

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL VRANCEA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ADJUD**

Str. STADIONULUI Nr.2  
[www.adjud.ro](http://www.adjud.ro)  
C.F.4350491

Tel.0237-641908  
Fax.0237-641912

[primaria.adjud@vrancea.info](mailto:primaria.adjud@vrancea.info)

---

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

# CAPITOLUL I

## PREVEDERI GENERALE

**Art.1.** Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Adjud a fost elaborat în baza prevederilor Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, a Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici și a Codului Muncii și a altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

**Art.2.** **Primăria municipiul Adjud** este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din **Primar, Viceprimar, Secretarul municipiului și Aparatul de specialitate al Primarului**, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Organigrame aparatului de specialitate al Primarului este prezentată în Anexa nr.1 la prezentul Regulament.

**Art.3.** **Aparatul de specialitate al Primarului** este organizat din **direcții, servicii, birouri și compartimente** potrivit organigramei și atribuțiilor postului, și asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin Primăriei municipiului Adjud, ca organ al administrației publice locale.

Compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate sunt încadrate cu **funcționari publici și personal contractual**.

**Art.4.** 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.5.** În interesul prezentului regulament activitățile sunt organizate pe compartimente, birouri, servicii și direcții, aflate în subordinea Primarului.

**Art.6.** 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 instituției centrale, prin Primarul municipiului Adjud sau persoanele anume desemnate de acesta.

**Art.7.** Conducătorii compartimentelor de specialitate prezintă, la cererea Primarului ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

**Art.8.** Conducătorii compartimentelor de specialitate vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

**Art.9.** 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.10.** 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 anume sub semnătura de către cei îndreptați să le aducă la îndeplinire.

## CAPITOLUL II

# TRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DE SPECIALITATE ALE PRIMARULUI MUNICIPIULUI ADJUD

## 1. DIRECȚIA ECONOMICĂ

### 1.1. Serviciul buget, financiar - contabil

#### Atribuții:

- asigură elaborarea de proiecte de buget și a anexelor la buget conform dispozițiilor legale cu toate fundamentările necesare, precum și a proiectelor de hotărâri de Consiliu local care vizează activitatea bugetară, financiar – contabilă;
- întocmește proiectele de dispoziții cu fundamentările necesare care vizează activitatea bugetară, financiar-contabilă;
- întocmește cererile de deschidere de conturi către instituțiile bancare;
- întocmește cererile de deschidere, retragere de credite bugetare atât pentru activitatea proprie a autorității publice locale cât și a instituțiilor subordonate pe care le înaintează trezoreriei statului;
- întocmește dispozițiile bugetare privind repartizarea, retragerea de credite bugetare;
- organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea impozitelor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, contabilitatea veniturilor și a rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și a altor elemente patrimoniale;
- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- răspunde de stabilirea corectă a documentelor contabile care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul instituției
- verifică și transmite situația de raportare anuală la Consiliul Concurenței București;
- întocmește documentațiile privind contractarea de împrumuturi pentru autoritatea publică locală;
- ține evidența finanțărilor rambursabile contractate de autoritatea publică și a rapoartelor lunare sau la perioadă către instituțiile abilitate, respectiv Ministerul economiei și finanțelor, Direcția generală a finanțelor publice Vrancea, Instituția prefectului, etc;
- conduce Registrul datoriei publice locale;
- întocmește lunar notele contabile privind mișcările conturilor de disponibilități în afara bugetului local și a mișcărilor veniturilor bugetului local ;
- urmărește constituirea garanțiilor materiale pentru persoanele care gestionează valori materiale și bănești, ține evidența garanțiilor materiale ale gestionarilor instituției publice, întocmește notele contabile privind garanțiile materiale;
- ține evidența terților – clienți și întocmește notele contabile lunare aferente operațiunilor;
- ține evidența fondurilor speciale, respectiv a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă pe fiecare sursă de venit, întocmește balanțe de verificare distincte pentru fiecare proiect în care are calitatea de asistent financiar, întocmește rapoartele financiare trimestriale, intermediare și finale privind plățile intermediare și finale, urmărește încasarea sumelor din tranșele intermediare și finale și respectarea condițiilor contractelor de grant;
- organizează și verifică modul de gestionare a valorilor materiale, a mijloacelor fixe, a decontărilor cu creditorii și debitorii, exercită controlul periodic asupra organizării evenimentelor gestionare în vederea prevenirii înstrăinării, distrugerii sau aprovizionării peste nevoile reale ale autorității publice;
- efectuează analiza bugetară, financiar contabilă pe baza de bilanț și conturi de execuție;

- verifică lunar bilanța de verificare, analizând corectitudinea soldurilor prin comparare cu extrasele de cont, registrul de casă și cu evidența analitică a materialelor , obiectelor de inventar, a activelor fixe corporale și necorporale;
- verifică bilanțul contabil propriu al autorității publice locale, cât și bilanțul contabil general al autorității publice locale împreună cu toate anexele la bilanț și îl depune la Direcția generală a finanțelor publice locale;
- organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
- participă la procedurile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică (bunuri, servicii și execuția lucrărilor).
- organizează și conduce evidența contabilă a cheltuielilor publice locale;
- întocmește lunar notele contabile privind mișcările valorilor materiale;
- întocmește execuția bugetului local pe capitole;
- efectuează controlul salariilor;
- întocmește declarațiile către Administrația financiară Adjud, urmărind soldurile conturilor atât către bugetul de stat, cât și către bugetele de asigurări sociale;
- întocmește lunar bilanța de verificare, analizând corectitudinea soldurilor prin comparare cu extrasele de cont, registrul de casă și cu evidența analitică a materialelor, obiectelor de inventar, a activelor fixe corporale și necorporale;
- la termenele stabilite pentru depunerea situațiilor financiare de raportare trimestrială și anuală, întocmește bilanțul contabil propriu al autorității publice locale, cât și bilanțul contabil general împreună cu toate anexele la bilanț;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul local;
- ține evidența sintetică și analitică a carburanților și întocmește bilanța analitică și sintetică a acestora;
- întocmește evidența sintetică și analitică a obiectelor de inventar inclusiv balanțele analitice și sintetice a acestora;
- înregistrează zilnic în contabilitate facturile emise de furnizori, întocmește și editează balanțele furnizorilor pe capitole de cheltuieli;
- organizează și conduce evidența contabilă analitică și sintetică a materialelor pe gestiuni, întocmește lunar notele contabile privind mișcările valorilor materiale și întocmește balanțe analitice ale materialelor în vederea stabilirii rulajelor lunare și a soldurilor;
- întocmește bilanța analitică de verificare a activelor fixe corporale și necorporale;
- întocmește documentele financiar – contabile pentru operațiunile de plăți, organizează și ține evidența imprimatelor de regim special;

### **1.1.a. Compartimentul casierie**

#### **Atribuții:**

- efectuează operațiuni de încasări și plăți prin casierie;
- evidențiază încasările și plățile în numerar prin registrul de casă, care se întocmește pe baza documentelor justificative;
- predă compartimentului financiar –contabil în aceeași zi sau cel târziu a doua zi exemplarul din registrul de casă împreună cu documentele justificative;
- depune la bancă prin foaie de vărsământ sumele intrate în casierie pentru care s-au emis chitanțe;
- ridică sume în numerar de la Trezoreria Adjud pe baza carnetului de CEC în numerar, întocmit de biroul financiar – contabil.

### **1.1.b. Evaluarea activelor fixe**

#### **Atribuții:**

- întocmește documentația tehnico – economică pentru stabilirea valorii bunului din patrimoniu public și privat înregistrate în catalogul activelor fixe aflate în gestiunea primăriei conform reglementărilor legale în vigoare;
- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului;

- răspunde de efectuarea la timp a operațiunilor privind inventarierea valorilor materiale și bănești din patrimoniul autorității publice locale;
- participa la procedurile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- întocmește antecalculații de preț pentru activitatea de investiții;

## **1.2. DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE**

### **1.2.1. Serviciul I.T.- Persoane Fizice**

#### **1.2.1.a. Stabilire și Constatare**

##### **Atribuții:**

- Stabilirea și constatarea tuturor categoriilor de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoane fizice către bugetul local;
- Inventarierea tuturor proprietăților ce aparțin persoanelor fizice pentru care acestea datorează impozite și taxe la bugetul local;
- Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice;
- Stabilirea rolurilor fiscale ;
- Completarea proceselor verbale – înștiințărilor de plată pentru impozite și taxe și transmiterea unui exemplar contribuabilului;
- Ținerea evidenței altor venituri de la persoanele fizice;
- Întocmirea și transmiterea notificărilor privind intențiile de modificare a contractelor de închiriere și contractelor de concesiune;
- Eliberarea certificatelor fiscale și a adeverințelor de stare materială la cererea persoanelor fizice;
- Întocmirea după expirarea anului a raportului anual informativ cu privire la rezultatele stabilirii impozitelor și taxelor locale
- Emite facturi pentru plata concesiunilor și închirierilor.

