ROMÂNIA
JUDEŢUL IALOMITA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
SLOBOZIA

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare pentru Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia

Consiliul Local al municipiului Slobozia, judeţul Ialomiţa, întrunit în şedinţa ordinară din data de 26 noiembrie 2015,

Având în vedere:

- Expunerea de motive a domnului Primar Alexandru Stoica;
- Referatul Serviciului Resurse Umane, înregistrat la Primăria Municipiului Slobozia sub nr. 71509/2015;
- Raportul de avizare al Comisiei Juridice şi de Disciplină din cadrul Consiliului Local Slobozia;
- Prevederile Hotărârii Consiliului Local Slobozia nr. 65/2015 prin care se aprobă organigramele şi statele de funcţii ale Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia, direcţiilor, serviciilor publice de interes local, respectiv Aparatului permanent de lucru al Consiliului Local Slobozia,

În temeiul art. 36, alin. 2, lit. a), coroborat cu alin. 3, lit. b), respectiv art. 45, alin. 1 din Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1. – Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare pentru Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. – Prezenta hotărâre se va aduce la cunoştinţa publică prin afişare la sediul Primăriei Municipiului Slobozia şi pe site-ul www.sloboziail.ro.

Art. 3. – Prezenta hotărâre va fi comunicată, prin grija secretarului Municipiului Slobozia, Serviciului Resurse Umane, respectiv Direcţiilor din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia, în vederea aducerii la îndeplinire.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
Brânză Sorin

Contrasemnează
SECRETAR MUNICIPIU,
Barbu Emilian

Nr. 158
din 26.11.2015

Anexa la H.C.L. nr. 158/ 26.11.2015

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI SLOBOZIA

Capitolul 1. Dispoziţii generale
Capitolul 2. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia
Capitolul 3. Atribuţiile compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia
Capitolul 4. Reguli şi proceduri de lucru generale
Capitolul 5. Standardele de management /control intern
Capitolul 6. Dispoziţii finale

CAPITOLUL 1. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Slobozia este organizat pe compartimente, potrivit structurii organizatorice aprobată prin H.C.L. nr. 65/29.04.2015, asigurând ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local Slobozia, dispoziţiilor Primarului Municipiului Slobozia, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege.

Primarul conduce serviciile publice locale, în condiţiile prevăzute de art. 61 alin. (5) din Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

În exercitarea atribuţiilor sale, Primarul emite Dispoziţii care devin executorii după ce sunt aduse la cunoştinţa persoanelor implicate.

Primarul deleagă Viceprimarilor exercitarea unora dintre atribuţiile ce-i revin, cu respectarea prevederilor art. 57, alin. (2) din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

În activitatea sa, Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia răspunde de executarea lucrărilor potrivit atribuţiilor stabilite în prezentul regulament, asigurând aducerea la îndeplinire a actelor normative adoptate de Parlamentul şi Guvernul Romaniei, a hotărârilor Consiliului Local Slobozia, precum şi a Dispoziţiilor Primarului Municipiului Slobozia.

Art. 2 Compartimentele de lucru, în înţelesul prezentului regulament, sunt direcţiile, serviciile, birourile şi compartimentele independente, aflate în subordinea Primarului.

Art. 3 Legătura între diferitele compartimente ale Primăriei Municipiului Slobozia se face prin conducătorii acestora, iar legătura cu alte instituţii sau cu conducerea ministerelor şi a celorlalte organe ale administraţiei de stat, prin reprezentanţii legali ai Primăriei.

Art. 4 Conducătorii compartimentelor de specialitate prezintă, la cererea sefului ierarhic superior, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

Art. 5 Conducătorii compartimentelor de specialitate vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp şi în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

Art. 6 În funcţie de specificul activităţii fiecăruia şi în scopul îndeplinirii atribuţiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate întocmesc proiecte de Dispoziţii pe care le prezintă Primarului Municipiului Slobozia în vederea semnarii acestora.

Art. 7 Conducătorii compartimentelor de specialitate, din dispoziţia sau cu aprobarea conducerii Primăriei Municipiului Slobozia, vor putea stabili şi alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris şi asumate, sub semnătură, de către cei îndreptăţiţi să le aducă la îndeplinire.

CAPITOLUL 2
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI SLOBOZIA

Art. 8 Primarul, coordonează direct sau prin intermediul viceprimarilor, potrivit delegării de competenţe, următoarea structură organizatorică :

- Cabinetul primarului
- Compartiment Audit Public Intern
- Compartiment Protecţie Civilă, Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă
- Serviciul Resurse Umane
  - Compartiment Resurse Umane
  - Compartiment Managementul Calităţii, S.C.M, S.N.A.
  - Compartiment Siguranţă şi Sănătate în Muncă
  - Compartiment Relaţii cu Media
- Biroul Registru Agricol, Vânzări Terenuri, Contracte de Arendare
- Direcţia Juridică, Contencios, Relaţii Publice:
  - Serviciul Juridic
    - Compartiment Juridic Contencios Administrativ
    - Compartiment Administraţie Publică Locală, Autoritate Tutelară
    - Compartiment Îndrumare şi Control Asociaţii de Proprietari
    - Compartiment Elaborare şi Evidenţă Acte Administrative
  - Serviciul Informatică, Relaţii cu publicul
    - Compartiment Informatică
    - Compartiment Relaţii cu Publicul
- Direcţia Economică
  - Serviciul Execuţie Bugetară, Patrimoniu
    - Compartiment Execuţie Bugetară
    - Compartiment Patrimoniu
  - Compartimentul Secretariat, Protocol, Activitaţi Gospodăreşti
  - Compartiment Transporturi Auto
  - Compartiment Administrare A.N.L.
- Direcţia Impozite şi Taxe
  - Serviciul Evidenţă, Stabilire şi Urmărire Impozite, Taxe şi Inspecţie Fiscală
  - Serviciul Executare Silită, Amenzi şi alte Venituri
    - Compartiment Stabilire şi Încasare I.T.L., Amenzi şi alte Venituri din Chirii şi Concesiuni
    - Compartiment Executare Silită Persoane Fizice şi Persoane Juridice
- Direcţia tehnică
  - Serviciul Investiţii, Lucrări Publice, Achiziţii Publice şi Concesiuni
    - Compartiment Investiţii, Lucrări Publice
    - Compartiment Achiziţii Publice şi Concesiuni
  - Serviciul Programe, Strategii, Proiecte de Finanţare Europeană
- Arhitect şef
- Direcţia Urbanism şi Gospodărie Comunală
  - Serviciul Urbanism
    - Compartiment Planuri urbanistice, Amenajarea teritorului, Autorizaţii de Construire, Disciplina în Construcţii, Certificate de Urbanism
    - Compartiment Contracte de Concesiune
    - Compartiment Cadastru, Fond Funciar
  - Serviciul Gospodărie Comunală
    - Compartiment Gospodărie Comunală Locativă, Protecţia Mediului, Drumuri Publice
    - Compartiment Autoritatea de Autorizare pentru Serviciul de Transport Public Local
    - Compartiment Unitatea Locală de Monitorizare

Art. 9 Conform prevederilor legale, Primarul coordonează, supraveghează şi controlează activitatea tuturor instituţiilor şi serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Slobozia.

Viceprimarii coordonează, îndrumă şi controlează structurile aparatului de specialitate conform delegării de competenţă, în conformitate cu prevederile art. 57, alin. 2 din Legea nr. 215 /2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Directorii Executivi şi Arhitectul şef se subordonează primarului, celor doi viceprimari, respectiv secretarului, potrivit legii şi delegării de competenţă.

CAPITOLUL 3
ATRIBUŢIILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE DIN CADRUL PRIMĂRIEI SLOBOZIA

Atribuţii comune:

Art. 10 1. Organizează şi conduc la zi evidenţele şi lucrările specifice pe domeniile de activitate de care răspund.

2. Răspund de rezolvarea în termenele legale a cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor şi propunerilor care se referă la activitatea compartimentului respectiv, precum şi de îndeplinirea procedurilor de transmitere a răspunsului prin intermediul Compartimentului de Relaţii cu publicul,

3. Întocmesc referate, rapoarte, informări, studii, analize şi alte materiale ce intră în sfera de atribuţii a fiecărui compartiment funcţional, documente ce pot sta la baza elaborării de proiecte de dispoziţii/hotărâri ale Consiliului Local, respectiv la baza deciziilor administrative locale.

4. Întocmesc avize şi rapoarte de specialitate, la solicitare.

5. Se preocupă de buna gospodărire şi întreţinere a bunurilor care aparţin domeniului public şi privat al municipiului.

6. În baza împuternicirii primite, reprezintă primăria în relaţiile cu alte autorităţi, instituţii, agenţi economici, organizaţii, fundaţii, etc.

7. Asigură dezvoltarea sistemului informaţional intern.

8. Asigură aplicarea normelor de prevenire şi stingere a incendiilor.

9.Veghează la respectarea măsurilor şi normelor privind protecţia mediului, respectiv protecţia muncii.

10. Întocmesc şi predau anual la arhiva instituţiei dosarele, registrele şi celelalte materiale, conform nomenclaturii arhivistice.

11. Furnizarea datelor pentru mass-media, alte organe sau persoane fizice şi juridice se face prin intermediul persoanei responsabile cu furnizarea acestor informaţii.

Art. 11 Atribuţii şi sarcini specifice

• COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

1. Elaborează norme metodologice specifice entităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu avizul UCAAPI sau cu avizul organului ierarhic imediat superior, în cazul entităţilor publice subordonate;
2. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
3. Efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate; auditul public intern se exercită asupra tuturor activităţilor desfăsurate într-o entitate publică, inclusiv din entităţile subordonate, cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi la administrarea patrimoniului public;
4. Compartimentul de audit public intern auditează, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

• angajamentele bugetare şi legale din care derivă direct sau indirect obligaţii de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

• plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;

• vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al Municipiului Slobozia;
• concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al Municipiului Slobozia;
• constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
• alocarea creditelor bugetare;
• sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
• sistemul de luare a deciziilor;
• sistemele de conducere şi control precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
• sistemele informatice.
5. Informează UCAAPI despre recomandările neînsusite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora;
6. Compartimentul de audit public intern transmite la UCAAPI/structurile teritoriale ale UCAAPI/organul ierarhic imediat superior, sinteze ale recomandărilor neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate şi consecinţele neimplementării acestora, însoţite de documentaţia relevantă în termenele stabilite prin normele generale privind exercitarea activităţii de audit public intern;
7. Compartimentul de audit public intern transmite la UCAAPI/structurile teritoriale ale UCAAPI/organul ierarhic imediat superior, la cererea acestora rapoarte periodice privind constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activităţile lor de audit;
8. Elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern. Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern se transmit la UCAAPI /structurile teritoriale ale UCAAPI/organul ierarhic imediat superior în termenele stabilite prin normele generale privind exercitarea activităţii de audit public intern;
9. Desfăşoară activităţi de consiliere cuprinse într-o secţiune distinctă a planului anual de audit intern, sub forma de: misiuni de consiliere formalizate, misiuni de consiliere cu carácter informal şi misiuni de consiliere pentru situaţii excepţionale.
10. În cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate. În situaţia în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale şi metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activităţii/operaţiunii auditate, auditorii interni trebuie să înştiinţeze conducătorul entităţii publice, în termen de 3 zile. În cazul identificării unor iregularităţi majore auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul conducătorului entităţii care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informaţii insuficienţe, etc.);
11. Propune măsuri şi soluţii pentru recuperarea pagubelor;
12. Ajută entitatea publică să-şi îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică şi metodică, care evaluează şi îmbunătăţeste eficienţa şi eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului şi a proceselor de administrare;
13. Consiliază sistemul de conducere în administrarea entităţii publice, îmbunătăţind gestiunea riscului şi controlul intern, fără ca auditorul intern să îşi asume responsabilităţi manageriale.
14. Evaluează economicitatea, eficienţa, eficacitatea cu care sistemele de conducere şi de execuţie existente în cadrul primăriei la nivelul unui program sau proiect finanţat din fonduri publice;
15. Utilizează resursele financiare, umane şi materiale pentru îndeplinirea obiectivelor şi obţinerea rezultatelor stabilite;
16. Identifică slăbiciunile sistemelor de conducere şi de control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme, unor programe sau proiecte, ori unor operaţiuni şi propune măsuri pentru diminuarea riscurilor;
17. Auditorul intern finalizează acţiunile sale prin rapoarte de audit, în care enunţă punctele slabe identificate în sistem şi formulează recomandări pentru eliminarea acestora;
18. Ţine evidenţa rapoartelor de audit întocmite şi le arhivează conform normelor legale;

19. Asigură înregistrarea corespondenţei primite şi urmăreste rezolvarea acesteia cu respectarea procedurilor legale şi în termenele stabilite;
20. Răspunde în termen la cererile sau sesizările primite pentru soluţionare;
21. Asigură respectarea prevederilor cuprinse în Codul privind conduita etică a auditorului intern;
22. Asigură efectuarea în bune condiţii şi în termen a misiunilor de audit ad-hoc transmise pentru instrumentare de către şeful structurii de audit intern;
23. Transmite la termenele prevazute, informarea sintetică cu privire la activitatea proprie;
24. Participă la acţiunile de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului care-şi desfăşoară activitatea în cadrul compartimentului ;
25. Asigură confidenţialitatea datelor şi informaţiilor privind misiunile de audit;
26. Întocmeşte şi prezintă situaţii statistice şi informaţii ori de câte ori există solicitări;
27. Participă la alte acţiuni şi sarcini stabilite de către ordonatorul principal de credite.

