

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a aparatului tehnic de specialitate al
Primăriei orașului Piatra Olt

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului tehnic de specialitate al Primăriei orașului Piatra Olt se elaborează în baza prevederilor Legii 215 / 2001 privind Administrația publică Locală, Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și cuprinde sarcinile, atribuțiile ce revin personalului propriu în realizarea administrației locale.

Art.2 În cadrul sarcinilor, atribuțiilor și competențelor conferite Primăriei, prevederilor legislației în vigoare, aparatul de specialitate al Primăriei activează pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor legale la nivelul localității în domeniul economic, social, în apărarea drepturilor cetățeanului, a patrimoniului public și privat și menținerea ordinii publice prin Primarul orașului și prin organele locale ale administrației de stat constituite.

CAPITOLUL II

Art3 Aparatul de specialitate al Primăriei este încadrat cu posturi structurate astfel:

- Secretar	1
- Personal tehnic de specialitate	29
- Personal de deservire	4

Personalul propriu este organizat în următoarele compartimente:

I. Secretar

Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor	3
Autoritate tutelară	1
Secretariat	1
Relații cu publicul	1
Protecție și asistență socială	2
Consilier juridic	1
Contabilitate venituri	1
Contabilitate cheltuieli	1
Casierie	

II Viceprimar

Șef biroul Urbanism și Amenajarea teritoriului	1
Amenajarea teritoriului	1
Agenți agricoli	3
Urmărire și încasare	1
Constatare și impunere P.F	1
Constatare și impunere P.J	1
Operator de rol	1
Agent fiscal	1
Personal de deservire	4 persoane

A. Primarul orașului Piatra Olt are în subordine directă conform organigramei următoarele compartimente:

Protecție civilă, Protecția muncii P.S.I., Protecția mediului	1
Integrare romi	1
Audit intern	1
Integrare europeană	1

Principalele atribuții:

- Participa la ședințele Consiliului Local
- Asigură respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, a prevederilor

Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României

- Poate propune consiliului local consultarea populației prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit. Pe baza hotărârii consiliului local ia măsuri pentru organizarea acestei consultări, în condițiile legii;
- Prezintă consiliului local, anual sau ori de câte ori este necesar, informări, privind starea economică și socială a comunei sau a orașului, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale, precum și informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;
- Întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- Exerciță funcția de ordonator principal de credite;
- Verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată consiliului local cele constatate;
- Ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizotilor, împreună cu organele specializate ale statului. În acest scop poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din comună sau oraș, acestea fiind stabilite în planurile de protecție și intervenție elaborate pe tipuri de dezastre;
- Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul poliției, jandarmeriei, gardienilor publici, pompierilor și unităților de protecție civilă, care au obligația să răspundă solicitărilor sale, în condițiile legii;
- Ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice;
- Ia măsuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică;
- Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;
- Ia măsuri pentru elaborarea planului urbanistic general al localității și îl supune spre aprobare consiliului local, asigură respectarea prevederilor planului urbanistic general, precum și ale planurilor urbanistice zonale și de detaliu;
- Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei sau a orașului, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;
- Conduce serviciile publice locale; asigură funcționarea serviciilor de stare civilă și de autoritate tutelară; supraveghează realizarea măsurilor de asistentă și ajutor social;
- Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;
- Emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege;
- Propune consiliului local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statutul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate;
- Numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, cu excepția secretarului; propune consiliului local numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a conducătorilor regiilor autonome, ai instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

B. Viceprimarul orașului Piatra Olt îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- Îndrumă și supraveghează activitatea gardienilor publici, conform angajamentelor contractuale;
- Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare

- puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- Asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii consiliului local;
- Exerciți controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei sau al orașului;
- Organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evenimente;
- Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei sau a orașului, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.

C. Secretarul orașului Piatra Olt îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;
- coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
- avizează proiectele de hotărâre ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;
- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu acte originale, în condițiile legii;
- Secretarul poate coordona și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, stabilite de primar;
- Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar.