#### **1.2.1.b. Operare Roluri**

##### **Atribuții:**

- Preia declarațiile de impunere privind taxele și impozitele locale la persoane fizice;
- verifică situația fiscală a contribuabilului în vederea eliberării certificatelor fiscale, adeverințelor de stare materială și a vizelor pentru fisele de înmatriculare a mijloacelor de transport;
- Face validarea zilnică a încasărilor efectuate, pe fiecare tip de venit bugetar și actualizarea bazei de date;
- Operează în baza de date compensările, restituirile, scutițiile de la plata taxelor și impozitelor locale în baza comunicărilor primite de la celelalte compartimente;
- Predă compartimentului urmărire și încasare înștiințările de plată și procesele verbale de impunere pentru înmânarea acestora contribuabililor sub semnătură;
- Întocmește formele de restituire, compensare și virare a plusurilor din încasări;
- Întocmește contul de debite și încasări;
- înregistrează debitele trecute în evidența specială și urmărește starea de insolvabilitate cel puțin o dată pe an împreună cu cel de la compartimentul urmărire și încasare;
- raportează trimestrial și anual prin dări de seamă a realizării venitului bugetului local;
- efectuează periodic confruntări între operațiunile de rol cu cele din extrasele se rol, efectuând totodată virările și compensările necesare împreună cu compartimentul urmărire și încasare;
- întocmește listele provizorii de rămășițe;
- efectuează operațiunile privind închiderea anului fiscal și întocmirea listei definitive a rămășițelor și suprasolvirilor;
- colaborează cu celelalte compartimente fiscale din cadrul primăriei;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducătorul ierarhic;

### **1.2.1.c. Alte venituri**

#### **Atribuții:**

- stabilește modul de încasare, debitare a veniturilor din amenzi;
- face propuneri pentru stabilirea taxelor și impozitelor locale, a majorărilor, a facilităților ce pot fi acordate, reduceri și scutiri;
- întocmește documentația pentru efectuarea compensațiilor, restituirii, suprasolvirilor;
- urmărește atragerea de noi surse la bugetul local;
- colaborează cu celelalte compartimente fiscale din cadrul primăriei;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducătorul ierarhic.

### **1.2.1.d. Casierie**

#### **Atribuții:**

- efectuează operații de încasare a impozitelor și taxelor locale, amenzi, venituri din concesiuni și chirii, imputații, taxe juridice 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 trezorerie pe baza de foi de vărsământ sumele intrate în casierie;
- confruntarea periodică a sumelor încasate pe surse de venituri cu contul de execuție al bugetului local emis;
- colaborează cu celelalte compartimente fiscale din cadrul primăriei;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducătorii ierarhici.

### **1.2.1.e. Urmărire și încasare**

#### **Atribuții:**

- încasarea de la persoane fizice a impozitelor, taxelor și a altor venituri;
- primirea cu confirmare a borderoului de debite transmis de biroul impozite și taxe;
- calcularea și încasarea majorărilor de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale și acordarea bonificațiilor, conform prevederilor legale pentru plăți făcute cu anticipație;
- înscrierea zilnică în borderourile desfășurătoare a sumelor încasate pe surse și predarea borderourilor biroului impozite și taxe și operare roluri;
- întocmirea periodică – lunar – pe categorii de contribuabili a situațiilor încasărilor debitelor și confruntarea acestora cu evidențele birourilor de impozite și taxe;
- întocmirea fișelor de urmărire a debitelor restante, întocmirea și comunicarea somațiilor de plată;
- inițierea procedurilor de executare silită pentru rău platnicii somați și care și care nu și-au achitat restanțele;
- întocmirea dosarelor pentru recuperarea debitelor pe cale judecătorească;
- urmărirea evoluției fiecărui dosar de judecată și stadiul încasărilor în cauze;
- verificarea cel puțin o dată pe an a contribuabililor înscriși în evidența specială.

### **1.2.1.f. Executare Silită**

#### **Atributii**

- realizează creanțele bugetare prin plată monetară, executare silită, compensare, insolvabilitate, prescripție;
- urmărește plata obligației bugetare când plata obligației se face în numele debitorului de către un reprezentant al debitorului, de debitorul persoanei obligate la plată sau de persoana care se obligă să facă plata obligațiilor bugetare ale debitorului, printr-un angajament de plată;
- urmărește termenele legale de plată a obligațiilor bugetare emițând somația de plată (înștiințând debitorul cu privire la obligațiile bugetare);
- declanșează succesiv sau concomitent modalitățile de executare silită (popriri asupra veniturilor sau sumelor debitorului deținute cu orice titlu de terțe persoane);

## **1.2.2. Serviciul I.T. – Persoane Juridice**

### **1.2.2.a. Stabilire – Constatare**

#### **Atribuții:**

- constatarea și stabilirea tuturor categoriilor de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoane juridice către bugetele locale;
- inventarierea tuturor proprietăților ce aparțin persoanelor juridice pentru care acestea datorează impozite și taxe la bugetul local;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele legale declarațiile de impunere către contribuabili persoane juridice;
- stabilirea rolurilor fiscale;
- completarea proceselor verbale de înștiințare de plată pentru impozite și taxe și transmiterea unui exemplar contribuabilului;
- identificarea persoanelor juridice care nu și-au declarat proprietățile pentru stabilirea impozitelor și taxelor;
- eliberarea certificatelor fiscale și a adeverințelor de stare materială la cererea persoanelor juridice;
- gestionarea arhivelor documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil într-un dosar unic la nivelul biroului;
- rezolvarea în conformitate cu legislația în vigoare a cererilor, contestațiilor și reclamațiilor ce privesc debitele contribuabililor;
- colaborarea cu celelalte compartimente în constatarea și stabilire impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local, precum și cu alte instituții cu abilități în domeniu;
- întocmirea după expirarea anului a raportului anual informativ cu privire la rezultatele stabilirii impozitelor și taxelor locale.

### **1.2.2.b. Operare Roluri**

#### **Atribuții:**

- operează în baza de date declarațiile de impunere privind taxele și impozitele locale de la persoanele juridice;
- asigură interfața zilnică între contribuabil și biroul impozite și taxe;
- verificarea situației fiscale ale contribuabililor în vederea întocmirii certificatelor fiscale, adeverințelor de stare materială și a vizelor pentru fișele de înmatriculare a mijloacelor de transport;
- operează și validează încasările efectuate pe fiecare tip de venit bugetar și actualizează baza de date;
- întocmirea formelor de restituire, compensare și virare a plusurilor din încasări, întocmirea contului de debite și încasări și înregistrarea debitelor trecute în evidența specială și urmărirea stării de insolvabilitate cel puțin o dată pe an, împreună cu cel de la compartimentul urmărire – încasare;
- raportarea trimestrială și anuală prin dări de seamă a realizării veniturilor bugetului local;
- efectuarea periodică de confruntări în operațiunile de roluri cu cele din extrasele de rol, efectuând totodată virările și compensările necesare împreună cu compartimentul urmărire și încasare;
- întocmirea listelor cu resturile de impozite neîncasate;
- efectuarea operațiunilor privind închiderea anului fiscal și întocmirea listei definitive a rămășițelor și suprasolvirilor;
- debitarea și urmărirea încasărilor privind concesiunea și închirierea spațiilor publice pe baza listelor și contractelor primite de la serviciul urbanism;
- eliberează zilnic borderou de încasări pe conturi, surse de venituri în vederea predării la serviciul contabilitate.

### **1.2.2.c. Alte Venituri**

#### **Atribuții:**

- stabilirea modului de debitare, încasare, urmărire și înregistrare în baza de date a contribuabilului a veniturilor rezultate din taxa pentru eliberarea autorizației pentru

desfășurarea unei activități economice (Persoană fizică autorizată, Asociație familială autorizată și a altor autorizații similare);

- inventarierea tuturor Persoanelor fizice autorizate și Asociațiilor familiale autorizate în colaborare cu compartimentul Control comercial;
- operarea în baza de date a încasărilor, compensărilor, restituirilor, reducerilor, scutiilor de la plata impozitelor și taxelor locale în baza datelor primite de la compartimentele fiscale;
- urmărirea depunerii deconturilor privind impozitul pe spectacol precum și urmărirea înregistrării și încasării acestuia în baza de date;
- urmărirea depunerii deconturilor privind taxa hotelieră precum și înregistrarea și încasarea acesteia în baza de date;
- stabilirea, urmărirea și încasarea taxei de închiriere temporară a spațiilor publice.