• SERVICIUL RESURSE UMANE

Compartiment Resurse Umane:

1. Întocmeşte şi supune aprobării proiectul de structură organizatorică, numărul de personal din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia şi ţine evidenţa fişelor de post, întocmite de şefii structurilor (direcţii/servicii/birouri/compartimente) de specialitate şi aprobate de Primar;
2. În baza propunerilor transmise de şefii structurilor de specialitate, elaborează şi supune aprobării proiectul Regulamentului de Ordine Internă (R.O.I.) şi proiectul Regulamentului de Organizare şi Funcţionare (R.O.F.) al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia;
3. Propune spre aprobare proiectele de state de funcţii şi organigrame ale instituţiilor şi serviciilor publice din subordinea Consiliul Local al Municipiului Slobozia, în condiţiile legii, precum şi modificările ulterioare ale actelor administrative adoptate în această materie;
4. În baza organigramei aprobate, elaborează statul de funcţii, respectând nomenclatoarele de funcţii;
5. Propune măsuri pentru repartizarea şi utilizarea mai judicioasă a personalului din Aparatul specialitate al Primarului Municipiului Slobozia;
6. Urmăreşte aplicarea prevederilor legale privind încadrările și promovările salariaților din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia, asigurând sprijin si îndrumare, în acest sens, instituţiilor şi serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local;
7. Elaborează documentele specifice privind încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia;
8. Întocmeşte dosarele necesare în vederea pensionării angajaţilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
9. Urmăreşte aplicarea indexărilor, majorărilor, avansărilor în gradaţiile corespunzătoare tranșelor de vechime şi oricăror modificări privind încadrarea personalului;
10. Supune aprobării Primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual din Aparatul de specialitate al Primarului, in condiţiile legii;
11. Participă la întocmirea statelor de plată pentru personalul Aparatului de specialitate al Primarului, în baza pontajelor întocmite de şefii de birouri şi servicii;
12. Întocmeşte evidenţa orelor suplimentare şi a orelor lucrate în timpul nopţii, conform pontajelor prezentate de şefii de servicii, însuşite de conducerea unităţii;
13. Verifică, pe baza condicilor de prezenţă, întocmirea fişelor de pontaj ale personalului, ţine evidenţa concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată şi a absenţelor nemotivate;
16. Ţine evidenţa dosarelor profesionale ale angajaţilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
17. Organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă, atât pentru funcţionarii publici, cât şi pentru personalul contractual din Aparatul de

specialitate al Primarului municipiului Slobozia, la propunerea directorilor, şefilor de servicii, birouri şi compartimente;
18. Ţine evidenţa cererilor de concedii de: odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate şi le comunică Serviciului Execuţie Bugetară, Patrimoniu în vederea calculării drepturilor bănesti aferente acestora;
19. Asigură centralizarea programelor de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului din Aparatul de specialitate, la consultarea compartimentelor de specialitate şi le propune spre aprobare Primarului, urmărind modul aplicării lor;
20. Elaborează angajamente încheiate de Primăria municipiului Slobozia cu angajaţii care urmează cursuri de perfecţionare, în condiţiile legii;
21. Asigură relaţia de colaborare cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, Agenţia de Prestaţii Sociale, Direcţia Judeteana de Statistică, Casa Judeţeană de Pensii, Autoritatea Naţională a Persoanelor cu Handicap, Agenţia Judeţeană de Ocupare a Forţelor de Muncă, etc;
22. Urmăreşte şi ţine evidenţa fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor aparatului de specialitate al Primarului, care se întocmesc de directori, şefi de servicii şi birouri, după caz.
23. Conduce registrul cu evidenţa declaraţiilor de avere/interese pentru funcţionarii publici;
24. Asigură implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere şi declaraţiilor de interese pentru funcţionarii publici;
25. În scopul asigurării gestionării unitare şi eficiente a resurselor umane, precum şi pentru urmărirea carierei funcţionarului public, răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea şi evidenţa dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici;
26. Organizează examene şi concursuri pentru recrutare şi promovare în funcţie a salariaţilor din Aparatul de specialitate al Primarului asigurând secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluţionare a contestaţiilor
27. Asigură eliberarea, evidenţa şi vizarea legitimaţiilor de serviciu;
28. Eliberează adeverinţe solicitate de personalul Aparatului de specialitate al Primarului, privind încadrarea și stabilirea drepturilor salariale;
30. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
31. Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale, respectiv de Consiliul Local şi Primar.

Compartiment Managementul Calităţii, S.C.M, S.A
Atribuţii privind activitatea de Management al Calităţii:
1. Urmăreşte implementarea cerinţelor sistemului de management al calităţii în compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Slobozia;
2. Ţine gestiunea documentelor sistemului de management al calităţii şi asigură difuzarea Manualului Calităţii, a procedurilor generale, a fişelor de proces şi a procedurilor operaţionale în cadrul Primăriei municipiului Slobozia;
3. Gestionează înregistrările şi raportările referitoare la analiza funcţionării sistemului de management al calităţii şi proceselor SMC precum şi arhiva documentelor SMC;
4. Participă la elaborarea Raportului de analiză prin punere la dispoziţia Reprezentantului Managementului (Secretarul municipiului Slobozia), a datelor cu privire la:
- nivelul de atingere a obiectivelor Primăriei municipiului Slobozia în domeniul calităţii;
- eficacitatea sistemului de management al calităţii evaluată ca urmare a efectuării de audituri interne;
- situaţia neconformităţilor identificate la serviciile executate sau produsele /serviciile achiziţionate în cadrul Primăriei municipiului Slobozia;
- stadiul şi eficienţa acţiunilor corective şi preventive;
- stadiul reclamaţiilor de la clienţi;
- alte probleme referitoare la calitatea serviciilor executate de Primăria municipiului Slobozia;
5. *Elaborează* periodic informări privind modul de funcţionare a sistemului de management al calităţii şi le transmite Reprezentantului Managementului;

6. Realizează instruirea personalului Primăriei municipiului Slobozia cu privire la cunoaşterea şi aplicarea cerinţelor sistemului de management al calităţii;
7. Elaborează Programul anual de audit intern şi păstrează toate înregistrările referitoare la auditarea internă a calităţii;
8.Colaborează cu auditul extern în acţiunile de monitorizare, supraveghere şi recertificare a sistemului de management al calităţii implementat la Primaria municipiului Slobozia;
9. Menţine o evidenţă unică a acţiunilor corective iniţiate în urma auditurilor interne şi urmăreşte stadiul rezolvării acestora;
10. Menţine o evidenţă unică a acţiunilor preventive iniţiate în urma auditurilor interne şi urmăreşte stadiul rezolvării acestora;

Atribuţiile privind Sistemul de control managerial

1. Elaborează Programul de Dezvoltare a sistemului de control managerial al aparatului de specialitate în care sunt cuprinse; obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene precum şi alte măsuri necesare dezvoltării sistemului de control managerial si-l supune aprobării Grupului de Lucru.
2. Coordonează, monitorizează şi asigură îndrumare metodologică pentru realizarea Programului de dezvoltare, în vederea implementării la nivelul tuturor compartimentelor a standardelor de control intern aprobate prin Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 946/2005, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Întocmeşte situaţiile centralizatoare trimestriale şi anuale privind stadiul implementării sistemului de control managerial intern;
4. Coordonează activitatea de autoevaluare a gradului de implementare a sistemului de control managerial intern la nivelul departamentelor;
5. Întocmeşte Situaţia sintetică a rezultatelor autoevaluării pe care o prezintă primarului, în vederea întocmirii Raportului anual privind sistemul de control managerial intern;
6. Analizează rezultatele obţinute prin autoevaluare la nivelul departamentelor şi, ori de câte ori este cazul, asigură îndrumare metodologică pentru implementarea corectă a sistemului de control managerial la nivelul acestora.
7. Urmăreşte implementarea cerinţelor sistemului de control intern/managerial în compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Slobozia;
8. Gestionează Registrul procedurilor de sistem / operaţionale aprobate.
9. Realizează instruirea personalului Primăriei Municipiului Slobozia cu privire la cunoaşterea şi aplicarea cerinţelor sistemului de control managerial;
10. Ţine gestiunea documentelor sistemului de control managerial intern.
11. Solicită serviciilor subordonate situaţii referitoare la stadiul implementarii sistemului de control managerial în vederea întocmirii situaţiilor semestriale si anuale.

Atribuţiile responsabilului cu managementul riscurilor

1. Evaluează cel puţin odată pe an riscurile, precum şi stadiul de implementare a instrumentelor de control intern preconizate şi eficacitatea lor;
2. Dă asigurări că toate aspectele procesului de gestionare a riscurilor sunt analizate cel puţin odată pe an;
3. Oferă asigurări că riscurile sunt supuse revizuirii cu o frecvenţă corespunzătoare, stabilită în raport cu mobilitatea circumstanţelor şi a naturii instrumentelor de control intern ce urmează a fi implementate;
4. Propune echipei de gestionare a riscurilor mecanisme de alertare ale nivelelor superioare manageriale în privinţa noilor riscuri sau a schimbărilor survenite la riscurile deja identificate, astfel încât aceste schimbări să fie abordate corespunzător;
5. Raportează periodic (trimestrial, semestrial, anual) nivelelor ierarhic superioare ce activităţi au desfăşurat pentru a actualiza riscurile şi pentru a le menţine la un nivel corespunzător (Rapoarte de responsabilitate);
6. Asigură completarea Registrului de riscuri la nivelul Primăriei municipiului Slobozia;
7. Colectează, înregistrează, analizează, selectează şi, după caz, clasează Formularele de alertă la risc;
8. Organizează şi conduce şedinţele de analiză şi evaluare a riscurilor;

9. Decide, împreună cu echipa de gestionare a riscurilor, cu privire la alegerea tipului cel mai adecvat de răspuns la risc;
10. Numeşte, împreună cu echipa de gestionare a riscurilor, responsabilul cu monitorizarea riscului;
11. Transmite trimestrial (sau ori de câte ori este nevoie), conducătorului unităţii, spre analiză şi decizie, dosarul cu riscurile noi identificate, precum şi rapoartele de monitorizare a implementării măsurilor de control intern;
12. Transmite responsabililor desemnaţi cu monitorizarea riscului formularele de alertă la risc şi documentaţia aferentă;
13. Redactează procesele verbale ale şedinţelor de analiză, completează, listează şi îndosariază Registrul riscurilor.

Atribuţii privind activitatea de consiliere etică:

1. Acordă consultanţă şi asistenţă funcţionarilor publici din cadrul instituţiei cu privire la respectarea normelor de conduită;
2. Monitorizează aplicarea prevederilor Codului de conduită în cadrul instituţiei;
3. Întocmeşte rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul instituţiei, documente care se raportează în termenele legale către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici.

Atribuţiile privind implementarea Strategiei Naţionale Anticorupţie

1. Cooperează cu secretariatul tehnic al S.N.A ;
2. Transmite rapoarte referitoare la măsurile de prevenire a corupţiei;
3. Îndeplineşte şi alte atribuţii în materia luptei împotriva corupţiei, astfel cum derivă din H.G. nr. 215/2012 şi din alte acte normative în materie.