CAPITOLUL III

Art.4 Compartimentul secretariat și relații publice este încadrat cu 2 persoane și are următoarele atribuții principale:

- a) preia și prelucrează toate informațiile și materialele pentru mass-media conform recomandărilor primarului;
- b) pregătește problematica conferințelor de presă și participă la desfășurarea acestora;
- c) participă la acțiunile social-economice majore organizate la nivelul orașului, pregătește o sinteză a acestora și o prezintă primarului;
- d) zilnic întocmește o sinteză a materialelor prezentate de presa locală și centrală, materiale ce se referă la activitatea administrației locale precum și a celor care intră în competența de rezolvare a primarului și o prezintă acestuia;

- e) ține legătura cu presa locală și transmite informațiile Primarului;
- f) după finalizarea tuturor materialelor pentru mass-media le trece în revistă împreună cu primarul pentru a fi asigurat că mesajul pregătit are acordul acestuia;
- g) ține evidența tuturor materialelor privind relațiile cu mass-media;
- h) ține la zi registrul de audiențe;
- I) urmărește zilnic și întocmește borderourile de primire-predare a corespondenței;
- j) înregistrează și prezintă zilnic corespondența;
- k) prezintă zilnic mapa de scrisori primarului cu rezumatul acestora;
- I) ține evidența zilnică a scrisorilor rezolvate și a răspunsurilor către petenți, asigură comunicarea răspunsurilor către petenți;
- m) asigură înscrierile pentru audiențe și participă la ținerea acestora;
- n) răspunde de activitatea de relații cu publicul;
- o) îndeplinește toate atribuțiile ce revin instituției în aplicarea prevederilor Legii 544/2001 privind informațiile de acces public;
- p) coordonează și răspunde de activitatea privind protecția informațiilor clasificate îndeplinind atribuțiile prevăzute de Legea 182/2002;
- q) asigură aplicarea și respectarea prevederilor Legii 233/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- r) întreținere rețea de calculatoare și elemente componente ale sistemului informațional din Primărie;
- s) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziție de către primar;

CAPITOLUL IV

Art.5. Biroul Urbanism și amenajarea teritoriului și agricol

Atribuții:

- urmărește asigurarea elaborării regulamentului local de urbanism și a documentelor de urbanism și amenajarea teritoriului și propune supunerea acestora aprobării de către Consiliul local;
- asigură respectarea prevederilor din documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului;
- întocmește procesul-verbal de predare pentru lucrările autorizate de primarie;
- primește, înregistrează și urmărește autorizațiile emise de Consiliul Județean;
- urmărește respectarea în teren a amplasamentelor și a documentației pe baza căreia s-a eliberat autorizația de construire — desființare;
- asigură controlul în teren a disciplinei în construcții în vederea înlăturării încălcării prevederilor legale în domeniu;
- urmărește lucrările de întreținere a drumurilor publice din oraș și implantarea semnelor de circulație;
- urmărește lucrările de întreținere și reparație la clădirile aflate în administrarea Consiliului local;
- verifică situațiile de lucrări și participă la recepția lucrărilor de reparații la clădirile administrate de Consiliul local;
- urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului localității;
- urmărește protecția mediului înconjurător de către persoanele fizice și juridice, de instituțiile publice pe teritoriul orașului;
- efectuează lucrări curente de analiză și selectarea ofertelor pentru achiziții de bunuri și servicii;
- urmărește execuția și situația decontărilor pentru investițiile Consiliului local;
- întocmește programul anual al investițiilor;
- crearea bazelor de date cuprinzând informații referitoare la toate programele de finanțare externă;

- realizarea de studii și strategii de dezvoltare a orașului;
- întocmirea proiectelor pentru obținerea finanțărilor externe;
- alte atribuții stabilite de către Primar și de Viceprimar.