#### **1.2.2.d. Executare Silită**

##### **Atribuții:**

- realizează creanțele bugetare prin plată monetară, executare silită, compensare, insolvabilitate, prescripție;
- urmărește plata obligației bugetare când plata obligației se face în numele debitorului de către un reprezentant al debitorului, de debitorul persoanei obligate la plată sau de persoana care se obligă să facă plata obligațiilor bugetare ale debitorului, printr-un angajament de plată;
- urmărește termenele legale de plată a obligațiilor bugetare emițând somația de plată (înștiințând debitorul cu privire la obligațiile bugetare);
- declanșează succesiv sau concomitent modalitățile de executare silită (popriri asupra veniturilor sau sumelor debitorului deținute cu orice titlu de terțe persoane);

#### **1.2.2.e. Contabilitate**

##### **Atribuții:**

- ține evidența contabilă statistică a veniturilor bugetului local ale Serviciului impozite și taxe locale, pe structura veniturilor bugetului local;
- Întocmește lunar notele contabile privind mișcările veniturilor bugetului local ale Serviciului impozite și taxe locale în conformitate cu reglementările legale în vigoare, întocmește lunar bilanțul de verificare a veniturilor bugetului local al serviciului și registrul jurnal, analizând corectitudinea soldurilor prin comparare cu extrasele de cont și registrul de casă;
- Verifică încasările în numerar efectuate de către inspectori cu depunerile zilnice la casieria serviciului și ține evidența încasărilor în numerar și prin virament pe conturi corelat cu debitele curente, restante și suprasolviri și verifică registrul de casă al serviciului;
- Înregistrează în contabilitate debitele inițiale și orice modificare intervenită în cursul exercițiului financiar;
- Ține evidența contractelor privind vânzarea spațiilor comerciale, evidența încasărilor și distribuția acestora între bugetul local și cel de stat în conformitate cu dispozițiile legale;
- Întocmește statele de plată pentru acordarea stimulentei pentru salariații Serviciului impozite și taxe.

#### **1.2.2.f. Înlésniri la plată**

##### **Atribuții:**

- Analizează și prezintă spre aprobare Consiliului local propuneri în legătură cu acordarea de înlésniri la plata impozitelor și taxelor locale;
- Informează biroul venituri în vederea calculării majorărilor de întârziere, conform prevederilor actelor normative în vigoare și respectiv începerea sau continuarea după caz a procedurii de executare silită, în cazul nerespectării hotărârilor Consiliului local privind înlésnirile la plată;
- Colaborează cu biroul urmărire și încasare pentru preluarea în scris a debitelor agenților economici destinatari/ inițiatori de compensare și cu serviciul financiar – contabilitate pentru preluarea în scris a situației debitelor primăriei față de respectivii agenți economici, în vederea identificării posibilităților de compensare de mică valoare;

- Întocmește notele de constatare în vederea compensării datoriilor între primărie și alți contribuabili și a ordinelor de compensare pentru compensări de mică valoare;

## **2. ACHIZIȚII PUBLICE**

### **Atribuții:**

- elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza priorităților comunicate de celelalte compartimente;
- verifică referatele întocmite de către compartimentele ce solicită achiziția respectivei file de buget aprobare/obținere credit;
- face verificarea caietului de sarcini, întocmit de compartimentul care inițiază procedura de achiziție publică ;
- elaborează documentația de atribuire sau documentația descriptivă, din punct de vedere procedural, strict legat de achizițiile publice ;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform legislației în vigoare;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții;
- constituie și păstrează dosarul achiziției ;
- stabilește cerințele minime de calificare referitoare la capacitatea economico-financiară și elaborează notele justificative ;
- primește solicitări de clarificări și transmite răspunsurile la acestea, în termenele legale prevăzute ;
- asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor de lucrări/servicii/livrări produse ;
- asigură gestionarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție;
- transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice;
- stabilește termenele ce trebuie respectate conform legislației ;
- studiază documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor a căror execuție este supusă achiziției;
- participă ca membru al comisiilor de evaluare a ofertelor depuse de către agenții economici ;
- asigură protejarea drepturilor de proprietate intelectuală și /sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și păstrarea confidențialității în limitele prevăzute de lege la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor ;
- întocmește procesele verbale de deschidere a ofertelor și asigură transmiterea lor către ofertanți ;
- acordă asistență, consultanță juridică și consiliere în domeniul achizițiilor publice ;
- negociază clauzele legale contractuale, obligatorii și specifice;
- redactează proiectele de contracte, avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic primite, în condițiile legii și verifică legalitatea acestora;
- urmărește apariția noilor acte și legi în domeniul achizițiilor publice, actualizările acestora, în scopul utilizării ultimelor normative în vigoare ;
- întocmește punctul de vedere al Autorității Contractante, în cazul existenței unei contestații la procedură ;
- transmite punctul de vedere și documentația solicitată de către CNSC, pentru rezolvarea contestației, în termenele legale ;
- întocmește întâmpinarea în cazul depunerii plangerii în instanța la o contestație ;
- întocmește referatele și dispozițiile pentru numirea comisiei de evaluare a ofertelor ;
- întocmește norme interne ale compartimentului achiziții publice cu privire la aducerea la cunoștința tuturor compartimentelor a ultimelor noutăți în materie de achiziții.

### **3. PROTECȚIA MEDIULUI – PREVENIRE ȘI PROTECȚIE ÎN MUNCĂ**

#### **3.1. Protecția mediului**

##### **Atribuții :**

- urmărește realizarea măsurilor impuse prin actele de constatare încheiate de persoanele împuternicite cu activități de verificare, inspecție și control;
- colaborează cu Serviciul Tehnic în vederea îmbunătățirii gradului de urbanizare a municipiului Adjud;
- asigură promovarea importanței protecției mediului în colaborare cu instituțiile de învățământ, mass-media, organizații neguvernamentale în rândul populației;
- colaborează cu autoritățile pentru protecția mediului în vederea desfășurării în bune condiții a inspecțiilor în domeniu;
- colaborează cu alte instituții ale administrației publice privind realizarea în comun a unor programe de gestionare a deșeurilor;
- efectuează deplasări pe teren urmărind respectarea de către populație, agenți economici și persoane fizice a actelor normative ce reglementează protecția mediului, luând după caz măsurile ce se impun;
- contribuie la întocmirea programelor, proiectelor, strategiilor pe linie de protecția mediului;
- întocmește prognoze privind îmbunătățirea activității în domeniul protecției mediului, îmbunătățirii calității aerului, calității solului, precum și a apelor de suprafață și subterane;
- gestionează documentele privind autorizarea pe linie de protecția mediului;
- urmărește și aplică măsurile de conservare stabilite de autoritatea publică centrală pentru protecția mediului pe suprafețele terestre și acvatice supuse unui regim de conservare ca habitate naturale pe care le gestionează precum și pentru refacerea ecologică a acestora;
- colaborează cu autoritățile de specialitate în domeniul sănătății și securității în muncă în vederea desfășurării în bune condiții a procesului de muncă;
- asigură instruirea introductiv-generală a personalului în domeniul sănătății și securității în muncă în vederea respectării legislației în vigoare;
- urmărește activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din unitate;
- prezintă documente și dă relațiile solicitate inspectorilor de muncă în timpul controalelor;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor efectuate.

#### **3.2. Prevenire și protecție în muncă**

##### **Atribuții :**

- propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în munca, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- monitorizează activitățile de prevenire și protecție din cadrul unității, în conformitate cu legislația în vigoare.

## **4. PROGRAME ȘI DEZVOLTARE SERVICII**

### **Atribuții:**

- identifică și propune dezvoltarea serviciilor sociale locale în funcție de nevoile locale;
- promovează parteneriate cu alți furnizori de servicii sociale;
- colectează date cu privire la furnizorii și beneficiarii de servicii sociale;
- propune ierarhizarea priorităților la nivel local în dezvoltarea serviciilor sociale;
- propune acțiuni pentru stimularea participării cetățenilor la dezvoltarea și diversificarea serviciilor sociale;
- coordonează furnizorii de servicii sociale precum: Centrul de asistență și recuperare a tinerilor cu handicap, Centrul comunitar pentru persoane de vârstă a treia și Centrul de recuperare neuromotorie pentru adulți;
- asigură consilierea și informarea cetățenilor din comunitate privind serviciile sociale la nivel local;
- colaborează la elaborarea de studii, prognoze, proiecte pentru dezvoltarea municipiului Adjud din punct de vedere economic, social, cultural, în conformitate cu necesitățile locuitorilor;
- propune activitățile ce se finanțează din fonduri proprii în cadrul proiectelor de cofinanțare și participă la implementarea proiectelor, cu excepția celor de investiții;
- asigură colaborarea administrației publice locale cu organizațiile societății civile și organizații nonguvernamentale, pentru dezvoltarea unor obiective comune;
- sprijină comunitățile etnice în proiecte de interes local;
- sprijină organizarea unor evenimente locale (Ziua 9 mai – Ziua Europei, 1Iunie, Zilele municipiului Adjud, Ziua persoanelor de vârstă a treia, 3 Decembrie – Ziua Persoanelor cu Handicap, etc);
- colaborează la realizarea unor programe de educație civică, comunitară, sanitară cu implicarea instituțiilor specializate;
- sprijină apariția unor asociații și cluburi ale diverselor categorii sociale (elevi, pensionari, femei, romi, etc);
- efectuează studii legate de promovarea strategiei locale;
- asigură relația funcțională dintre toate compartimentele privind dezvoltarea locală;
- întocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiecte de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul Local.

