care va executa respectivul contract.

Compartimentul în sarcina căruia revine executarea contractului are obligația de a urmări derularea oportună și legală a acestuia, neangajând în alt mod Primăria. De asemenea aici se va efectua și arhivarea contractului.

Art.3.17. Reguli de conduita profesionala ale functionarilor publici și personalului contractual din aparatului de specialitate al Primarului municipiului Adjud

Regulile de conduita profesionala sunt obligatorii pentru functionarii publici și personalul contractula, ele fiind stabilite prin Codul de conduită aprobat de Primarul municipiului Adjud, pentru fiecare categorie profesională în parte.

Capitolul IV – DISPOZITII FINALE

Art.4.1. Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Adjud vor aduce la indeplinire orice alte sarcini decurgând din legile în vigoare in legatura cu activitatea acestora si care nu sunt cuprinse in prezentul regulament.

Art.4.2. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea persoanei vinovate în condițiile Statutului funcționarului public sau Codului Muncii, după caz.

Art.4.3. Prezentul regulament de organizare și funcționare va fi completat sau modificat, în funcție de necesități și concomitent cu modificarea organigramei și a legislației în vigoare.