Compartiment Siguranţă şi Sănătate în Muncă

Atribuţii privind activitatea de prevenire şi protecţie (securitate şi sănătate în muncă):

1. Asigură evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum şi reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condiţiile de muncă; propunerea de măsuri de prevenire corespunzătoare ce vor alcătui programul anual de protecţie a muncii; (evaluarea riscurilor presupune indentificarea factorilor de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională şi stabilirea nivelului de risc pe loc de muncă şi unitate);
2. Asigură auditarea securităţii şi sănătăţii în muncă la nivelul unităţii ori de câte ori sunt modificate condiţiile de muncă; auditarea presupune analiza activităţii şi stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
3. Controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;
4. Verifică periodic, sau ori de câte ori este nevoie, dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate sau laboratoare proprii abilitate şi propune măsuri tehnice şi organizatorice de reducere a acestora unde este cazul;
5. Participă la acordarea avizului la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerinţelor de securitate;
6. Asigură instruirea şi informarea personalului în probleme de securitate şi sănătate a muncii, prin cele trei forme de instructaj (introductiv general, la locul de muncă, periodic);
7. Asigură evaluarea cunoştinţelor dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice, etc;
8. Propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilităţi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, în funcţie de necesităţile concrete;
9. Organizează propaganda de securitate şi sănătate în muncă;
10. Elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecţie şi de lucru (cu ajutorul şefilor de compartimente şi al şefilor punctelor de lucru); participă la recepţia mijloacelor de protecţie colectivă şi a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcţiune;
11. Participă la cercetarea accidentelor de muncă şi ţine evidenţa acestora;

12. Colaborează cu medicul de medicina muncii pentru cunoasterea la zi a situaţiei îmbolnăvirilor profesionale, efectuează controale comune la locurile de muncă pentru indentificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională şi propune măsuri de securitate corespunzatoare;
13. Propune sancţiuni pentru modul în care se realizează programul de măsuri de securitate şi sănătate în muncă.
14. Propune sancţiuni pentru modul în care se respectă cerinţele de securitate a muncii în organizarea şi desfăşurarea proceselor tehnologice la toate locurile de muncă;
15. Colaborează cu medicul de medicina muncii în fundamentarea programului de măsuri de securitate şi sănătate în muncă;
16. Colaborează cu reprezentanţii angajaţilor cu atribuţii pentru securitatea şi sănătatea în muncă, cu persoanele juridice sau fizice abilitate angajate pentru a presta servicii în domeniu şi cu reprezentanţii sindicatelor pentru realizarea programelor privind îmbunătăţirea condiţiilor de muncă incluse în contractele colective.
17. Comunică existenţa riscului de îmbolnăvire profesională către toţi factorii implicaţi înprocesul muncii;
18. Participă la sistemul informaţional naţional privind accidentele de muncă şi bolile profesionale;
19. Realizează activităţi sub coordonarea medicului de medicina muncii atunci cand este cazul.

Compartiment Relaţii cu Media:

1. Asigură aplicarea prevederilor Legii 544/2001 privind accesul liber la informaţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare şi normele de aplicare;
2. Asigură aplicarea prevederilor Legii 52/2003 privind transparenţa decizională, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Colaborează cu alte compartimente în vederea îmbunătăţirii imaginii primăriei şi asigurarea popularizării evenimentelor socio-culturale şi programelor primăriei în mass-media, prin propuneri de pliante, diplome, broşuri, articole de ziar, conferinţe de presă, reportaje şi pagini web, asigură inclusiv menţinerea/dezvoltarea relaţiilor de colaborare şi prietenie cu oraşele înfrăţite;
4. Operează adresa oficială de poştă electronică a primăriei;
5. Alte sarcini de serviciu stabilite de şefii ierarhici, în concordanţă cu pregătirea personalului şi a atribuţiilor principale ale compartimentului.

• COMPARTIMENT PROTECŢIE CIVILĂ, SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ

Atribuţiile privind Situaţiile de Urgenţă

1. Planifică şi conduce activitatea de întocmire, actualizare, păstrare şi de aplicare a documentelor operative (Planul de evacuare, Planurile de apărare în situaţii de urgenţă, Planul cu principalele activităţi lunare şi semestriale ale Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă;
2. Asigură, verifică şi menţine, permanent, starea de operativitate a Punctului de comandă pentru situaţii de urgenţă şi se preocupă permanent cu dotarea materialelor necesare acestuia;
3. Asigură măsurile organizatorice, materialele şi documentele necesare privind înştiinţarea şi aducerea personalului de conducere la sediul Centrului Operativ Permanent pentru Situaţii de Urgenţă conform dispoziţiei date de Preşedintele Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă;
4. Conduce lunar, pregătirea formaţiilor de specialitate pentru situaţii de urgenţă şi le verifică prin exerciţii de alarmare în vederea menţinerii stării de operativitate şi de intervenţie în cazul situaţiilor de urgenţă;
5. Organizează şi conduce formaţiile de specialitate pentru situaţii de urgenţă potrivit Planului pentru Situaţii de Urgenţă, pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre;
6. Elaborează şi duce la îndeplinire planurile privind activităţile anuale şi lunare ale S.V.S.U., pregăteşte formaţiunile Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă, dezvoltând şi

modernizând baza materială de instruire şi le prezintă spre aprobare Preşedintelui Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă;
7. Conduce lunar instructajele periodice cu şefii de formaţiuni şi execută exerciţiile tactice planificate, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
8. Asigură colaborarea cu formaţiunile cuprinse în Planul de Cooperare pentru Situaţii de Urgenţă, realizarea măsurilor pentru Situaţii de Urgenţă cuprinse în documentele operative, desfăşurarea pregătirii membrilor Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă, în special, pe timpul aplicaţiilor, exerciţiilor şi alarmărilor;
9. Întocmeşte situaţia cu mijloacele, aparatura, utilajele şi instalaţiile care pot fi folosite în cazul unor situaţii de urgenţă şi o actualizează permanent;
10. Răspunde de starea de întreţinere a adăposturilor de protecţie civilă, de evidenţă şi respectarea normelor privind întrebuinţarea acestora;
11. Asigură dotarea formaţiunilor de intervenţie în situaţii de urgenţă cu măşti contra gazelor şi alte materiale pentru intervenţie şi ţine evidenţa acestora;
12. Asigură mijloacele de decontaminare prevăzute în cazul situaţiilor de urgenţă;
13. Asigură condiţii de depozitare, conservare, întreţinere şi folosire corectă a tehnicii, aparaturii şi materialelor din dotare pentru intervenţii în situaţii de urgenţă;
14. Asigură baza materială în vederea instruirii formaţiunilor ţinand cont de caracterul practico-aplicativ al acestora;
15. Pregăteşte şi prezintă Preşedintelui Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă informări cu privire la realizarea măsurilor propuse în situaţii de urgenţă, pregătirea Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă, precum şi alte probleme specifice;
16. Execută nemijlocit controlul serviciilor private pentru situaţii de urgenţă de la operatorii economici din municipiul Slobozia în caz de război sau alte situaţii de urgenţă;
17. Participă obligatoriu la toate convocările, bilanţurile, analizele şi alte activităţi conduse de eşaloanele superioare şi cele cu care cooperează;
18. Anual, întocmeşte documentaţia necesară privind achiziţionarea materialelor prevăzute în Planul dezvoltării bazei materiale a Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă şi Centrului Operativ pentru Situaţii de Urgenţă;
19. Prevede în Planul de mobilizare a economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare, materialele necesare completării formaţiunilor specializate din Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă;
20. Propune introducerea în Planul financiar sau în Bugetul de venituri şi cheltuieli, a fondurilor necesare pentru buna desfăsurare a activităţilor în situaţii de urgenţă;
21. Întocmeşte documentele tehnice de amenajare a spaţiilor de adăpostire şi coordonează activitatea pentru situaţii de urgenţă la operatorii economici din municipiul Slobozia;
22. Asigură şi veghează permanent pentru respectarea regulilor de păstrare, mânuire şi evidenţă a documentelor secrete, hărţilor şi literaturii de specialitate pentru situaţii de urgenţă;
23. Asigură desfăşurarea lunară a şedinţelor de analiză privind îndeplinirea Planului de apărare pentru situaţii de urgenţă, cu participarea inspectorilor de specialitate de la operatorii economici;
24. Pregăteşte şi asigură desfăşurarea bilanţului anual al activităţilor desfăşurate în situaţii de urgenţă;
25. Informează Preşedintele Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă cu ordinele primite de la eşaloanele superioare şi duce la îndeplinire sarcinile ce îi revin din acestea.
Atribuţii privind Situaţiile de Urgenţă
Atribuţile şefului de compartiment/specialistului de prevenire pe timpul efectuării activităţii de îndrumare şi control:
1. Acţionează cu fermitate pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol pe care le constată şi urmăreşte rezolvarea lor operativă;
2. Stabileşte restricţii şi interdicţii la utilizarea sau efectuarea unor lucrări cu pericol dacă nu se respectă prevederile normelor de prevenire şi regulile de executare a lucrărilor cu risc;

3. Verifică dotarea şi starea tehnică a mijloacelor P.S.I. de primă intervenţie în caz de incendiu, sursele de alimentare cu apă (rezervoarele de apă de incendiu şi hidranţi exteriori de incendiu) de la agenţii economici ;
4. Verifică organizarea măsurilor de prevenire la locurile de muncă (la agenţii economici);
5. Controlează locurile de muncă unde se execută lucrări cu risc de incendiu;
6. Sprijină agenţii economici în realizarea protecţiei şi instruirii personalului;
7. Informează conducerea agenţilor economici şi consiliul local imediat după ce a constatat nereguli grave sau stări de pericol de incendiu, explozii sau accidente tehnologice;
8. Acţionează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol de incendiu;
9. Urmăreşte modul cum se respectă regulile privind interzicerea fumatului şi focul deschis în locurile stabilite;
10.Verifică menţinerea liberă şi în stare de utilizare a căilor de acces pentru intervenţie şi de evacuare în caz de incendiu în cadrul localităţii şi la agenţii economici;
11. Urmăreşte punerea în intervenţie şi în stare de funcţionare a instalaţiilor şi mijloacelor P.S.I. defecte;
12. În caz de incendiu sau de producere a unor dezastre, alarmează serviciul voluntar şi participă la stingerea incendiului sau înlăturarea urmărilor dezastrelor;
13. Să cunoască normele specifice şi măsurile generale ce trebuiesc respectate pe timpul executării controlului;
Atribuţii privind Apărarea împotriva incendiilor:
1. Participă la elaborarea şi aplicarea concepţiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul unităţii administrativ – teritoriale;
2. Controlează aplicarea normelor de aparare împotriva incendiilor în domeniul specific;
3. Propune includerea în bugetul municipal a fondurilor necesare organizarii activităţii de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice;
4. Îndrumă şi controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor şi analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului voluntar;
5. Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situaţia impune, raportul de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor ;
6. Răspunde de pregătirea serviciului de urgenţă voluntar precum şi de participarea acestuia la concursurile profesionale;
7. Acordă sprijin şi asistenţă tehnică de specialitate centrelor operative pentru situaţii de urgenţă în îndeplinirea atribuţiilor.
Atribuţii specifice privind instalaţiile de înştiinţare, alarmare şi aparatură de transmisiuni:
1. Execută întreţinerea, exploatarea şi conservarea materialelor, utilajelor şi aparaturii de transmisiuni–alarmare cercetare, chimică şi de radiaţie existente în dotarea Compartimentului pentru Situaţii de Urgenţă;
2. Urmăreşte, verifică şi controlează periodic starea de funcţionare a tuturor instalaţiilor de transmisiuni–alarmare şi a celorlalte mijloace tehnice din dotarea Compartimentului pentru Situaţii de Urgenţă;
3. Execută zilnic verificarea mijloacelor de legatură cu serviciile private din subordinea Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă;
4. Verifică periodic starea de operativitate a aparaturii de instiinţare alarmare;
5. Monitorizează avertizările transmise de esaloanele superioare la apariţia unor situaţii de urgenţă;
6. Asigură redactarea hotărarilor adoptate de către Comitetul Local pentru Situaţii de Urgenţă, respectiv dispoziţii, pe care le prezintă spre aprobare;
7. Difuzează la autorităţile interesate (operatori economici, asociaţii de proprietari) şi populaţie documentele emise de Comitetul Local pentru Situaţii de Urgenţă *privind* activitatea preventivă şi de intervenţie;
8. Redactează informari periodice privind situaţia operativă sau stadiul îndeplinirii hotărarilor adoptate;

9. Verifică personalul ce intră în Punctul de comandă în situaţii de urgenţă, consemnând în registrul, intrare–ieşire, urmărind în acest sens ca persoanele ce intră să aibă aprobarea Preşedintelui comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă;
10. Participă la convocările pentru situaţii de urgenţă organizate de Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă;
11. Colaborează permanent cu omologii săi de la celelalte structuri, asigurându-se în acest fel continuitatea tuturor legăturilor necesare realizării, conducerii, cooperării, luării deciziilor şi realizării intervenţiilor în situaţii de urgenţă;
12. Participă la toate antrenamentele şi exerciţiile planificate pe tipuri de risc atat la nivelul Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă cât şi la operatorii economici cu risc;
Atribuţii privind Pregătirea Economiei Naţionale şi a Teritoriului pentru Apărare:
1. Întocmeşte periodic Caietul cu situaţii informative al Primăriei municipiului Slobozia şi îl înaintează la termenele stabilite;
2. Întocmeşte situaţia privind mobilizarea salariaţilor Primăriei municipiului Slobozia la locul de muncă.
3. Deleagă atribuţii pentru inspectorii de protecţie civilă şi şefii Serviciilor Voluntare private pentru situaţii de urgenţă de la operatorii economici din subordine.