## **5. AUDIT PUBLIC INTERN**

- elaborează norme metodologice specifice auditului intern a Primăriei municipiului Adjud cu avizul Direcției Generale a Finanțelor Publice Vrancea;
- elaborează proiectul planului strategic de audit public intern;
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele management financiar și control ale entității publice sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate eficientă;
- întocmește documentele necesare derulării misiunii de audit;
- 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;
- informează primarul despre recomandările neînsușite de către conducătorii entităților publice audiate, precum și despre consecințele acestora.

## **6. BIROUL AGRICOL, CADASTRU GENERAL**

### **6.1. Cadastru general**

#### **Atribuții:**

- ține evidența cadastrală a terenurilor municipiului Adjud și a satelor aparținătoare;
- ține evidența registrelor agricole ale Consiliului Local Adjud;
- ține evidența informatizată a Registrelor agricole pentru municipiul Adjud și localitățile aparținătoare;
- efectuează operații agricole în Registrele agricole, anual sau ori de câte ori este necesar, pe baza declarațiilor persoanelor fizice sau juridice;
- asigură lucrările Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- participă la ședințele Comisiei locale de fond funciar și întocmește procesele verbale;
- întocmește lucrările privind terenurile puse la dispoziția Comisiei locale de aplicare a Legilor fondului funciar;
- 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);
- întocmește situații juridice la solicitarea altor compartimente din cadrul primăriei;
- ajută la întocmirea evidenței deținătorilor de teren arabil pe categorii de folosință și proprietari, necesară atribuirii cupoanelor pentru campaniile agricole;
- înregistrează contractele de arendare;
- asigură logistica și evidența proprietarilor de teren arabil, beneficiari ai ajutoarelor bănești atribuite de stat împreună cu reprezentanții D.G.A.A și A.P.I.A.

### **6.2. Administrare pășuni și evidență animală**

#### **Atribuții:**

- întocmește, la cerere, certificate de producător pentru persoanele care doresc să-și valorifice produsele obținute în gospodărie;
- redactează adeverințe și certificate la solicitarea persoanelor fizice și juridice pe baza evidențelor din registrul agricol;
- întocmește catagrafia animalelor;
- coordonează recensământul animalelor și cel agricol și înregistrează rezultatul acestora;
- eliberează la cerere, bilete de proprietate pentru adevărarea proprietății animalelor;
- efectuează operații agricole în Registrele agricole, anual sau ori de câte ori este necesar, pe baza declarațiilor persoanelor fizice sau juridice;
- urmărește activitatea de reproducție a animalelor;
- organizează încheierea contractelor pentru pășunat și stabilește măsuri de întreținere a pășunii;
- urmărește încasarea taxelor pentru pășune;
- este secretarul Comandamentului Antiepidemiologic local și șeful Serviciului Ecarisaj;

### **6.3. Supraveghere și coordonare zone verzi ce aparțin domeniului public**

#### **Atribuții:**

- supraveghează și coordonează zonele verzi aparținând domeniului public și dat în administrarea agenților economici și altor persoane;
- determină suprafețe agricole atribuite în proprietate și pentru care nu s-a făcut punerea în posesie efectiv;
- ajută la întocmirea evidenței deținătorilor de teren arabil pe categorii de folosință și proprietari, necesară atribuirii cupoanelor pentru campaniile agricole;
- afișează buletine de avertizare pentru pomicultură.

## **7. COMPARTIMENT COMERCIAL, AUTORIZARE AGENȚI ECONOMICI ȘI TRANSPORT**

### **Atribuții:**

- acordă informații cu privire la documentele și metodologia impusă pentru executarea serviciilor de transport în regim de taxi și în regim de închiriere;
- primește, verifică și întocmește documentațiile în vederea obținerii autorizației de transport, autorizațiilor taxi și autorizațiilor pentru activitatea de dispecerat;
- acordă punctajele stabilite pentru îndeplinirea criteriilor de departajare a autovehiculelor și stabilește punctajul total obținut de fiecare autovehicul;
- ține evidența autorizațiilor de taxi și a altor copii conforme în Registrul special de atribuire;
- atribuie autorizațiile taxi în cadrul procedurii de atribuire;
- eliberează autorizațiile de transport, autorizațiile taxi și autorizațiile pentru activitatea de dispecerat;
- primește, verifică și soluționează cererile privind modificarea, suspendarea sau anularea autorizațiilor pentru executarea serviciilor de transport în regim de taxi sau în regim de închiriere;
- exercită controlul permanent asupra modului cum sunt respectate prevederile contractelor de atribuire în gestiune a executării serviciilor respective, precum și prevederile legislației în domeniu în vigoare și asigură consultarea asociațiilor profesionale reprezentative ale transportatorilor autorizați, a dispeceratelor taxi și a taximetriștilor;
- primește, verifică și întocmește documentațiile în vederea obținerii avizelor și autorizațiilor de funcționare;
- eliberează în condițiile legii, avize pentru gestionarea deșeurilor reciclabile în baza OUG 16/2001;
- eliberează în condițiile legii, autorizații de funcționare pentru societățile comerciale în baza HCL 6/2007;
- întocmește notele de calcul a taxelor privind eliberarea de autorizații pentru desfășurarea de activități economice, îndosariază și ține evidența dosarelor lucrate;
- eliberează cazierul de conduită profesională;
- primește, verifică și întocmește documentația privind înregistrarea și radierea vehiculelor care nu se supun înmatriculării;
- eliberează plăcuțele cu numerele de înmatriculare, certificatele de înregistrare și certificatele de radiere pentru vehiculele care nu se supun înregistrării;
- ține la zi evidența vehiculelor înregistrate și radiate în Registrul special de evidență;
- constată faptele care constituie contravenții și stabilește sancțiunile pentru nerespectarea regulilor privitoare la: executarea serviciilor de transport în regim de taxi sau în regim de închiriere, efectuarea de acte și fapte de comerț, autorizare activități economice;
- eliberează autorizații pentru desfășurarea activităților economice independente;
- primește, verifică și soluționează cererile de modificare, completare, suspendare și anulare a autorităților și întocmește notele de calcul a taxelor privind eliberarea de autorizații pentru desfășurarea de activități economice;
- asigură organizarea și funcționarea magazinelor de tip „Economat” și le monitorizează;
- eliberează tichetele „Economat” pentru categoriile de persoane stabilite prin lege;
- participă la acțiuni de control comercial care sunt în competența compartimentului, în condițiile legii;
- constată faptele care constituie contravenții și stabilește sancțiunile pentru nerespectarea regulilor de comerț, vânzare, circulație și transport a produselor;
- colaborează cu alte organisme de control ale statului: poliție.A.R.R., R.A.R., gardă financiară, O.P.C., etc

## **8. BIROU ORGANIZARE ȘI RESURSE UMANE**

### **8.1. Compartiment management funcții publice**

#### **8.1.a. Organizare**

##### **Atribuții**

- asigură întocmirea documentației în baza analizei conducătorului instituției și/sau propunerilor primite de la direcții, aprobate de către acesta privind modificarea/actualizarea organigramei aparatului de specialitate a primarului, a numărului total de posturi și a statului de funcții, conform prevederilor legale;
- întocmește planul de ocupare al funcțiilor publice care se elaborează anual de către primar, prin aparatul de specialitate și care se aprobă de Consiliul Local, în urma expunerii de motive din partea biroului Organizare și resurse umane;
- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a funcțiilor publice, a promovărilor în cadrul aparatului de specialitate a primarului și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor-recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și asigură documentațiile necesare numirii în funcție;
- răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs / examen pentru ocuparea locurilor vacante;
- colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
- întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din aparatul de specialitate a primarului conform prevederilor legale;
- întocmește proiecte de dispoziții pentru încadrarea, detașarea, promovarea , sancționarea, pensionarea și definitivarea pe posturi a personalului;
- în luna decembrie solicită compartimentelor funcționale propuneri pentru programarea concediilor de odihnă pe anul următor și le supune aprobării Primarului municipiului Adjud;
- colaborează cu toate serviciile primăriei municipiului Adjud la întocmirea și reactualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local;
- întocmește și supune spre aprobare Primarului municipiului Adjud Regulamentul de Ordine Interioara și răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
- solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de direcții și de către serviciile subordonate primarului;
- solicită personalului din aparatul de specialitate al primarului completarea și/sau actualizarea declarațiilor de interese și a declarațiilor de avere;
- solicită șefilor de servicii necesarul de perfecționare și supune spre aprobare primarului planul de formare profesională ;
- formulează propuneri de perfecționare profesională și de includere în bugetul local a cheltuielilor aferente;