Limite de competență:

- are competența de a controla persoanele fizice, juridice și instituțiile publice, pe raza orașului, modul de respectare a amplasamentelor și a documentațiilor care au stat la baza autorizației de construire — desființare;
- are competența de a constata contravențiile săvârșite în domeniul construcțiilor și la regimul de autorizare a construcțiilor și a propune sancțiuni conform Legii;

Relații de colaborare:

- colaborează cu funcționarii aparatului propriu al Primăriei,

Relații de reprezentare :

- reprezintă Primăria în domeniul de activitate;

Extern:

- cu autorități și instituții publice: cu Consiliul Județean Olt, Inspecția de Stat în Construcții, cu Agenția de Protecția Mediului;

CAPITOLUL V

Art 6. Compartimentele taxe și impozite locale pe linia constatării la persoane fizice și juridice.

Atribuții:

- efectuează în totalitate obiectivele prevăzute de legi, decrete, hotărâri și ordonanțe de guvern, instrucțiuni și ordine, în hotărârile legate ale Consiliului Local privind impozitele, taxele și alte venituri cuvenite bugetului local pe raza căruia își desfășoară activitatea;
- constată și stabilește toate categoriile de impozite, taxe și alte venituri datorate de persoanele fizice și persoanele juridice din raza comunității respective, la termenele și cuantumul prevăzut de legislația în vigoare;
- ține evidența nominală a contribuabilului și a materiei impozabile cu ajutorul matricolelor de clădiri și terenuri, a matricolelor de mijloace de transport ;
- întocmește borderourile de debite — încasări și le transmite operatorului de rol (contabilului);
- gestionează dosarele fiscale pentru clădiri și terenuri, mijloace de transport, etc.
- stabilește și dă la scădere anual și pentru anul în curs pentru clădirile nou dobândite sau instrăinate;
- stabilește și dă la scădere conform dispozițiilor legale, taxa asupra mijloacelor de transport atât pentru anul în curs cât și cea anuală;
- semnează și ștampilează fișa de matriculare după stabilirea taxei sau după achitarea acesteia;
- verifică declarațiile de impozite și taxe depuse de contribuabili persoane fizice și persoane juridice;
- acționează permanent pentru combaterea evaziunii fiscale;
- întocmește acte de control cu ocazia constatărilor efectuate pe teren;
- face verificări și răspunde la sesizările și obiecțiunile făcute de contribuabili privitor la stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- verifică și pe baza rezultatelor verificate propune acordarea de înlesniri la plată acolo unde legea prevede acest lucru;
- gestionează documentele, privind acordarea facilităților prevăzute de lege;
- întocmește situațiile centralizatoare privind rezultatul impunerii la termenele stabilite;
- propune măsuri de îmbunătățire a muncii se preocupă pentru utilizarea

- tehnicii de calcul pentru stabilirea impozitelor și taxelor;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea datelor;
- se îngrijește de efectuarea întocmai și în totalitate a formelor de executare silită;
- efectuează semestrial verificarea gestionării a organelor de încasare;
- răspunde disciplinar, material și penal de sinceritatea și realitatea actelor întocmite privind impozitele și taxele locale;
- răspunde în limitele prevăzute de lege pentru debitele prescrise din cauza neconstatării și stabilirii la termene;
- colaborează cu organele teritoriale ale percepțiilor rurale din sistemul Ministerului finanțelor, cu organele de poliție;
- execută orice sarcini pe linia constatării și stabilirii impozitelor și taxelor locale încredințate, răspunde de păstrarea și integritatea tuturor actelor și documentelor pe care le întocmește, conduce și gestionează.