• **Biroul Registru Agricol, Vânzări Terenuri, Contracte de Arendare**
1. Organizează şi conduce evidenţele necesare completării şi actualizării conform normelor legale a Registrului Agricol;
2. Completează şi eliberează adeverinţele cu privire la Registrul Agricol;
3. Completează şi eliberează atestatele de producător și carnetele de comercializare, cu respectarea procedurii legale, precum şi adeverinţe ce vizeaza terenuri agricole;
4. Emite bilete de proprietate pentru animale pe baza evidenţelor Registrului Agricol şi a verificărilor în teren;
5. Atestă datele din evidenţele Registrului Agricol persoanelor solicitante, conform legii;
6. Întocmeşte dări de seama statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole în gospodăriile individuale, efectivele de animale existente, producţiile, construcţiile gospodăreşti, maşini agricole şi alte date, conform formularisticii transmise de Direcţia Judeţeana de Statistică;
7. Verifică modul de folosire a terenurilor şi existenţa efectivelor de animale, colaborând în acest sens şi cu circumscripţiile sanitar veterinare;
8. Colaborează cu organele sanitar veterinare în prevenirea epidemiilor şi epizootiilor, precum şi la combaterea bolilor apărute la animale;
9. Înştiinţează proprietarii familiilor de albine de protecţia acestora în perioada când se fac tratamente chimice.
10. Ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosinţă a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deţinute în proprietate ori în folosinţă, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite şi taxe locale prevăzute de titlul IX din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare, funcţionarii publici cu atribuţii privind completarea, ţinerea la zi şi centralizarea datelor din registrele agricole au obligaţia de a comunica aceste modificări funcţionarilor publici din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al Primarului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării.
11. Asigură înregistrarea contractelor de arendare, după prealabila verificare a datelor referitoare la terenurile vizate şi proprietarii acestora, corelarea cu datele din Registrul Agricol, asumarea prin semnătură a verificărilor efectuate şi vizarea de către secretarul Municipiului.
Atribuţii privind procedurile de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilanul Municipiului Slobozia
Activităţile specifice se vor desfăşura în corelare cu prevederile Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan şi de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăţilor comerciale ce deţin în administrare terenuri proprietate publică şi privată a statului cu destinaţie agricolă şi

înfiinţarea Agenţiei Domeniilor Statului şi ale Ordinului 719/740/M57/2333/12.05.2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea Titlului I din Legea nr. 17/2014, astfel
1.Asigură înregistrarea cererii vânzătorului, însoţită de oferta de vânzare a terenului agricol situat în extravilanul Municipiului Slobozia şi de documentele justificative,
2. Gestionează Registrul de evidenţă a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilanul Municipiului Slobozia, pe suport hârtie şi în format electronic,
3. Asigură afişarea ofertlor de vânzarea terenurilor la sediul primăriei şi pe site-ul propriu,
4. Transmit lista preemptorilor la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, asigurând şi afişarea acestei liste la sediul primăriei şi pe site-ul propriu,
5. Înregistrează şi afişează la sediul primăriei şi pe site-ul propriu, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului,
6. Transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori în perioada prevăzută prevăzută de lege, însoţite de documentaţia prevăzută de lege,
7. Încheie procese-verbale de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute de lege, prin care se consemnează în detaliu activităţile şi acţiunile desfăşurate,
8. După comunicarea şi înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemptorului potenţial cumpărător, transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, numele şi datele de identificare ale acestuia, precum şi copiile tuturor proceselor-verbale prevăzutede lege,
9. În cazul în care niciun preemptor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condiţiile legii, eliberează vânzătorului o adeverinţă care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempţiune şi că terenul este liber la vânzare,
10. Transmite vânzătorului adeverinţa de vânzare, însoţită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare,
11. Asigură păstrarea corespunzătoare, în dosare distincte, a tuturor înscrisurilor referitoare la vânzarea terenurilor agricole situate în extravilanul Municipiului Slobozia, care fac obiectul Legii nr. 17/2014,
12. Informează neîntârziat şefii ierarhici(şeful de birou, secretar Municipiu, Primar) cu privire la eventuale disfuncţionalităţi referitoare la îndeplinirea atribuţiile ce decurg din lege şi prezentul Regulament.
Atribuţii privind Autorizarea activităţilor comerciale:
1. Elaborează împreună cu alte compartimente de specialitate şi supune spre aprobare, potrivit competenţei legale, programul de organizare şi dezvoltare a reţelei comerciale de alimentaţie publică, prestări servicii şi producţie pe întreg teritoriul municipiului Slobozia;
2. Acordă informaţii cu privire la documentele şi metodologia impusă pentru obţinerea acordurilor şi a autorizaţiilor de ocupare a domeniului public;
3. Analizează documentaţia depusă la Primăria municipiului Slobozia şi întocmeşte acordurile de funcţionare pentru ocuparea temporară a domeniului public pentru desfăşurarea activităţilor comerciale de alimentaţie publică, prestări servicii şi producţie în conformitate cu OUG nr. 99/2000 privind comercializarea produselor şi serviciilor de piaţă, actualizată şi a Normelor acesteia de aplicare;
4. Eliberează abonamentele de utilizare a domeniului public, altul decat pieţele, în funcţie de suprafaţa ocupată ;
5. Acordă informaţii cu privire la documentaţia şi metodologia prevăzută în ceea ce priveste eliberarea autorizaţiilor de funcţionare a unităţilor de alimentaţie publică, primeşte şi verifică conţinutul dosarului, întocmeşte şi eliberează autorizaţiile de funcţionare a unităţilor comerciale supuse acestei autorizări;
6. Primeşte şi verifică documentaţia pentru vizarea anuală şi aplică viza;
7. Efectuează operaţiunile de anulare, suspendare, completare şi modificare a autorizaţiilor eliberate;
8. Primeşte notificările de reduceri de preţuri prin operaţiunile de soldare şi lichidare a stocurilor, conform O.G. nr. 99/2000 şi le pune la dispoziţia organelor de control abilitate;

9. Răspunde, în termenul stabilit de lege, la toate cererile, sesizările, propunerile şi reclamaţiile referitoare la problemele legate de activitatea specifică compartimentului Autorizări Activităţi Comerciale ;
11. Participă la arhivarea documentelor create şi/sau pe care le instrumentează.

• DIRECŢIA JURIDICĂ, CONTENCIOS, RELAŢII PUBLICE
Serviciul Juridic
Compartiment Juridic, Contencios Administrativ
1. Asigură asistenţa juridică în toate cauzele şi la toate instanţele în care poate fi implicat Primarul Municipiului Slobozia;
2. Asigură asistenţa juridică a Primăriei Municipiului Slobozia, în faţa notarilor publici, pentru întocmirea actelor notariale, precum şi în faţa executorilor judecătoreşti.
3. Asigură, la cerere, legătura şi buna colaborare între firmele specializate care reprezintă instituţia în faţa instanţelor judecătoresti şi compartimentele de specialitate, cărora le acordă consultanţa juridică, conform contractului de colaborare;
4. La solicitarea autorităţii pe care o reprezintă, promovează acţiuni judecătoreşti şi uzează de toate căile de atac conferite de lege, depunând toate diligenţele pentru câştigarea acestora;
5. Formulează şi susţine în faţa diferitelor instanţe judecătoreşti întâmpinări şi cereri reconvenţionale în cauzele în care Municipiul Slobozia, respectiv Primarul Municipiului Slobozia au calitatea de pârât, inclusiv în soluţionarea litigiilor de contencios administrativ;
6. Reprezintă, cu delegare, Municipiul, Primăria şi Primarul în faţa instanţelor de judecată şi a altor organe de arbitraj, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii litigioase, create din raporturi contractuale sau de altă natură, cu persoane juridice sau fizice;
7. Reprezintă, cu delegare, interesele Municipiului, Primăriei Municipiului Slobozia şi ale Primarului în procesele de contencios administrativ, în faţa instanţelor de judecată speciale, fie în calitate de reclamant, fie în calitate de pârât ;
8. Reprezintă, cu delegare, Primăria şi Primarul la instanţele de fond şi recurs în procesele civile avand ca obiect plângerile contravenţionale îndreptate împotriva proceselor–verbale de constatare a contravenţiilor, încheiate de către structurile Primăriei în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarii cu atribuţii de organ constatator în materie contravenţională;
9. Răspunde de întocmirea şi depunerea la instanţa competentă în termenele prevăzute de lege, a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol;
10. Conduce evidenţa cauzelor, prin registrul de cauze şi condica de termene;
11. Răspunde solicitărilor instanţelor judecătoreşti de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluţionarea diferitelor litigii;
12. Conduce evidenţa proceselor verbale de contravenţie, verificând legalitatea acestora şi dă în debit procesele verbale de contravenţie, încheiate de imputerniciţii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
13. Înaintează către instanţă plângerile la procesele-verbale de constatare a contravenţiei;
14. Verifică şi avizează sub aspectul legalităţii referatele şi celelalte acte care stau la baza emiterii dispoziţiilor primarului şi la baza proiectelor de hotărâri care se supun aprobării consiliului local;
15. Acordă consultanţă juridică pentru compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
16. Aduce la cunoştinţa compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului actele normative noi ce vizează obiectul de activitate al acestora;
17. Participă la licitaţiile organizate de Primăria municipiului Slobozia, în baza Dispoziţiei Primarului;
18. Avizează din punct de vedere al respectării prevederilor legale, contractele ce se încheie în cadrul Primăriei Municipiului Slobozia, respectiv în cadrul serviciilor publice subordonate Consiliului Local, în măsura în care aceste structuri organizatorice nu pot asigura asistenţa juridică;
19. Participă la şedinţele comisiilor Consiliului Local Slobozia pe domenii de specialitate, acordându-le consultanţă juridică, atunci când consilierii locali solicită acest lucru;

20. Participă la şedinţele Consiliului Local, la solicitarea Primarului şi/sau a Secretarului;
21. Asigură secretariatul pentru activităţile ce vizează aplicarea dispoziţiilor Legii nr. 10/2001, respectiv Legii nr. 550/2002;
22. Iniţiază, in conditiile legii, căile de atac în procesele civile având ca obiect reconstituirea dreptului de proprietate;
23. Fundamentează, prin referat motivat, şi propune Primarului emiterea Dispoziţiilor privind retrocedarea în natură sau acordarea despăgubirilor legale, conform Legii nr. 10/2001;
24. Îndeplineşte procedura de afişare a citaţiilor şi altor publicaţii, conform Codului de procedură civilă;
25. Primeşte, înregistrează corespondenţa şi se ocupă de rezolvarea acesteia, conform termenelor şi condiţiilor prevăzute de lege;
26. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului;
27. Săptămânal, face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru soluţionare;
28. În colaborare cu Direcţia Impozite şi Taxe Locale, îndeplinesc atribuţii privind colectarea creanţelor fiscale.
29. Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziţii ale Primarului.

Compartiment Administraţie Publică Locală, Autoritate Tutelară

Atribuţii referitoare la Administraţia publică locală:

1. Informează şi asistă cetăţenii, în condiţiile legii, în mod direct, prin telefon, în scris şi prin materiale informative, în vederea rezolvarii problemelor ce ţin de administraţia locală;
2. Întocmeşte şi conduce evidenţa tuturor documentelor prevăzute de lege şi asigură sprijinul necesar pentru acţiunile ce revin autorităţilor publice locale pentru desfăşurarea alegerii Presedintelui Romaniei, Parlamentului, autorităţilor publice judeţene şi locale, pentru recensămintele populaţiei şi animalelor, pentru referendumuri sau alte forme de consultare a populaţiei;
3. Asigură punerea în aplicare a Dispoziţiilor primarului privind activitatea de administraţie locală;
4. Asigură bună circulaţie a documentelor adresate Primarului şi urmăreşte transmiterea adreselor de răspuns sau a actelor solicitate;
5. Difuzează actele provenite de la Guvern, ministere, Instituţia Prefectului, Consiliul Judeţean etc;
6. Elaborează materiale informative (pliante, broşuri, fluturaşi, afişe, etc.), la solicitarea structurilor de conducere din cadrul Primăriei;
7. Întocmeşte rapoarte, referate şi informări pentru primar privind activitatea de administraţie locală;
8. Rezolvă cu operativitate şi promptitudine toate sarcinile ce-i revin în competenţă;
9. Soluţioneaza corespondenţa dată prin rezoluţie de la şefii ierarhici superiori;
10. În colaborare cu celelalte structuri din cadrul Primariei, îndeplineşte orice alte sarcini stabilite prin dispoziţia scrisă a superiorilor ierarhici;
11. Participă la acţiunile de serviciu în cadrul compartimentului şi în afara lui;
12. Execută orice alte sarcini de serviciu stabilite in conditiile legii.