#### **8.1.b. Salarizare și cărți de muncă**

##### **Atribuții**

- răspunde de întocmirea statelor de plată ale angajaților;
- urmărește și răspunde de acordarea sporurilor prevăzute de legislația în vigoare și de Contractul colectiv de muncă;
- întocmește fișele fiscale și asigură depunerea acestora la termenele legale la Administrația financiară și gestionează registrul salariaților;
- întocmește dispoziții de încadrare, detașare, transfer, încetare activitate, pensionare și orice alte modificări apărute în raporturile de muncă;
- coordonează aplicarea indexărilor, majorărilor și oricăror modificări privind salarizarea personalului;

- efectuează operațiunile privind încadrarea, drepturile salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru salariați și pentru asistenții personali;
- verifică lunar acordarea sporurilor de vechime pentru personalul angajat;
- ține evidența cererilor concediilor de odihnă, concediilor medicale, de studii, fără plată, de maternitate;
- eliberează la cerere, adeverințe de salariat pentru personalul Primăriei;
- operează orice modificare salarială, de schimbare a vechimii, a sporurilor permanente în carnetul de muncă;
- întocmește dările de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale referitoare la numărul de personal, fondul de salarii, repartizarea salariaților pe grupe de salarii și alte situații solicitate pe linie de personal și salarizare;
- întocmește lunar declarații pentru obligațiile de plată la fondul de șomaj, de asigurări sociale de sănătate și contribuția de asigurări sociale virate de angajat și angajator și transmite către casele de asigurări de sănătate, pensii și șomaj declarațiile individuale ale salariaților ;

## **8.2. Compartiment evidență personal contractual**

### **8.2.a. Organizare**

#### **Atribuții:**

- asigură întocmirea documentației în baza analizei conducătorului instituției și/sau propunerilor primite de la direcții, aprobate de către acesta privind modificarea/actualizarea organigramei aparatului de specialitate a primarului, a numărului total de posturi și a statului de funcții, conform prevederilor legale;
- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs, a promovărilor și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor-recrutarea și selecția candidaților și asigură documentațiile necesare angajării;
- răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea locurilor vacante;
- colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate, conform prevederilor legale;
- răspunde de întocmirea dosarului de angajare a muncitorilor care trebuie să conțină toate actele de stare de stare civilă, acte de studii, adeverință medicală de la medicul de medicina muncii la care trebuie să se adauge în termen de 30 zile contractul individual de muncă;
- ține evidența contractelor individuale de muncă;
- răspunde de dosarele personalului muncitor imediat după angajare să conțină și instructajul de protecția muncii specifică fiecare sector de activitate;
- răspunde de aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind încadrarea, pensionarea și plecarea din unitate;

### **8.2.b. Salarizare și cărți de muncă**

#### **Atribuții**

- răspunde de întocmirea statelor de plată ale angajaților primăriei, consilierilor locali, asistenților personali, ale personalului contractual sau ale serviciilor publice pe care obligația de a le și comunica;
- întocmește fișele fiscale și asigură depunerea acestora la termenele legale la Administrația financiară și gestionează registrul salariaților;
- întocmește dispoziții de încadrare, detașare, transfer, încetare activitate, pensionare și orice alte modificări apărute în raporturile de muncă;
- întocmește contracte de muncă pentru personal nou angajat;
- coordonează aplicarea indexărilor, majorărilor și oricăror modificări privind salarizarea personalului;
- efectuează operațiunile privind încadrarea, drepturile salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru salariați și pentru asistenții personali;

- verifică lunar acordarea sporurilor de vechime pentru personalul angajat;
- ține evidența cererilor concediilor de odihnă, concediilor medicale, de studii, fără plată, de maternitate;
- operează orice modificare salarială, de schimbare a vechimii, a sporurilor permanente în carnetul de muncă;
- întocmește dările de seamă statistice și alte situații solicitate pe linie de personal și salarizare;
- transmite către casele de asigurări de sănătate, pensii și șomaj declarațiile individuale ale salariaților primăriei;
- raportează contractele ce muncă noi încheiate și situația acestora ( REVISAL) către I.T.M. Adjud;
- eliberează la cerere, adeverințe de salariat pentru personalul Primăriei;
- operează orice modificare salarială, de schimbare a vechimii, a sporurilor permanente în carnetul de muncă;
- întocmește dările de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale referitoare la numărul de personal, fondul de salarii, repartizarea salariaților pe grupe de salarii și alte situații solicitate pe linie de personal și salarizare;
- întocmește lunar declarații pentru obligațiile de plată la fondul de șomaj, de asigurări sociale de sănătate și contribuția de asigurări sociale virate de angajat și angajator și transmite către casele de asigurări de sănătate, pensii și șomaj declarațiile individuale ale salariaților ;

## **9. BIROU AUTORIZARE, ARHITECTURĂ- URBANISM**

### **9.1. Autorizare**

#### **Atribuții:**

- coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a instituției arhitectului șef;
- semnează Certificate de Urbanism și Autorizații de Construire (sau de Desființare ) pentru lucrări de:
  - construire, reconstruire, modificare, extindere sau refacere a clădirilor conform Legii 50/1991 republicată și a altor prevederi legale;
  - lucrări tehnico-edilitare de construire și reconstruire privind dotările tehnico-subterane, branșamente la utilități;
- analizează și înaintează către Consiliul Local al municipiului Adjud documentații de urbanism–Planuri Urbanistice de detaliu – întocmite pentru studierea modului de amplasare a construcțiilor pe parcele proprietate ori pe acelea care studiază amplasarea de construcții pe terenuri aparținând domeniului public sau domeniului privat al municipiului Adjud;
- supune spre avizare Comisiei de specialitate a P.U.D., P.U.Z., P.U.G.;
- ține evidența documentațiilor de urbanism (P.U.D., P.U.Z., P.U.G.);
- urmărește preluarea reglementărilor din documentațiile de urbanism aprobate (P.U.D., P.U.Z.) în cazul refacerii sau reactualizării P.U.G. Adjud;
- contribuie la realizarea unor documentații de urbanism (PUD-uri, PUZ-uri și regulamente aferente);

### **9.2. Arhitectură- urbanism**

#### **Atribuții:**

- asigură și răspunde de rezolvarea în teren, cu respectarea legislației în vigoare a lucrărilor, cererilor, sesizărilor;
- ține la zi evidența tuturor documentelor de urbanism:P.U.G., P.U.Z., P.U.D.;
- urmărește, împreună cu personalul din subordine, respectarea documentațiilor tehnice vizate spre schimbare;

- organizează evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire emise, face verificări pe teren a documentațiilor prezentate spre avizare și autorizare;
- verifică și înregistrează documentațiile tehnice prezentate de beneficiari;
- întocmește certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, autorizațiile de demolare, certificatele de urbanism și autorizațiile de construire pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii;
- coordonează activitatea de întocmire a proceselor verbale de recepție și notelor de regularizare a taxelor la autorizația de construire;
- coordonează activitatea de control a executării construcțiilor și încadrarea acestora în prevederile autorizațiilor de construire și a prevederilor din PAC,
- urmărește înregistrarea în registrele de evidență a actelor de autoritate eliberate (autorizații de construcție, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxelor la A.C., note de constatare a demolărilor;
- întocmește situațiile statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Vrancea, Curtea de Conturi, Inspectoratul pentru calitatea în construcții Vrancea, Consiliul Județean Vrancea, Prefectura Vrancea;
- verifică preluarea condițiilor din Certificatele de Urbanism în documentațiile prezentate pentru obținerea Autorizației de Construire;
- atribuie adrese solicitanților, proprietari de imobile situate în zone nou înființate, ce cuprind parcelări care s-au format ca urmare a aplicării unor legi speciale;
- atribuie și verifică atribuirea numerelor stradale;
- confirmă adresele la cererea proprietarilor - persoane fizice sau juridice;
- introduce și completează baza de date cu adresele noi atribuite sau confirmate (denumiri de străzi sau numere stradale);
- vizează documentațiile pentru obținerea Autorizației de construcție.