CAPITOLUL VI

Art7. Compartimentele financiar contabil, încadrat cu un număr de 3 salariați. Principalele atribuții ale compartimentului se structurează astfel:

- a) acordă sprijin pentru corecta întocmire a inventarului ;
- b) urmărește și controlează evidențierea riguroasă a mișcării bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale, precum și legalitatea trecerii acestor bunuri din domeniul public în domeniul privat și evidențierea corectă a acestei operațiuni;
- c) elaborează și analizează proiectul bugetului de cheltuieli al Primăriei urmărind necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a acestora, creșterea eficienței în utilizarea alocației bugetare atât în faza inițială cât și cea definitivă;
- d) urmărește executia cheltuielilor din alocatii bugetare și informează periodic conducerea instituției asupra modului de realizare a acestora, propune măsuri atunci când constată că acestea nu se încadrează în prevederile legale;
- e) verifică și corelează repartizarea pe trimestre, pe articole și alineate conform clasificăției bugetare a indicatorilor financiari alocați;
- f) conduce evidența contabilă sintetică și analitică a cheltuielilor pe articole și alineate urmărind respectarea prevederilor legale și încadrarea în bugetul aprobat;
- g) verifică și vizează toate documentele de plată, urmărește decontarea acestora și corespondența lor cu documentele insoțitoare, efectuează contarea acestora;
- h) analizează referatele de necesitate întocmite de compartimentele instituției urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității în efectuarea cheltuielilor în limitele aprobate prin buget, vizează bonurile de consum, notele de comandă, bonurile de consum de materiale, rechizite și piese de schimb;
- i) întocmește darea de seamă contabilă și raportul explicativ privind executia bugetului de cheltuieli la termenele stabilite și raspunde de exactitatea acestora;
- j) întocmește și transmite operativ situațiile privind execuția bugetară;
- k) organizează, conduce și face valorificarea inventarului bunurilor materiale din gestiunea Primăriei;
- l) urmărește modul în care este condusă evidența bunurilor materiale;
- m) întocmește documentația pentru deschiderea finanțării pentru investiții și dotările independente în urma aprobării fondurilor;
- n) asigură întocmirea corectă și la timp a ștatelor de plată a salariilor pentru aparatul propriu cu respectarea reglementărilor în vigoare;

- o) întocmește documentația necesară privind prospectarea pieței în vederea aprovizionării cu diverse materiale, rechizite, piese de schimb necesare desfășurării fluente a activității instituției;
- p) răspunde de respectarea prevederilor legale privind aprovizionarea, recepția, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale și bănești;
- q) împreună cu comisia de casare întocmește documentatia pentru scoaterea din funcțiune a fondurilor fixe și unor bunuri materiale;
- r) face propuneri de cheltuieli pentru întreținere, reparare și gestionarea clădirilor și bunurilor din dotare;
- s) urmărește încadrarea în consumul normat de combustibili și lubrefianți a mijloacelor de transport auto din parcul propriu pe bază de F.A.Z. întocmește lunar pe fiecare mijloc de transport în parte;
- t) execută și alte atribuții stabilite prin Dispoziție de către Primar;

CAPITOLUL VII

Art.8 Dispoziții comune.

Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei orașului Piatra Olt au următoarele atribuții și obligații comune:

- a) în realizarea atribuțiilor de serviciu colaborează cu celelalte compartimente din Primarie
- b) întocmește dări de seamă, rapoarte statistice și informări specifice compartimentului;
- c) avizează prin șeful de compartiment necesarul de auxiliare, rechizite, materiale de birou pentru personalul din subordine;
- d) respectă dispozițiile Codului de conduită a funcționarilor publici, aprobat prin Legea nr.72/2004
- e) păstrează confidențialitatea lucrărilor executate, secretul de stat și de serviciu;
- f) răspunde administrativ, civil și penal în condițiile nerealizării atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament.

CAPITOLUL VIII

Art.9 Dispoziții finale

Prezentul regulament se completează cu toate prevederile legislației în vigoare care reglementează funcția publică, drepturile și obligațiile personalului încadrat cu contract individual de muncă.

Art.10 Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu se completează cu organigrama și fisele de post care devin parte integrantă a acestuia.

Art.11 Prezentul regulament a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local din luna februarie, dată la care intră în vigoare.

PRIMAR,
Ing Tudor UDRESCU

SECRETAR,
Petrisor STOICA