Atribuţii referitoare la activitatea de Autoritate tutelară :

1. Exercită în mod permanent un control efectiv cu privire la ocrotirea minorilor şi a persoanelor majore lipsite de capacitatea de exerciţiu, în cazurile prevăzute de lege;
2. Urmăreşte modul în care se gestionează patrimoniul persoanelor puse sub tutelă şi verifică întocmirea anuală a dărilor de seamă de către tutori;
3. Întocmeşte, pe baza investigaţiilor efectuate în teren şi cu respectarea termenelor impuse de instanţa de judecată, anchete sociale în dosarele aflate pe rolul instanţelor de judecată, privind încredinţarea minorilor spre crestere, îngrijire şi educare, reîncredinţarea acestora, stabilirea domiciliului minorilor la unul din părinţi, stabilirea contribuţiei de întreţinere, tăgada paternităţii, stabilirea paternităţii, încuviinţarea purtării numelui, divorţul etc.;

4. Întocmeşte anchete sociale în vederea instituirii curatelei pentru minori, persoane aflate în dificultate;
5. Întocmeşte, la solicitarea organelor de cercetare penală, anchetele sociale pentru minorii *delincvenţi*;
6. Întocmeşte referate la solicitarea unităţilor de psihiatrie în conformitate cu prevederile Legii nr.487/2002;
7. Asistă minorii care urmează să dea declaraţie cu privire la faptele penale săvârsite de acestia, la cererea organelor de cercetare penală;
8. În rezolvarea atribuţiunilor specifice colaborează cu Inspectoratul scolar, Direcţia de Sănătate Publică, Direcţia Judeţeană pentru Protecţia Drepturilor Copilului Slobozia, Comisia pentru Protecţia Drepturilor Copilului de pe langă Consiliul Judeţean Slobozia, Parchet, Poliţie, culte, alte primării din ţară, diverse instituţii, etc.;
9. Ţine evidenţa problematicii din cadrul biroului în registrul unic, operând lunar modificările ce se ivesc;
10. la măsuri de arhivare şi predare a documentelor create, la arhiva instituţiei publice;
11. Săptămânal, face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluţionare;
12. Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Hotărari ale Consiliului Local sau Dispoziţii ale Primarului ori primite de la şefii ierarhici.

Compartiment Îndrumare şi control asociaţii de proprietari

1. Îndrumarea şi sprijinirea asociaţiilor de locatari prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc şi spaţiilor cu altă destinaţie decat cea de locuinţă, în scopul constituirii asociaţilor de proprietari, în condiţiile legii;
2. Îndrumarea şi sprijinirea asociaţiilor de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligaţiilor ce le revin pentru întreţinerea şi repararea construcţiilor şi instalaţiilor din condominiu;
3. Întocmirea şi distribuirea materialelor informative de interes pentru asociaţiile de proprietari prin care să contribuie la buna funcţionare a acestora;
4. Organizarea în colaborare cu organizaţii neguvernamentale, a seminariilor de instruire pentru preşedinţii şi administratorii de condominii;
5. Urmăreşte modul de organizare şi exercitare a controlului financiar-contabil şi de gestiune asupra activităţii asociaţiilor de proprietari, în condiţiile legii;
6. Îndrumarea şi sprijinirea asociaţiilor de proprietari pentru respectarea de către acestea a prevederilor Legii nr. 230/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea asociaţiilor de proprietari, cu modificările şi completările ulterioare,
7. Participarea la şedinţele asociaţiilor de proprietari, în baza solicitării acestora;
8. Soluţionarea reclamaţiilor, petiţiilor primite de la cetăţeni, in materia activităţii asociaţiilor de proprietari, în termenele şi condiţiile stabilite de lege,
9. Efectuează verificări şi controale tematice la asociaţiile de proprietari de pe raza Municipiului Slobozia;
10. Constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor prevăzute de art. 57 din Legea nr. 230/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea asociaţiilor de proprietari, cu modificările şi completările ulterioare, în condiţiile împuternicirii primite în acest sens de la Primarul municipiului Slobozia.

Compartiment Elaborare şi Evidenţă Acte Administrative

1. Organizează activitatea de monitorizare a modului de aplicare a Hotărârilor Consiliului Local, respectiv Dispoziţiilor Primarului;
2. Susţine relaţiile de colaborare cu alte instituţii publice;
3. Elaborează proiecte de dispoziţii ale Primarului, de hotărâri ale Consiliului Local (de regulamente, etc;
4. Analizează şi formulează puncte de vedere, precum şi observaţii şi propuneri cu privire la proiectele de acte normative iniţiate de autorităţile administrative locale;
5. Operează, sub coordonarea secretarului, în registrele de evidenţă a actelor administrative (Hotărâri şi Dispoziţii), precum şi în registrul de electronic de evidenţă a corespondenţei;

6. Asigură păstrarea colecţiei Monitorului Oficial al României, completarea acestei colecţii cu noi acte normative pe măsura publicării,
7. Rezolvă cu operativitate şi promptitudine toate sarcinile ce-i revin în competenţă;
8. Soluţioneaza corespondenţa data prin rezoluţie de la şefii ierarhici superiori;
9. În colaborare cu celelalte structuri din cadrul Primariei, îndeplineşte orice alte sarcini stabilite prin dispoziţia scrisă a superiorilor ierarhici;
10. Participă la acţiunile de serviciu în cadrul compartimentului şi în afara lui;
11. Execută orice alte sarcini de serviciu stabilite in conditiile legii.

Serviciul Informatică, Relatii cu Publicul
Compartiment Informatică:
1. Activităţi privind realizarea sistemului informatic al Primăriei Slobozia.
- Concepe, elaborează sau propune elaborarea proiectului care stă la baza realizării unui sistem informatic integrat, in cadrul Primăriei Municipiului Slobozia si a serviciilor publice subordonate C.L. Slobozia.
- Asigură /propune adaptarea permanentă a sistemului informatic la modificările legislative apărute;
- Propune executarea analizelor de sistem in cadrul temelor de proiect aflate in lucru;
- Propune elaborarea si/sau achizitionarea produselor informatice si a echipamentelor de calcul;
2. Instalare, configurare si exploatare hardware si software
- Instalează, distribuie, configurează si intretine in mod corespunzator tehnica de calcul si reteaua de calculatoare;
- Ţine evidenţa licenţelor software;
- Centralizează si rezolvă problemele legate de service-ul la echipamente;
- Administrează reteaua Internet si Intranet existentă in cadrul Primăriei;
- Gestionează conectarea utilizatorilor din cadrul Primăriei la retea şi Internet;
- Asigură administrarea site-ului institutiei;
3. Coordonarea si supravegherea functionarii sistemului informatic:
- Planificarea, implementarea si propunerea politicii de protejare a datelor si de folosire in comun a resurselor informatice;
- Monitorizează evenimentele din reteaua de calculatoare si a resurselor informatice;
- Asigură securitatea si confidentialitatea informatiei ce face obiectul muncii sale, conform sarcinilor de serviciu;
- Verifică integritatea datelor, aplicatiilor si bazelor de date aflate in administrare, semnalează erorile si ia măsuri de corectare;
- Urmăreste traficul de utilizare a retelei si Internet si notifică evenimentele precum si măsurile luate.
4. Implementarea şi asistenţa tehnică software aplicatii existente sau achizitionate:
- Asigură instalarea, intretinerea, administrarea şi suportul tehnic al aplicaţiilor informatice noi sau aflate in exploatare pentru care există competentele necesare;
- Asigură asistenţa tehnică celorlalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia în vederea exploatării rationale a echipamentului informatic.
5. Salvare şi arhivare date:
- Propune /realizează si implementează planul de back-up si asigurarea existentei salvărilor documentelor importante;
- Propune /realizează si implementează planul de continuitate a activitătii informatice;
6. Pregătire si asistentă tehnică utilizatori:
- Propune /realizează si urmăreste programul de pregătire al utilizatorilor si al personalului de specialitate;
7. Colaborează, după caz, cu celelalte compartimente;
8. Furnizează rapoarte la solicitarea conducerii asupra stării sistemului informatic;
9. Operează adresa oficială de poştă electronică a primăriei;
10. Indeplineste alte sarcini, corespunzător pregătirii si competentei, stabilite de sefii ierarhici.

Compartiment Relaţii cu publicul :

1. Asigură îndrumarea şi consilierea cetătenilor privind solicitările acestora,
2. Pune la dispoziţia solicitantilor formularele necesare solicitărilor,
3. Asigură primirea, inregistrarea şi repartizarea corespondentei pe bază de curierat si semnătură, dacă sistemul informatic nu permite altfel (scanare documente, semnătură electronică, etc.),
4. Asigură eliberarea si transmiterea documentelor către solicitanti si ţine evidenta confirmărilor de primire si a retururilor in registru special sau informatic;
5. Asigură evidenţa timbrelor şi efectelor postale;
6. Colaborează cu alte compartimente la imbunătătirea imaginii primăriei si popularizarea evenimentelor socio-culturale si a programelor primăriei in mass-media , prin propuneri de pliante, diplome, brosuri, articole de ziar, conferinte de presă, reportaje şi pagini web, inclusiv la mentinerea / dezvoltarea relatiilor de colaborare si prietenie cu oraşele infrătite
7. Asigură confidenţialitatea corespondentei;
8. Colaborează cu celelalte compartimente, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu şi soluţionării cu celeritate a cererilor cetăţenilor.
9. Furnizează rapoarte la solicitarea conducerii asupra gestiunii corespondentei si a modului de rezolvare a acestora.
10. Îndeplineşte alte sarcini, corespunzător pregătirii şi competentei, stabilite de şefii ierarhici.
12. Respectă prevederile legale în materie de arhivare.

DIRECŢIA ECONOMICĂ

- **Serviciu Execuţie Bugetară, Patrimoniu**

Compartiment Execuţie Bugetară

1. Primeşte şi verifică indicatorii de fundamentare a proiectelor de buget prezentate de unităţile beneficiare de credite
2. Anual, şi de câte ori au loc corecţii şi rectificări de buget, întocmeşte proiectul bugetului local şi al activităţilor extrabugetare, atât pentru activitatea proprie cât şi pentru instituţiile publice din subordinea Consiliului Local al municipiului Slobozia, pe baza datelor prezentate de acestea şi a indicatorilor fizici şi valorici existenţi
3. Anual, precum şi după rectificările şi corecţiile efectuate la bugetul municipal - dacă au loc modificări - transmite modificările intervenite în bugetul aprobat fiecărei unităţi beneficiare de credit .
4. Întocmeşte detalierile la buget pentru capitolele bugetare.
5. Lunar, primeşte conturile de execuţie ale unităţilor subordonate Consiliului Local, le verifică, le analizează şi întocmeşte execuţia pe ordonatori în vederea încadrării în prevederea bugetară.
6. Lunar, până pe 12 ale lunii urmatoare, primeşte dările de seama lunare şi monitorizarea cheltuielilor de personal ale unităţlor subordonate şi le transmite în termenul legal la DGFP Ialomiţa.
7. Trimestrial, pană la data de 20 ale lunii următoare încheierii trimestrului, primeşte dările de seamă trimestriale ale unităţilor de subordonare locală.
8. Verifică existenţa rapoartelor ce însoţesc conturile de execuţie bugetară ale unităţilor de subordonare locală .
9. Întocmeşte contul de închidere a exerciţiului financiar-bugetar pentru a fi supus aprobării;
10. Întocmeşte zilnic situaţia veniturilor încasate şi a plăţilor efectuate prin Trezoreria municipiului Slobozia.
11. Lunar, şi de cate ori este nevoie, primeşte cererile de alimentare a conturilor de la unităţile de subordonare locală, analizează structura acestora şi propune alimentarea conturilor în funcţie de prevederea bugetară;
12. Redactează, ori de cate ori este nevoie, proiecte de hotărari, expuneri de motive precum şi rapoarte ale directiei .
13. Întocmeşte lunar dispoziţii bugetare şi ordine de plată pentru plăţile ce se efectuează către ordonatorii terţiari.