## **10. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ**

### **10.1. S.A.P.L. Legalitate**

#### **Atribuții**

- coordonează lucrările pentru alegerile locale și cele generale, desfășurarea referendumurilor naționale și locale, dacă este cazul, cu sprijinul tuturor serviciilor;
- 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 dispoziții în vederea emiterii acestora;
- 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;
- informează autoritatea publică 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 lor la termen;
- asigură în fața instanțelor de judecată, notariate, alte autorități, instituții, pe baza împuternicirii primarului și a Consiliului local;
- asigură asistența juridică celorlalte servicii ale aparatului propriu;
- asigură consultanță, asistență și reprezentarea intereselor Consiliului local sau al Primăriei municipiului Adjud, apără drepturile și interesele legitime ale acestora în raporturile lor cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină;
- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic în condițiile legii;

### **10.2. Autoritate tutelară**

#### **Atribuții:**

- întocmește dispozițiile și referatele pentru: tutele minori, tutele bolnavi, curatele minori, curatele bolnavi, încuviințare vânzare- cumpărare bunuri minori bolnavi, contracte întreținere pentru persoane vârstnice, muncă neremunerată, nume-prenume copii abandonati, reprezentarea în instanțe și instituții pentru diferite cauze, comunicarea dispozițiilor petițiilor și urmărirea aducerii lor la îndeplinire, înregistrarea dispozițiilor în evidența Serviciului Autoritate Tutelară;
- efectuează anchete sociale pentru cazuri de divorț, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, tutele, curatele bolnavi, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatori sau tutori care au domiciliul în Adjud la solicitarea altor instituții;
- asistă minori și persoane vârstnice la încheierea actelor notariale și participă la audierea minorilor care au alți reprezentanți legali, de către organele de cercetare penală;
- verifică anual 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 documentațiile 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 socială;
- 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 Primarului, 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 asistență de specialitate și consiliere pentru măsurile instituite asupra unor categorii de minori.

### **10.3. Asistență și protecție socială**

#### **Atribuții:**

- primește și înregistrează cererile pentru acordarea ajutorului social sau alocație suplimentară;
- primește și înregistrează cererile pentru acordarea indemnizației pentru copiii nou-născuți, 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 vârstă de până la 1 an;

- primește și înregistrează cererile pentru internarea persoanelor în instituții de ocrotire socială;
- primește și înregistrează cererile și documentațiile în vederea angajării asistenților 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 soluționarea cererilor adresate serviciului, referitor la persoanele care necesită asistență/protecție socială;
- efectuează anchete sociale din oficiu și la solicitarea altor instituții (instanță judecătorească, parchet, poliție, Comisie județeană pentru Protecția copilului, etc) și le supune spre însușire primarului;
- întocmește referatele cu propuneri în vederea soluționării cererilor;
- răspunde pentru corectitudinea documentațiilor primite, pentru respectarea 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.

#### **10.4. Relații cu publicul**

##### **Atribuții:**

- Păstrează registrul de audiență al primarului/ viceprimarului/ secretarului municipiului Adjud și participă la desfășurarea audiențelor;
- Urmărește soluționarea audiențelor;
- Urmărește modul de soluționare a solicitărilor conforme Legii nr.544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public și gestionarea registrului de înregistrare a solicitărilor;
- Pune la dispoziția organelor de control, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate privind activitatea desfășurată;
- Asigură relațiile cu cetățenii și societatea civilă pentru a primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;
- Păstrează evidența solicitărilor documentelor de arhivă și achitarea contravalorii eliberării acestora.

#### **10.5. Registratură**

##### **Atribuții:**

- Înregistrează, distribuie și expediază corespondența întregului aparat de specialitate al Consiliului local către toate instituțiile;
- primește și gestionează plicurile pentru corespondență și registrele;
- participarea la anchete sociale atunci când se impun astfel de colaborări;
- asigură permanența în vederea organizării și funcționării fluxului informațional în situații de urgență, prin colaborarea cu comandamentele de urgență pentru avertizarea și alarmarea populației;
- asigurarea corespondenței adreselor și altor documente la nivelul municipiului Adjud (local);
- Pune la dispoziția organelor de control, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate privind activitatea desfășurată;

#### **10.6. Relația cu Consiliul local**

##### **Atribuții:**

- Asigură relaționarea dintre Consiliul local, aparatul propriu și alte instituții;

- Asigură organizarea și pregătirea ședințelor Consiliului local, precum și a comisiilor de specialitate;
- Păstrează și gestionează evidențele pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea cu lemne

## **10.7. Arhivă**

### **Atribuții:**

- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic în cadrul unității;
- Verifică și preia dosarele constituite de la compartimentele, pe bază de inventariere;
- Convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate de către șeful compartimentului căreia aparține arhiva 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 de depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- Pune la dispoziție pe bază 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 prelabile 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.

## **11. BIROUL ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT**

### **11.1. Închirieri**

#### **Atribuții:**

- Întocmește proiecte de hotărâre privind valorificarea în condiții de eficiență a bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al municipiului Adjud;
- Întocmește proiecte de hotărâre privind vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat al municipiului Adjud;
- Întocmește proiecte de hotărâre privind asocierea cu personae fizice, juridice sau instituții publice, în vederea realizării unor obiective de interes public;
- Întocmește contractele de închiriere, precum și acte adiționale la acestea, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Întocmește contracte de asociere cu instituții publice, persoane fizice și juridice, întocmește caiete de sarcini;
- Urmărește respectarea prevederilor locale privind respectarea licitațiilor publice, în vederea închirierii unor bunuri ce aparțin domeniului public sau privat;
- Urmărește respectarea prevederilor contractuale și dispune măsuri în consecință;
- Ține evidența contractelor de închiriere precum și actelor adiționale ale acestora, colaborând în permanență cu persoana ce are atribuții în acest sens;
- Participă la expertizele realizate în cazul unor litigii ce privesc bunurile aparținând domeniului public închiriate;
- Participă la punerea în posesie a unor bunuri aparținând domeniului public sau privat închiriate, urmărind respectarea hotărârilor Consiliului local precum și a prevederilor din contractele de închiriere încheiate;
- Urmărește, la expirarea termenelor din contractele de închiriere preluarea bunurilor în condițiile stipulate în contracte.
- urmărește, la expirarea termenelor din contractele de închiriere preluarea bunurilor în condițiile stipulate în contracte;

## 11.2. Concesiuni

### Atribuții:

- Formulează propuneri de parcelare și concesionare a terenurilor necesare pentru construcții civile și industriale, în conformitate cu planurile de urbanism general, zonal și de detaliu;
- Execută operațiunile pregătitoare pentru licitații în vederea concesionării terenurilor aflate în inventarul municipiului Adjud și satelor aparținătoare, cu respectarea întocmai a metodologiei referitoare la organizarea licitațiilor, prezentarea ofertelor și adjudecarea terenurilor concesionabile, libere de orice sarcini, din punct de vedere juridic, situate în intravilanul localității;
- Întocmește lista acestor terenuri cu datele de identificare, plan de situație, amplasament, număr cadastral funciar, număr topografic al parcelei, vecinătăți, suprafața, grad de ocupare, în scopul concesionării. La stabilirea destinației pentru concesionarea (construcții pentru activități economice, locuințe, etc) se vor respecta prevederile PUG, PUZ sau PUD aprobate conform legii și în lipsa acestora a unor date de identificare aprobate anterior;
- Asigură aprobarea de către Consiliul local a listei terenurilor (imobilelor) ce urmează a fi concesionate;
- Afișează lista aprobată de Consiliul local la sediu, afișaj ce va conține date privind lotul concesionabil, suprafață, amplasament, destinația sa, durata aprobată a concesionării, persoana sau compartimentul care dă relațiile necesare;
- Procedează la publicarea anunțului în presă, în cel puțin două ziare de largă circulație, cu minim 20 zile înainte de data licitației. Publicația privind licitația va cuprinde data și locul desfășurării acestei, suprafața și destinația terenurilor (imobile), stabilite prin planurile de urbanism, taxa anuală minimă de concesionare, alte elemente;
- Fundamentează, întocmește și urmărește, după caz, fișa de calcul a taxei minime anuale de concesionare, criteriile și punctajul utilizat pentru evaluarea și departajarea ofertelor, instrucțiuni pentru ofertanți pentru licitația publică, caiete de sarcini, oferta pentru concesionare, contractul de concesiune;
- Ține evidența imobilelor concesionate într-un registru special, în care se vor menționa concedentul sau locatarul, suprafața terenului sau spațiului concesionat, identificarea imobilelor, terenul de concesionare, prețul licitat, destinația imobilului concesionat;
- Fundamentează prețul de concesiune;

## 11.3. Fond Locativ

### Atribuții

- asigură conducerea operativă a Serviciului public de administrare a fondului locativ în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al acestuia.
- încheie contracte de închiriere pentru spațiile cu destinație de locuință pe baza hotărârilor 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 și transmite spre încasare chirii aferente spațiilor cu destinația de locuință;
- ține evidența solicitărilor de locuințe și urmărește actualizarea permanentă a acestora;
- eliberează adeverințe de domiciliu sau privind achitarea locuințelor cumpărate cu respectarea prevederilor legale;
- gestionează registrele de evidență a contractelor de vânzare-cumpărare și închiriere;
- întocmește împreună cu oficiul juridic contracte de vânzare-cumpărare a apartamentelor în condițiile Legii nr.85/1992 și a celor construite după ianuarie 1990 și completează anexele corespunzătoare;

- calculează conform dispozițiilor legale și transmite spre încasare valoarea de vânzare a locuințelor;
- calculează restul de plată finală pentru contractele de vânzare – cumpărare a locuințelor ce se achită înainte de termenul prevăzut în contract;
- întocmește contractele de vânzare – cumpărare a locuințelor în conformitate cu dispozițiile legilor proprietății, împreună cu anexele aferente;
- transmite compartimentului economic spre scăderea din intervalul patrimoniului a locuințelor vândute;
- 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
- urmărește aducerea la starea inițială a terenului afectat de lucrările de extindere și branșamente a unor utilități publice
- participă la efectuarea controalelor periodice privind respectarea disciplinei în construcții pe sectoarele repartizate
- face antemăsurători și devize de lucrări stabilind valoarea necesară reparării distrugerilor.