14. Propune deschiderea şi retragerea de credite şi întocmeşte documentaţia necesară în acest sens;
15. Participă la actiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor băneşti ori de câte ori este nevoie.
16. Realizează zilnic punctajul la venituri şi cheltuieli între situaţia la zi realizată de Serviciul Executie bugetară, Patrimoniu şi execuţia Trezoreriei municipiului Slobozia şi se confruntă cu extrasele de cont pentru următoarele capitole de cheltuieli:
_ 51 "Autorităţi executive"
_ 55"Tranzacţii privind datoria publică locală şi împrumuturi"
_ 61"Ordine publică şi siguranţă naţională"
_ 65 "Învăţământ"
_ 66 "Sănătate"
_ 67 "Cultură, religie, sport"
_ 68 "Asistenţă socială, alocaţii, pensii, ajutoare şi indemnizaţii"
_ 70 "Locuinţe, servicii şi dezvoltare publică"
_ 74 "Protecţia mediului"
_ 80 "Alte acţiuni economice"
_ 84 "Transporturi "
17. Transcrie detalierea cheltuielilor şi a contului de execuţie în vederea transmiterii datelor pe suport magnetic către D.G.F.P.C.F.S. pentru toate capitolele de cheltuieli.
18. Efectuează încasări şi plăţi în numerar pentru persoane fizice şi juridice pe baza de documente legal întocmite.
19. Efectuează zilnic controlul operaţiunilor de casă;
20. Urmăreşte şi răspunde de execuţia bugetară din faza de angajare a cheltuielilor şi până la execuţie, conform prevederilor referitoare la angajare, lichidare, ordonanţare şi plată.
21. Întocmirea statelor de plată pentru salariaţi şi consilieri locali, pe baza pontajelor de prezenţă şi a referatelor de ore suplimentare şi a altor drepturi salariale, în conformitate cu prevederile legale.
22. Calculează drepturile băneşti aferente concediilor de odihnă, primelor de vacanţă şi a concediilor de boală pentru salariaţi, ori de câte ori este nevoie.
23. Asigură întocmirea ordinelor de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond somaj, fond de sănătate, etc., pentru salariaţii instituţiei, consilierii locali şi colaboratorii instituţiei.
24. Asigură constituirea, reţinerea şi eliberarea garanţiilor materiale pentru salariaţii care au calitatea de gestionari.
25. Întocmeşte şi predă declaraţiile privind virarea CAS-lui, fond sănătate, somaj, fond FNUASS şi impozit pe salarii.
26. Verifică existenţa vizei de control financiar-preventiv pe toate documentele care stau la baza angajării plăţilor de către instituţie, precum şi a altor documente care necesită această viză.
27. Evidenţa analitică şi sintetică a tuturor conturilor contabile, conform Legii contabilităţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
28. Înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operaţiunilor contabile, în mod sistematic şi cronologic.
29. Înregistrează mijloacele fixe şi obiectele de inventar în registrul de inventar;
30. Întocmeşte şi înregistrează în evidenţa contabilă toate notele contabile în vederea întocmirii balanţei de verificare lunare;
31. Verifică şi controlează conturile analitice pentru conformitate cu balanţa sintetică;
32. Înregistrează toate operaţiunile contabile în fişele de cont;
33. Întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăţi către furnizori.
34. Întocmirea dispoziţiilor de plată şi încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum şi urmărirea decontării acestora.
35. Întocmeşte file cec pentru ridicări de sume din bancă, respectând plafoanele de plăţi, conform legislaţiei în vigoare.

36. Primeşte şi înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza intrărilor şi ieşirilor din magazie.
37. Întocmirea şi verificarea balanţei de verificări lunare, avându-se în vedere concordanţa dintre conturile analitice şi sintetice.
38. Întocmirea şi înaintarea către DGFPS a bilanţului trimestrial şi anual privind activitatea instituţiei .
39. Răspunde de înregistrarea în evidenţa contabilă a rezultatelor inventarierii mijloacelor materiale şi băneşti aflate în patrimoniu;
40. Întocmirea de situaţii statistice lunare, trimestriale şi anuale;
41. Întocmirea lunară a borderourilor bancare privind restul de plată al salariaţilor, consilierilor locali şi colaboratorilor;
42. Raportare lunară şi trimestrială a cheltuielilor de personal la termenele prevăzute de lege;
43. Lunar, până la data de 10 ale lunii curente, transmite situaţia privind împrumuturile interne contractate direct de către autoritatea publică locală, către Ministerul de Finanţe şi DGFP Ialomiţa;
44. Arhivează şi predă către arhiva unităţii a documentelor clasificate conform nomenclatorului de arhivare;
45. Elaborarea şi redactarea corespondenţei specifice, repartizată compartimentului;
46. Întocmeşte notele justificative privind solicitarea de sume defalcate din TVA de la bugetul de stat pentru protecţie socială, salarii învăţământ, program cornul şi laptele, solicitare de sume pentru echilibrare.
47. Verifică corecta întocmire a listelor de plată pentru chiriaşii locuinţelor ANL din Municipiul Slobozia.

Compartiment Patrimoniu:

1. Ţine evidenţa operativ-curentă a patrimoniului public şi privat al municipiului Slobozia;
2. Participă la activitatea de inventariere anuală a bunurilor din patrimoniul municipiului Slobozia;
3. Propune pentru casare şi scoatere din funcţiune bunurile din patrimoniul public şi privat al municipiului Slobozia, în condiţiile legii;
4. Participă, în comisiile de preluare sau predare a bunurilor din patrimoniului public şi privat al municipiului Slobozia;
5. Participă în comisiile de recepţie a investiţiilor municipale;
6. Urmăreste comportarea în timp a bunurilor de natura construcţiilor care fac parte din patrimoniul public sau privat al municipiului Slobozia;
7. Participă în comisiile tehnice care întocmesc necesarul de reparaţii la bunurile de natura construcţiilor care compun patrimoniul public şi privat al Municipiului Slobozia;
8. Întocmeşte evaluări ale bunurilor din patrimoniul public şi privat al Municipiului Slobozia;
9. Propune soluţii de rezolvare a litigiilor legate de bunurile din patrimoniul public şi privat al Municipiului Slobozia;
10. Stabileşte preţul de vânzare pentru locuinţele din fondul locativ de stat, cu respectarea prevederilor Decretului Lege nr. 61/1990;
11. Urmăreşte şi controlează dacă reţelele edilitare şi celelalte bunuri publice concesionate sunt exploatate şi întreţinute în conformitate cu normele şi reglementările legale în vigoare;
12. Urmăreşte modul de respectare a clauzelor contractuale în cazul concesionării unor bunuri aparţinând domeniului public sau privat al Municipiului Slobozia;
13. Pune în aplicare documentaţiile, regulamentele locale, Hotărârile Consiliului Local, Dispoziţiile Primarului municipiului Slobozia şi normele legale în vigoare ce fac referire la domeniul său de activitate;
14. Preia şi urmăreşte arhivarea cărtilor tehnice pentru bunurile de natura construcţiilor care fac parte din domeniul public şi privat al municipiului Slobozia;
15. Asigură relaţia oficială cu birourile notariale pentru vânzarea/cumpărarea bunurilor din domeniului public sau privat al municipiului Slobozia.
16. Gestionează activităţile referitoare la prestarea muncii în folosul comunităţii, asigurând comunicarea/informarea instanţelor de judecată, contravenienţilor, poliţiei, altor autorităţi

implicate, respectiv informarea primarului cu privire la modul de aducere la îndeplinire a hotărârilor judecătoreşti emise în această materie.

Compartiment Secretariat, Protocol, Activităţi Gospodăreşti

Atribuţii referitoare la activitatea de secretariat:

1. Asigură realizarea lucrărilor secretariatului Primăriei Municipiului Slobozia şi întocmeşte răspunsuri la corespondenţa curentă referitoare la activitatea proprie;
2. Asigură programarea audienţelor la conducerea Primăriei municipiului Slobozia şi urmărirea soluţionării problemelor respective ;
3. Asigura operarea în evidenţele informatice a documentelor de la şi către alte compartimente;
4. Asigura crearea şi actualizarea permanentă a unei baze de date referitoare la instituţiile şi persoanele aflate în colaborare cu Primăria municipiului Slobozia;
5. Arhivează corespunzător documentele pe care le gestionează;
6. Execută lucrări de secretariat, inclusiv expedierea corespondenţei curente a compartimentelor Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slobozia (fax, electronic, poştă specială, etc.) precum şi a celei generate de organizarea evenimentelor speciale şi stabilite de conducerea Primăriei municipiului Slobozia;
7. Elaborează rapoartele anuale de activitate;
8. Elaborează materialele de prezentare pentru evenimentele organizate de Primăria municipiului Slobozia sau în care aceasta are sarcini de colaborare;
9. Întocmeşte documentaţia necesară achiziţionării serviciilor de realizare a materialelor promoţionale.
10. Asigură înregistrarea corespondenţei primite în cadrul compartimentului, rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale şi în termenele stabilite;
11. Săptămânal, va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluţionare;
12. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, Hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziţii ale Primarului municipiului Slobozia ori primite de la şefii ierarhici.

Atribuţii referitoare la activitatea de deservire:

1. Efectuează lucrările de fotocopiere, solicitate în vederea îndeplinirii atribuţiilor legale de serviciile Primăriei municipiului Slobozia şi Serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Slobozia;
2. Organizează şi asigură accesul în sediul Primăriei, a personalului din aparatul propriu de specialitate şi a altor persoane, precum şi paza generală a imobilului, împreună cu Compartimentul Protecţie Civilă;
3. Întocmeşte planul de evacuare a personalului şi publicului, în caz de incendiu, organizează paza contra incendiilor în clădiri şi asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale şi specifice de prevenire şi stingere a incendiilor, împreună cu Compartimentul Protecţie Civilă;
4. Organizează şi asigură efectuarea curăţeniei în birouri şi celelalte încăperi şi spaţii aflate în folosinţa instituţiei, precum şi a căilor de acces în clădiri;
5. Organizează şi asigură accesul în sediul Primăriei municipiului Slobozia a personalului din aparatul de specialitate şi a altor persoane, precum şi paza generală a imobilului;
6. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, Hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziţii ale Primarului municipiului Slobozia ori primite de la şefii ierarhici.

Atribuţii specifice de Protocol activităti gospodăresti:

1. Asigură întocmirea proceselor-verbale de custodie sau restituire a bunurilor din Primăria municipiului Slobozia, care sunt date spre folosire serviciilor publice;
2. Asigură deservirea în bune condiţii a centralei telefonice;
3. Efectuează lucrările de fotocopiere, necesare în vederea îndeplinirii atribuţiilor de serviciu solicitate de structurile din cadrul Primăriei municipiului Slobozia ;
4. Răspunde de buna gospodărire şi pază a bunurilor aflate în cadul Primăriei municipiului Slobozia;

5. Ţine evidenţa tehnico-operativă a valorilor patrimoniale şi a altor mijloace materiale, precum şi a clădirilor aflate în administrarea Primăriei municipiului Slobozia;
7. Asigură repararea, întreţinerea şi folosirea raţională a clădirilor, instalaţiilor, celorlalte *mijloace* fixe şi a obiectelor de inventar şi urmăreşte mişcarea acestora de la un loc de folosinţă la altul;
8. Întocmeşte formele de predare-primire a bunurilor pe responsabili;
9. Controlează modul de folosire a bunurilor şi ia măsuri pentru întreţinerea şi repararea acestora, precum şi scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le valorifică potrivit dispozitiilor legale;
10. Ţine evidenţa sigiliilor primarului şi ştampilelor folosite de compartimentele de specialitate;
11. Sesizează pagubele aduse bunurilor aflate în administrarea Primăriei municipiului Slobozia şi propune măsuri de recuperare a acestora;
12. Contribuie la efectuarea de inventarieri periodice şi anuale a patrimoniului instituţiei şi urmăreşte luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;
13. Face propuneri şi urmăreşte îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare;
14. Asigură încheierea şi executarea contractelor pentru energie electrica, apă, gaze naturale şi diverse prestări de servicii, ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibilului, apei, gazelor naturale, hârtiei, rechizitelor şi a altor materiale de consum, asigură perfectarea contractelor de asigurare de bunuri;
15. Face propuneri pentru planul de investiţii necesare bunei funcţionări a serviciilor publice, precum şi privind reparaţii la imobil, la instalaţiile aferente şi celelalte mijloace fixe aflate în administrare, urmăreşte realizarea lucrărilor respective, participă la efectuarea recepţiei acestora şi asigură efectuarea decontărilor;
16. Întocmeşte propuneri pentru planul de aprovizionare privind materiale de întreţinere, inventar gospodăresc şi rechizite de birou pentru aparatul executiv, precum şi pentru planul de aprovizionare tehnico-materială cu utilaje, mijloace şi accesorii specifice combaterii incendiilor şi emite comenzi pentru aprovizionarea acestora conform planului aprobat;
17. Organizează şi asigură accesul în sediul Primăriei municipiului Slobozia a personalului din aparatul de specialitate şi a altor persoane, precum şi paza generală a imobilului;
18. Asigură şi controlează aplicarea normelor de prevenire şi stingere a incendiilor din imobile;
19. Propune necesarul de fonduri pentru realizarea unor măsuri de prevenire şi stingere a incendiilor la imobilele Primăriei municipiului Slobozia cu Compartimentul Protectie Civilă;
20. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
21. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, Hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziţii ale Primarului municipiului Slobozia ori primite de la şefii ierarhici.

Atribuţii privind arhivarea documentelor:

1. Iniţiază şi organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul unităţii;
2. Primeşte pe bază de inventar şi verifică dosarele predate de compartimentele de specialitate ale Primăriei municipiului Slobozia;
3. Convoacă comisia de selecţionare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate din arhivă şi propune eliminarea dosarelor nefolositoare, cu întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naţionale; asigurarea predării integrale a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare;
4. Cercetează documentele din arhivă în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de cetăţeni pentru dobandirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
5. Pune la dispoziţie compartimentelor de specialitate, documentele din arhivă pe baza de semnătură, şi ţine evidenţa acestora; verifică la restituire integritatea documentelor transmise si le reintegreaza în arhivă dupa restituirea acestora;
6. Comunică răspunsurile către petenţi în termen legal;
7. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naţionale, *menţine ordinea* şi asigură curăţenia în depozitul de arhivă;

8. Pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;
9. Pregăteşte documentele şi inventarul acestora, în vederea predării la Arhivele Naţionale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale.

Compartiment Transporturi Auto

1. Asigură întreţinerea şi gararea maşinilor în garajul Primăriei municipiului Slobozia;
2. Organizează activitatea de exploatare, întreţinere şi reparare a mijloacelor de transport auto din dotare, asigură verificarea stării tehnice a acestora şi ia măsuri operative de remediere a deficienţelor constatate;
3. Întocmeşte situaţia zilnică a consumurilor de carburanţi si lubrifianţi pentru mijloacele de transport auto din dotarea instituţiei şi administrează bonurile de benzină, urmărind respectarea plafonului privind consumul de carburanţi pe fiecare autovehicul;
4. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, Hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziţii ale Primarului municipiului Slobozia ori primite de la şefii ierarhici.

Compartiment Administrare A.N.L.

1. Asigură întreţinerea corespunzătoare a spaţiilor comune din unităţile locative construite prin programul A.N.L.;
2. Verifică modul de îndeplinire a obligaţiilor chiriaşilor astfel cum decurg din contractele de închiriere a unităţilor locative A.N.L.;
3. Urmăreşte furnizarea serviciilor de utilitate publică (apă, canal, epurare, energie termică şi electrică, etc) către unităţile locative construite prin programul A.N.L., conform contractelor de furnizare în derulare;
4. Ia măsuri pentru remedierea deficienţelor constatate în ceea ce priveşte furnizarea serviciilor de utilitate publică, întreţinerea spaţiilor comune;
5. Asigură întocmirea listelor de plată pentru serviciile de utilitate publică furnizate (apă, canal, epurare, energie termică şi electrică, etc), precum şi încasarea sumelor corespunzătoare fiecărui chiriaş al locuinţelor ANL. În acest sens, listele de plată vor fi verificate înainte de afişare şi asumate prin semnătură, şi de către Direcţia Economică.

• DIRECTIA IMPOZITE SI TAXE

Serviciul Evidentă, Stabilire, Urmărire ITL, Control si Inspectie fiscală

Atribuţii specifice activităţilor de Evidenţă, Stabilire, Urmărire ITL, Control şi Inspecţie Fiscală:

1. Stabileşte nivelul impozitelor şi taxelor datorate de contribuabilii persoane juridice, pe baza declaraţiilor de impunere depuse de către aceştia;
2. Urmăreşte întocmirea şi depunerea în termenele prevăzute de lege a declaraţiilor de impunere de către persoanele juridice;
3. Asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană juridică;
4. Verifică concordanţa declaraţiilor depuse de contribuabili cu situaţiile concrete din teren;
5. Asigură evidenţa plătilor de impozite şi taxe pe baza declaraţiilor depuse de persoanele juridice, care se completează cu procesele verbale de control ale inspectorilor de specialitate;
6. Verifică modul în care agenţii economici persoane juridice, calculează sumele cuvenite bugetului local, cu titlu de impozite şi taxe.;
7. Prin sistemul informatic, operează zilnic în matricolele persoanelor fizice şi juridice, modificările intervenite prin vânzări, radieri, cumpărări, etc;
8. Emite zilnic borderourile de debite şi scăderi, borderourile de încasări, pentru persoane fizice şi juridice care se punctează lunar cu registrul partizi;
9. Întocmeşte şi eliberează, la cerere, certificate fiscale solicitate de persoanele fizice şi juridice;
10. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole, persoane juridice, vizează şi semnează carnetele şi urmăreşte încasarea de la organizatorii de spectacole de orice tip a impozitelor datorate;
11. Avizează cererile în legătură cu acordarea de reduceri, scutiri, restituiri şi compensări de impozite, taxe şi majorări de întârziere pentru persoanele fizice şi juridice;

12. Soluţionează obiecţiunile, contestaţiile şi plângerile formulate de persoanele fizice şi juridice cu privire la felul în care au fost stabilite impozitele şi taxele locale;
13. Anual, emite matricola de clădiri, teren, mijloace de transport, registrul de rol nominal unic, listele de rămăşiţe şi listele de solduri aferente persoanelor fizice şi juridice;
14. Întocmeşte şi gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane fizice şi juridice autorizate care datorează impozite şi taxe municipiului Slobozia;
15. Propune, în condiţiile legii, modificarea cuantumului impozitelor şi taxelor locale, precum şi stabilirea de taxe speciale;
16. În vederea întocmirii proiectului bugetului local, precum şi pentru stabilirea modului de execuţie a bugetului local, asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite, precum şi Consiliului Local;
17. Întocmeşte şi prezintă situaţii statistice şi informaţii ori de cate ori există solicitări;
18. Întocmeşte programe anuale, trimestriale şi lunare pentru desfăşurarea activităţii de inspecţie fiscală prin selectarea contribuabililor în cadrul termenului de prescripţie a dreptului de a stabili obligaţii fiscale.
19. Efectuează acţiuni de inspecţie fiscală pentru persoane juridice, conform Codului de Procedură Fiscală;
20. Verifică, la persoanele juridice deţinătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor şi taxelor, exactitatea documentelor şi a declaraţiilor privitoare la impunere şi sancţionează nedeclararea în termenul legal a acestor bunuri supuse impozitării sau taxării, precum şi virarea la termenele legale a sumelor cuvenite bugetului local, cu titlu de impozite şi taxe;
21. În conformitate cu prevederile Codului de Procedură Fiscală şi altor acte normative în materie, aplică sancţiunile contravenţionale tuturor contribuabililor, persoane fizice şi juridice, care încalcă legislaţia fiscală şi ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficienţelor constatate;
22. Sesizează serviciul juridic în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecţiei fiscale privind persoanele juridice şi care ar putea intruni elemente constitutive ale unei infracţiuni, în vederea derulării procedurilor prevăzute de legea penală.
23. Întocmeşte şi prezintă situaţii statistice şi informaţii ori de câte ori există solicitări.
24. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
25. Datele instrumentate care fac şi obiectul înscrierii în registrul agricol se comunică compartimentului de resort cu atribuţii în acest sens, în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării lor, prin grija conducătorului compartimentului respectiv.
26. Serviciul îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, Hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziţii ale Primarului sau sarcini primite de la şefii ierarhici.

Serviciul Executare Silită, Amenzi şi alte Venituri

Compartimentul Stabilire şi Încasare amenzi şi alte venituri din chirii şi concesiuni

Atribuţii specifice activităţilor de stabilire şi încasare amenzi şi alte venituri din chirii şi concesiuni:

1. Urmăreşte şi ţine evidenţa debitelor provenite din amenzi conform proceselor-verbale de contravenţie transmise de organele de constatare abilitate să aplice sancţiuni contravenţionale.
2. Întocmeşte lunar situaţia încasărilor din amenzi.
3. Analizează periodic situaţia debitelor şi încasărilor din amenzi;
4. Întocmeşte şi prezintă situaţii statistice şi informaţii ori de câte ori există solicitări;
5. Urmăreşte şi ţine evidenţa debitelor provenite din contractele de concesiune/închiriere, asociere, parteneriat public-privat şi vânzare-cumpărare a bunurilor din patrimoniul Primăriei municipiului Slobozia,
6. Urmăreşte modul de respectare a clauzelor contractuale de natură financiară şi ia măsurile ce se impun în caz de nerespectare a acestora.
7. Urmăreşte încasarea la timp a ratelor şi a dobanzilor pentru apartamentele vândute cu plata în rate;
8. Emite facturi sau borderouri de debite şi scăderi, pe care se punctează lunar cu registrul partida şi evidenţa contabilă;

9. Înregistrează zilnic, în evidenţa analitică, borderourile de incasări manuale precum si sumele incasate direct in casieria Trezoreriei si a celor provenite din popriri, conform extraselor de cont;
10. Verifică şi vizează zilnic chitantierele si borderourile desfăsurătoare de incasări intocmite de incasatori;
11. Anual, emite listele de rămăsite şi listele de solduri;
12. Intocmeşte şi prezintă situatii statistice şi informaţii ori de câte ori există solicitări.

Compartimentul Executare silită persoane fizice şi juridice

Atributii specifice activităţilor de executare silită persoane fizice si juridice:

1. Pentru debitele ajunse la scadenţă şi neîncasate, emite titluri executorii şi somaţii care se comunică contribuabililor în conformitate cu prevederile cuprinse în Codul de Procedură Fiscală; În cazul în care nu s-a reusit încasarea creanţelor nici după îndeplinirea termenului prevăzut de lege, ce a curs de la data comunicării somaţiei, se va continua executarea silită prin poprirea asupra conturilor bancare, sechestrarea de bunuri mobile şi imobile;
2. Valorifică bunurile mobile şi imobile asupra cărora s-a instituit sechestrul, prin una din modalităţile prevăzute în Codul de Procedură Fiscală;
3. Întocmeşte şi conduce registrul de evidentă pentru popririle înfiinţate şi pentru titlurile executorii emise;
4. În cazul în care nu s-a reuşit încasarea debitelor prin nici una din formele de executare silită, întocmeşte notele de constatare privind măsurile întreprinse pentru identificarea contribuabililor, documentaţia şi referatul de declarare în stare de insolvabilitate pentru aceste creante, ce vor fi prezentate spre aprobare conducerii unităţii, în conformitate cu prevederile din Codul de Procedură Fiscală;
5. Verifică cel putin odata pe an contribuabilii înscrişi în evidenţa specială (insolvabili), reactivează debitele în cazurile ce se impun;
6. Înaintează către Serviciul juridic documentaţia necesară în vederea derulării procedurilor prevăzute de Legea nr. 85/2006 privind procedura insolvenţei, cu modificările şi completările ulterioare;
7. Organizează şi asigură acţiunea de stabilire şi constatare a impozitelor şi taxelor locale, datorate de persoanele fizice;
8. Întocmeşte borderourile de debite şi scăderi, urmăreşte operarea lor şi asigură transferarea acestora la organelor de încasare;
9. Urmăreşte întocmirea şi depunerea, în termenele prevăzute de lege, a declaraţiilor de impunere de către persoanele fizice;
10. Verifică gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;
11. Verifică periodic persoanele fizice aflate în evidenţă ca deţinătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor şi taxelor locale şi a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu exactitatea declaraţiilor făcute, cu modificările intervenite, operând, după caz, diferenţele faţă de impunerile iniţiale şi ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;
12. Aplică sancţiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor, persoane fizice şi juridice, care încalcă legislaţia fiscală şi ia măsuri ce se impun pentru înlăturarea deficienţelor constatate;
13. Ţine evidenţa debitelor din impozite şi taxe şi modificările debitelor iniţiale pentru persoanele fizice şi juridice;
14. Verifică şi vizează zilnic chitanţierele şi borderourile desfăşurătoare de încasări întocmite;
15. Verifică şi vizează chitanţele şi borderourile de încasări emise pe baza aplicaţiei informatizate;
16. Verifică şi vizeaza zilnic chitanţierele şi borderourile desfăşurătoare pentru impozitele şi taxele locale încasate în baza notelor de plată emise de serviciile de specialitate din cadrul unităţii;
17. Verifică şi vizează zilnic registrul de casă întocmit de casierul central;
18. Verifică corectitudinea depunerii în contul din Trezorerie a impozitelor şi taxelor locale, pe sursele de venit corespunzătoare;

19. Verifică lunar concordanţa dintre încasări şi debite şi registrul partizi pentru persoane fizice;
20. Ţine evidenţa analitică a impozitelor şi taxelor locale pe surse de venit;
21. Întocmeşte referate pentru sumele încasate sau depuse eronat iar după aprobarea acestora emite adrese către Trezorerie pentru reglările ce se impun;
22. Întocmeşte notele de contabilitate pentru veniturile colectate şi le predă lunar la serviciul de contabilitate în vederea întocmirii balanţei de verificare şi raportărilor periodice;
23. Efectuează periodic (semestrial) verificări gestionare.