#### **11.4. Administrare cimitir**

##### **Atribuții**

- asigură conducerea operativă a Serviciului public Administrare cimitir în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare a acestuia.
- întocmește lunar raportul de activitate și situațiile statistice ale activității de administrare a cimitirelor;

#### **11.5. Pază administrativ**

##### **Atribuții**

- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de organizare și desfășurare a pazei obiectivelor stabilite de primar;
- asigurarea pazei și ordinii la spectacolele și manifestările organizate în diverse ocazii;
- ridicarea corespondenței zilnice a instituției;
- rezolvarea problemelor administrative specifice instituției;
- îndeplinirea altor atribuții stabilite de conducere.

#### **11.6. Administrare Baze Sportive**

##### **Atribuții**

- asigură conducerea operativă a Serviciului public Administrare baze sportive în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare a acestuia.

## **12. BIROU MONITORIZARE UTILITĂȚI PUBLICE**

### **12.1. Monitorizare utilități publice**

##### **Atribuții**

- urmărește modul de utilizare a rețelelor publice de utilități, a puțurilor de apă, a fântânilor publice, precum și buna funcționare a acestora;
- monitorizarea serviciilor publice de alimentare cu apă, canalizare ape menajere și pluviale, gaz metan, telefonie;
- 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 cazanele racordate la rețeaua de gaze în vederea ISCIR-izării și autorizării funcționării acestora;

- gestionează documentele privind autorizarea instalațiilor;
- asigură dirigenția de șantier la lucrările de execuție, reabilitare și întreținere a centralelor termice, instalațiilor de utilități aferente instituțiilor publice din subordinea primăriei;
- pregătește documentele, studiază documentațiile tehnico-economice depuse de ofertanți și participă la procedurile de evaluare a ofertelor la achizițiile publice de bunuri, servicii și de execuție de lucrări;
- întocmește documentația necesară obținerii acordului de acces la sistemul de distribuție a gazelor naturale;
- întocmește documentația de aprobare a indicatorilor tehnico-economici ai obiectivelor de investiții;
- 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 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 prețurilor, tarifelor și taxelor speciale, corelarea acestora cu normele aprobate de autoritățile de reglementare competente și urmăresc echitabilitatea acestora;
- verifică modul de utilizare a patrimoniului public destinat activităților de alimentare cu apă, canalizare, epurare ape uzate, date spre întreținere și exploatare diverselor operatori;
- solicită operatorilor informări anuale privind modul de utilizare și conservare a patrimoniului dat spre întreținere și exploatare și le prezintă Consiliului local;
- urmărește folosirea unor trasee optime pentru amplasarea și realizarea unor lucrări de infrastructură;
- urmărește aducerea la starea inițială a terenului afectat de lucrările de extindere și branșamente a utilităților publice;
- ia măsuri de sancționare contravențională a persoanelor fizice și juridice ce execută fără autorizație de construire sau cu încălcarea prevederilor acesteia a unor lucrări de extindere și branșamente la utilitățile publice;
- calcularea și repartizarea cheltuielilor de încălzire la imobilele administrate de primărie;

## **12.2. Iluminat Public**

### **Atribuții:**

- întocmește programul de realizare a lucrărilor și a graficului de execuție privind reabilitarea, întreținerea și menținerea Sistemului de iluminat public (S.I.P.);
- vizează proiectele de realizare a lucrărilor de reabilitare a S.I.P.
- verifică și semnează ordinele de lucru pentru lucrările de reabilitare și urmărește execuția lucrărilor de întreținere și menținere a S.I.P.
- întocmește ordinele de lucru pentru începerea lucrărilor contractate;
- întocmește procesele verbale de recepție pentru lucrările executate;
- urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post garanție
- verifică și vizează situațiile de plată, oferte de preț întocmite de prestatori;
- verifică și semnează documentele privind consumul de energie electrică rezultat din activitatea de întreținere în funcționare a S.I.P.
- verifică și vizează documentațiile și avizele privind iluminarea fațadelor și consumul electric al panourilor publicitare;
- participă la elaborarea documentației de licitație pentru S.I.P.

### **12.3. Drumuri Publice și GIS**

#### **Atribuții:**

- 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 și formulează propuneri de instalare a unor indicatoare noi, funcție de dinamica structurii urbanistice a municipiului, montarea, demontarea, recondiționarea și înlocuirea acestora;
- supraveghează executarea de către instituțiile 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, de întreținere și reparații 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 fișelor tehnologice pe categorii de lucrări;
- ține evidența lucrărilor executate în fișa străzilor;
- urmărește execuția lucrărilor comandate privind respectarea tehnologiilor aprobate;
- urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post garanție;
- elaborează instrucțiuni de lucru pentru administratorul tramei stradale a municipiului Adjud;

### **12.4. Compartiment Salubritate, întreținere parcuri și spații verzi**

#### **Atribuții:**

- asigură conducerea operativă a Serviciului public Salubritate, întreținere parcuri și spații verzi în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare a acestuia.
- propune măsuri pentru amenajarea, potrivit planului urbanistic general și întreținerea spațiilor verzi, a parcurilor, a terenurilor de sport și de joacă pentru copii, a celorlalte locuri publice de agrement;
- 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

### **12.5. Compartimentul Construcții**

#### **Atribuții**

- asigură conducerea operativă a Serviciului public Construcții în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare a acestuia.

### **12.6. Îndrumare asociații proprietari**

#### **Atribuții:**

- Îndrumă și sprijină proprietarii din asociațiile de locatari pentru a se constitui în asociații de proprietari
- Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor locale ce le revin asupra proprietății comune
- Propune Consiliului local, pe baza unor criterii și calități profesionale, numirea unor persoane fizice în vederea obținerii atestatului de administrator de imobile
- Exerciță controlul asupra activității financiar contabile din cadrul asociațiilor de proprietari din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari
- Participă ori de câte ori este nevoie la orice acțiune întreprinsă de primărie în sfera serviciilor comunitare de utilități publice.

## **12.7. Compartiment Transport- Mecanizare**

### **Atribuții:**

- asigură conducerea operativă a Serviciului public Transport mecanizare în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare a acestuia.

## **13. OFICIUL JURIDIC**

### **13.1. Contencios**

#### **Atributii:**

- 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;
- 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;
- avizează, în toate etapele, modul de soluționare a procedurilor prealabile administrative prevăzute de legislația în vigoare;
- 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;
- participă la acțiunile privind efectuarea unor expertize tehnice judiciare sau la punerea în executare a hotărârilor judecătorești;
- urmărește derularea contractelor administrative/comerciale/civile încheiate de primărie;
- înaintează către instanța plângerile la procesele verbale de constatare a contravenției;
- arhivează și gestionează, conform prevederilor legale, toate dosarele ce țin de activitatea Oficiului juridic, dosare de instanță, proiecte de contracte etc..

### **13.2. Avize, legalitate**

#### **Atributii:**

- 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;
- vizează 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;
- 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;
- 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;
- gestionează registrele de activitate ale consilierului juridic și ține evidența sigiliilor și a ștampilelor, conform listei de inventar însușită, pentru activitatea proprie;
- analizează, poartă corespondența și întocmește referate pentru notificările/cererile depuse în baza prevederilor Legilor proprietății, efectuează raportări periodice legate de acestea;
- îndrumă consilierii juridici debutanți pe perioada de stagiu;

- asigura prelucrarea, analizarea in cadrul serviciului a unor acte normative, documentare juridice, articole sau alte lucrări in vederea pregătirii profesionale de specialitate;

## **14. BIROU INVESTIȚII ȘI MANAGEMENTUL PROIECTELOR**

### **14.1. Investiții**

#### **Atribuții:**

- întocmește antemăsurători pentru obiectivele de investiții;
- urmărește modul de execuție a obiectivelor de investiții, în conformitate cu normativele și STAS-urile în vigoare;
- elaborează proiectul de buget local (partea de investiții) și îl prezintă spre aprobare Consiliului local;
- urmărirea calității și modului de derulare a lucrărilor aferente obiectivelor de investiții;
- întocmește documentele necesare pentru proiectele de investiții;
- organizează și conduce evidența investițiilor din punct de vedere contabil și al stadiilor fizice;
- exercită control asupra calității și modului de derulare a lucrărilor; efectuează lunar verificarea stadiilor fizice și a situațiilor de lucrări în vederea decontării;
- urmărește încadrarea în termene și costuri a lucrărilor de investiție;
- întocmește cartea tehnică a construcției;
- organizează și participă la recepțiile lucrărilor aferente obiectivelor de investiții;
- îndeplinește sarcinile ce decurg din funcția de Diriginte de șantier, conform legislației în vigoare.
- întocmește fișele de proiect ale obiectivelor de investiții;
- elaborează documentațiile pentru avize și acorduri ale obiectivelor de investiții;
- întocmește programe, prognoze, date statistice privind sistemul investițional;
- verificarea cantitativă a lucrărilor de execuție;
- întocmește documentele necesare pentru proiectele de investiții.

### **14.2. Managementul proiectelor**

#### **Atribuții:**

- elaborează programe și proiecte privind accesarea Fondurilor Structurale;
- urmărește modul de implementare a programelor U.E.
- colectează și achiziționează date statistice ale municipiului Adjud, inclusiv cele ale IMM-urilor, în vederea întocmirii cererilor de finanțare privind programele internaționale;
- efectuează traduceri în limba engleză a documentelor aferente programelor internaționale;
- elaborează documentația pentru publicitatea programelor cu finanțare internațională.

## Capitolul III

# REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

**Art.3.1.** Procedurile/regulile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din aparatul propriu al Primăriei conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întocmai de către toți salariații aparatului propriu al Primăriei, 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 în 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 celelate 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 gestionării și comunicării informațiilor de interes public***

În conformitate cu prevederile Legii privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei

autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

Soluționarea cererilor privind informațiile 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 eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei prin intermediul compartimentelor care desfășoară activități de relații cu publicul, compartimentele din aparatul propriu de specialitate al Primarului au obligația de a comunica acestora, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului. Aceste informații vor fi comunicate și pentru actualizarea registrului informațiilor publice și datelor web ale Primăriei.

Conducătorii compartimentelor care desfășoară relații cu publicul au obligația de a sesiza în scris conducătorii celorlalte compartimente din cadrul Primăriei asupra oricăror nereguli în ce privește comunicarea corectă și la timp a informațiilor de interes public, în vederea remedierii cât mai urgente a acestora.

### ***Art.3.8. Reguli privind audiențele***

Înscrierile la audiențe a cetățenilor vor fi înregistrate prin compartimentele secretariat și registratură și comunicate conducerii: Primar, Viceprimar, Secretarul municipiului Adjud, după caz.

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

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

### ***Art.3.9. Procedura privind comunicarea sesizărilor verbale sau/și telefonice primite de la populație***

Compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Adjud care primesc spre soluționare sesizări verbale și/sau telefonice, au obligația de a comunica în scris șefului ierarhic, precum și Primarului o notă informativă.

### ***Art.3.10. Procedura privind publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media***

Pentru orice anunț care trebuie publicat în mijloacele de comunicare în masă este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primarul municipiului Adjud, în care să se specifice clar data apariției publicației, publicația, numărul de apariții și zilele apariției, precum și alte detalii referitoare la modul de mediatizare. În cazul anunțurilor de televiziune și radio se va indica data apariției, numărul de apariții și tronsonul de timp în care se dorește a fi emis, întrucât aceasta depinde de orele de audiență.

Referatul aprobat, împreună cu textul în clar al anunțului, semnat de emitent, se va transmite cu cel puțin două zile înainte de durata primei apariții( pentru a se asigura timpul minim necesar pentru pregătirea publicării), mijlocului public de informare.

### ***Art.3.11. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Primăriei municipiului Adjud***

Salariații Primăriei municipiului Adjud au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului propriu al Primăriei municipiului Adjud.

Apariția oricărei defecțiuni în funcționarea aparaturii se comunică în vederea menținerii capacității de lucru capacității de lucru și a remedierii în timp util.

Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

Accesul la internet, acolo unde este permis, se face numai în interes de serviciu.

Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal, în cazul documentelor de serviciu se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile de materiale consumabile și suprasolicitarea aparaturii.

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

Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale (Ordonanța 80/2001).

Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte (în cazul telefoanelor mobile) sau de către toți membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix, prin grija Direcției economice.

Toate convorbirile internaționale se vor consemna într-un registru destinat acestui scop , în care se va trece numele, funcția, data, numărul de telefon și scopul convorbirii efectuate.

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

***Art.3.13. Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Primăriei municipiului Adjud***

Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente la Primăriei municipiului Adjud vor primi un număr de înregistrare.

Între compartimente documentele vor circula pe bază de notă de înaintare privind predarea/primirea confirmată prin semnătură, specificându-se totodată numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii/predării, numele și semnătura în clar a celui care a primit documentul.

Fiecare compartiment sau serviciu în parte va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment sau direcție în parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștință a tuturor celor implicați în rezolvarea .

Salariații Primăriei municipiului Adjud au obligația de a rezolva problemele specifice și de răspunde solicitărilor petenților cu maximă diligență, încadrându-se în termenele legale de rezolvare.

Notele interne, transmise între diferite compartimente, au termen de răspuns de 24 ore de la data primirii.

Mănuirea și păstrarea sigiliilor/ștampilelor care se aplică pe documente se va face numai de către funcționarii publici împuterniciți.

Șefii compartimentelor aparatului de specialitate al Primăriei municipiului Adjud au obligația de a respecta întocmai graficul privind circulația documentelor întocmit de către Direcția economică.

Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații special desemnați și instruiți în acest scop.

***Art.3.14. Reguli generale privind accesul în sediul central al Primăriei municipiului Adjud***

Accesul cetățenilor în sediul Primăriei municipiului Adjud se face prin legitimare de către personalul de pază și prezentarea problemelor reprezentanților compartimentului registratură și relații cu publicul, pentru îndrumare.

Pe cât posibil, relațiile cu publicul se vor desfășura doar de către compartimentele cu atribuții exprese în acest sens și de către conducătorii instituției.

***Art.3.15. Procedura privind soluționarea petițiilor***

Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori de câte ori poșta electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor 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 de compartimentelor de specialitate vor fi sesizați asupra oricăror nereguli în ce privește comunicarea corectă și la timp a documentelor necesare soluționării petițiilor, în vederea remedierii cât 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, suprafața, părțile, valoarea acestuia, obiectul contractului, rata anuală, precum și modificările ulterioare și celelalte părți semnate, 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 conduită profesională ale funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Adjud***

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

#### ***Art.3.18. Procedura privind declararea averii și a celei de interese***

Asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condițiile de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților este reglementată de Legea 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate.

#### ***Art.3.19. Procedura privind perfecționarea profesională a salariaților***

Stabilește modalitățile de selectare și participare a angajaților la cursurile de perfecționare, în vederea asigurării formării profesionale conform prevederilor Legii nr.188/1999/R privind Statutul funcționarilor publici.

Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:

- Programe de formare profesională organizate de către furnizori de programe autorizați;
- Instructaje interne;
- Participare la conferințe și seminarii în țară și străinătate.

Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională se suportă din bugetul local, conform planului anual întocmit în cursul lunii ianuarie a fiecărui an calendaristic.

## CAPITOLUL IV

### ALTE REGLEMENTĂRI ȘI DISPOZIȚII FINALE

**Art.4.1.** Redactarea fișelor postului și a sarcinilor de serviciu se va face de către șeful compartimentului respectiv și va fi predat pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare după cum urmează: unul pentru salariat, unul pentru șeful compartimentului și unul pentru compartimentul organizare și resurse umane.

Fișa postului și sarcinile de serviciu pentru conducătorii de compartimente cuprind în mod obligatoriu următoarele atribuții:

- Organizarea activității compartimentului, luarea măsurilor necesare în vederea realizării obligațiilor compartimentului;
- Urmărirea și răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare și în termen a tuturor lucrărilor și sarcinilor încredințate compartimentului;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă de către toți salariații compartimentului, aducerea la cunoștință a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispozițiilor Primarului municipiului Adjud, a hotărârilor Consiliului local;
- Elaborarea și modificarea fișei postului urmare a modificărilor legislative apărute;
- Întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul compartimentului pe care îl conduc, elaborarea propunerilor de modificare a funcțiilor publice, avansări în trepte, grade profesionale;

**Art.4.2.** Toți salariații Primăriei municipiului Adjud sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare. În acest scop Compartimentul organizare și resurse umane va asigura transmiterea Regulamentului tuturor șefilor de compartimente, care sunt responsabili de aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia salariaților.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se publică pe pagina de internet a municipiului Adjud.

**Art.4.3.** Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea persoanei vinovate în condițiile Statutului funcționarului public sau Codului Muncii, după caz.

**Art.4.4.** Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin grija Compartimentului organizare și resurse umane prin dispoziția Primarului municipiului Adjud și pe baza unui raport de activitate care să cuprindă derularea întregii activități a fiecărui compartiment din cadrul Primăriei municipiului Adjud.