• DIRECŢIA TEHNICĂ
Serviciu Investiţii, Lucrări Publice, Achiziţii Publice şi Concesiuni
Compartimentul Investiţii, Lucrări Publice:
1. Întocmeşte programul de elaborare a documentaţiilor tehnico-economice necesare realizării obiectivelor de investiţii aprobate de Consiliul Local ;
2. Face preselecţia (agrearea) societăţilor comerciale care au ca obiect de activitate întocmirea documentaţiilor tehnico-economice de specialitate ;
3. Colaborează permanent cu proiectanţii în procesul de elaborare a documentaţiilor tehnico-economice;
4. Analizează documentaţiile tehnico-economice ale investitiilor publice si participă la intocmirea documentelor necesare pentru avizarea si aprobarea acestora;
5. Culege informatii şi primeste documente aprobate care justifică necesitatea si oportunitatea inscrierii in lista de investitii a cheltuielilor de capital;
6. Intocmeste programul de investitii si il prezintă pentru analiză comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
7. Intocmeste listele anuale pentru lucrările de investitii in continuare si pentru obiectivele noi de investitii planificand fondurile necesare finalizării acestora;
8. Face propuneri de completare sau dezvoltare ale investitiilor de lucrări edilitare (retele de apă potabilă, retele de canalizare, retele gaze etc.);
9. Intocmeşte documentatia necesară pentru deschiderea finantării pentru obiectivele prevăzute in programul de investitii şi urmărirea cheltuirii fondurilor pentru a se asigura incadrarea in alocatiile aprobate;
10. Impreună cu beneficiarii sau administratorii directi intocmeste, urmăreste si răspunde de programele de finantare a obiectivelor de investitii ;
11. Intocmeste propunerea de angajare a cheltuielilor de capital pentru obiective prevăzute in programul de investitii in limita prevederilor acestuia;
12. Colaborează cu Consiliul Judetean pentru asigurarea si urmărirea cheltuirii fondurilor din bugetul de stat care se alocă prin Consiliul Judetean, precum si a sumelor alocate pentru echilibrarea bugetului local;
13. Urmăreşte realizarea investitiilor de către unitătile subordonate Consiliului Local;
14. Colaborează cu ANL si CNI pentru realizarea lucrărilor de viabilizare a terenurilor aferente locuintelor pe care le realizeaza agentia;
15. Respectă prevederile legale in materie de arhivare.

Atributii legate de activitatea de executare lucrări publice :
1. Urmăreşte modul de derulare a contractelor specifice activitătii de investitii, impreună cu beneficiarii sau administratorii directi;
2. Colaborează permanent cu firmele de proiectare si de consultantă pe parcursul derulării contractelor de investitii ;
3. Colaborează cu organele abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate, cat si finantarea si decontarea acestora;
4. Organizează procedurile de atribuire a lucrărilor specifice activitătii de investitii
5. Asigură relaţia permanentă între proiectant şi executantul de lucrări, pentru realizarea obiectivelor de investitii in parametrii tehnico-economici programati, participă la elaborarea documentatiei tehnico-economice pentru autorizarea lucrărilor, emite instructiuni pentru inceperea lucrărilor contractate.

6. Urmăreste in teren executia lucrărilor, pe parcursul desfăsurării investitiei in vederea avizării situatiilor de plată;
7. Intocmeşte cartea tehnică a constructiei şi o predă la Compartimentul Patrimoniu;
8. Asigură decontarea serviciilor şi lucrărilor contractate, în condiţiile legii;
9. Verifică aplicarea corectă a preturilor unitare la materiale, conform ofertelor de achiziţie ale prestatorilor;
10. Verifică aplicarea corectă a sporurilor, cotelor şi normelor de orientative de încadrare, conform legislaţiei in vigoare;
11. Centralizează situaţiile de plată, fizic si valoric, astfel încât să nu se depăşească contractul sau comanda sub care au fost executate;
12. Verifică aplicarea corectă a clauzelor contractuale, referitoare la executarea lucrărilor publice;
13. Transmite facturile cu documentaţia necesară spre decontare la compartimentul Buget-Contabilitate;
14. Intocmeţte centralizatorul cheltuielilor de capital pentru obiectivele de investiţii realizate;
15. Participă la recepţia obiectivelor de investiţii ;
16. Urmăreste comportarea in timp a lucrărilor executate, în perioada de garanţie ;
17. Intocmeşte lunar documentele cerute de inspectoratul de specialitate, referitoare la realizările lunare a investiţiilor in derulare;
18. Intocmeşte trimestrial documentele cerute de Direcţia Judeţeană de Statistică şi Consiliul Judeţean, referitoare la stadiul realizării investiţiilor;
19. Întocmeşte raportul anual al realizării programului de investitii;
20. Urmăreşte miscarea stocurilor şi investitiilor, analizează şi propune trimestrial solutii tehnico-economice asupra utilizării fondurilor de investitii cuprinse in listă.

Compartimentul Achiziţii publice, concesiuni *:*

1. Întocmeşte în trimestrul IV al fiecărui an propunerea de Programul Anual al Achiziţiilor Publice pentru anul următor;
2. Întocmeşte Programul Anual al Achiziţiilor Publice, cu respectarea prevederilor legale privind achiziţiile publice, urmare a solicitărilor direcţiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
3. Participă, alături de directiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, la stabilirea priorităţilor şi a calendarului achiziţiilor;
4. Participă la elaborarea documentaţiilor de achiziţii publice (caiete de sarcini, fişe tehnologice, estimări valorice, clauze tehnice contractuale);
5. Lansează procedurile în SEAP, cu respectarea reglementărilor legale în materia achiziţiilor publice;
6. Verifică dacă actele normative care reglementează achiziţiile publice prevăd necesitatea consultării unor instituţii şi organisme, anterior lansării documentatiilor pentru efectuarea achiziţiilor şi sustine documentaţiile transmise pentru studiere;
7. Asigură documentaţia necesară organizării achiziţiilor executării investiţiilor publice şi desfăşurarea acestora în condiţiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor;
8. Verifică şi transmite instrucţiunile de participare ofertanţilor, în vederea organizării procedurilor de achiziţii publice (bunuri, servicii şi execuţia lucrărilor) din bugetul municipal;
9. Asigură constituirea şi restituirea garanţiilor de participare la procedurile de achiziţii, în acest scop făcând menţiuni (sub semnătură) pe documentele primite de la participanţi;
10. Transmite documentele de adjudecare a achizitiilor publice factorilor mentionaţi în actele normative în baza cărora s-au organizat achiziţiile şi/sau în reglementări interne;
11. Organizează achiziţiile de bunuri de natura mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotări independente, după aprobarea bugetului municipal;
12. Asigură protejarea proprietăţii intelectuale şi/sau a secretelor comerciale ale participanţilor, precum şi protejarea intereselor instituţiei şi a confidenţialităţii, în limitele prevăzute în cadrul legal şi/sau cel intern existent, la organizarea licitaţiilor şi pe parcursul desfăşurării lor;
13. Transmite situaţiile privind Programul Achiziţiilor Publice la instituţiile cu competenţe în această materie;

14. Transmite toate documentele solicitate de Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, în termenul legal de transmitere;
15. Transmite toate documentele solicitate de către observatorii desemnaţi de DGFP – Unitatea de Verificare a Achizitiilor Publice, în termenele legale;
16. Întocmeşte şi transmite situaţii privind achiziţiile publice către instituţiile statului, cu respectarea prevederilor legale;
17. Aplică şi finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică;
18. Constituie şi păstrează, în condiţiile legii, dosarul achiziţiei publice.
19. Realizează procedurile de transmitere fără plată şi de valorificare a bunurilor, conform H.G. nr.841/1995, cu modificările şi completările ulterioare.

Serviciul Programe, Strategii, Proiecte cu Finanţare Europeană

Atribuţii specifice:
1. Urmăreşte aplicarea, în activitatea proprie, a prevederilor din strategia de accelerare a modernizării administraţiei publice locale şi din planul de acţiune 2011-2014;
2. Conservă şi dezvoltă în condiţiile legii, relaţiile de colaborare interregională, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi parteneri sociali, în vederea finanţării şi realizării în comun a unor actiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;.
3. Conservă şi dezvoltă, în conditiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte autorităţi ale administraţiei publice locale din ţară sau din străinătate, precum şi aderarea la asociaţii naţionale şi internaţionale ale autorităţilor administraţiei publice locale, în vederea unor interese comune;
4. Elaborează prognoze şi strategii de dezvoltare a municipiului Slobozia în colaborare cu celelalte compartimente funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slobozia;
5. Urmăreşte şi conduce activitatea de pregătire şi elaborare a documentaţiei de asociere cu agenţi economici din ţară şi străinătate, în scopul realizării unor lucrări de interes comun, prin asociere, colaborare, etc. În care sens, în condiţiile legii participă la elaborarea şi definitivarea proiectelor contractelor de asociere/colaborare, întocmeşte expunerile de motive şi proiectele de hotărâri din domeniul său de activitate;
6. Întocmeşte programe de dezvoltare sectorială economico-socială, colaborând în acest sens cu celelalte compartimente sau servicii/instituţii aflate sub autoritatea Consiliului Local;
7. Asigură asistenţă de specialitate în domeniul relaţiilor internaţionale şi monitorizează proiectele de dezvoltare ce se implementează la nivel local, realizând periodic informări cu privire la derularea acestora;
8. Pregăteşte şi redactează documentaţia, în vederea cooperării sau asocierii cu alte autorităţi ale administraţiei publice locale din străinătate, precum şi aderării la asociaţii internaţionale ale autorităţilor administraţiei publice locale, în vederea promovării unor interese comune;
9. Transmite spre avizare Ministerului Afacerilor Externe proiectele de acorduri sau convenţii de cooperare pe care Consiliul local intenţionează să le încheie cu alte autorităţi din alte ţări, înainte de supunerea lor spre adoptare;
10. Colaborează cu instituţiile care acordă finanţări externe şi interne, programelor destinate administraţiei publice locale şi întocmeşte proiecte în colaborare cu celelalte compartimente;
11. Ţine evidenţa şi păstrează documentaţiile organizaţiilor internaţionale care colaborează cu Primăria şi Consiliul Local şi participă la acţiunile de obţinere a unor ajutoare din străinătate sau sponsorizări diverse;
12. Asigură desfăşurarea contactelor dintre conducerea instituţiei şi reprezentanţii unor organe şi organisme neguvernamentale, departamentale, firme, asociaţii, instituţii, *reprezentanţe diplomatice*, cetăţeni străini;
13. Fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare acţiunilor de relaţii internaţionale;
14. Creează baza privind programele şi finanţatorii pe plan naţional şi internaţional, respectiv parteneri potenţiali din state membre UE pentru accesarea programelor internaţionale de finanţare;

15. Organizează seminarii, simpozioane, sesiuni pe teme de interes public comunitar şi european;
16. Iniţiază împreună cu conducerea Primăriei Slobozia încheierea de protocoale, convenţii, acte de înfrăţire, programe comune pentru concretizarea colaborărilor externe;
17. Întocmeşte proiecte de hotărâre în vederea înfrăţirii cu alte oraşe;
18. Pregăteşte, elaborează şi traduce documentele necesare pentru înfrăţiri, convenţii, congrese şi alte acţiuni internaţionale;
19. Asigură permanent relaţiile cu oraşele înfrăţite precum şi cu restul oraşelor, forurilor sau instituţiilor din ţară şi străinătate care solicită colaborare cu Consiliul Local Slobozia;
20. Asigură traducerea corespondenţei cu toate organismele care au legatură cu realizarea de programe sau studii finanţate din străinătate sau de autorităţile române de aderare la UE;
21. Asigură evidenţa corespondenţei cu oraşele înfrăţite, precum şi cu alte organisme şi organizaţii internaţionale;
22. Asigură evidenţa corespondenţei primite în cadrul compartimentului, rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale şi în termenele stabilite;
23. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
24. Compartimentul exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Slobozia sau dispoziţii ale Primarului sau primite de la şefi ierarhici.

ARHITECT ŞEF

Atribuţii referitoare la activitatea Arhitectului Şef:

1. Reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului şi al urbanismului din cadrul administraţiei publice locale şi îndeplineşte atribuţiile conferite de Lege ca şef al structurilor de specialitate organizate în cadrul acestora.
2. Asigură aplicarea actelor administrative privind strategiile de dezvoltare urbanistică şi de amenajarea teritoriului administrativ;
3. Participă la toate acţiunile Primăriei municipiului Slobozia care au drept scop dezvoltarea urbană şi amenajarea spaţiilor publice ale orasului, precum şi amenajarea teritoriului administrativ al municipiului Slobozia;
4. Participă la şedintele Consiliului Local, asigurând prezentarea şi susţinerea materialelor promovate spre aprobare; participă şi la şedinţele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local; şedinţele în plen, negocieri, parteneriate pentru lucrările din domeniile de activitate al compartimentelor din subordine;
5. Asigură realizarea documentelor de organizare şi dezvoltare urbanistică a municipiului Slobozia precum şi de amenajarea teritoriului, cu respectarea prevederilor legale;
6. Supune aprobării, Planul Urbanistic General şi Regulamentul Local de Urbanism al municipiului Slobozia, precum şi celelalte documentaţii de urbanism elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a oraşului şi teritoriului administrativ;
7. Asigură elaborarea şi respectarea prevederilor planului urbanistic general al oraşului şi a regulamentului de urbanism, aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale şi de detaliu şi conformarea autorizaţiilor de construire sau de desfiinţare cu prevederile documentaţiilor de urbanism;
8. Asigură redactarea certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construire şi autorizatiilor pentru desfiinţarea construcţiilor pe baza documentaţiilor tehnice prevăzute de lege şi le prezintă spre semnare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de concordanţa acestora cu prevederile legale în materie;
9. Organizează şi asigură evidenta la zi a certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construire şi autorizaţiilor de desfiinţare eliberate;
10. Organizează eliberarea certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;
11. Asigură, în colaborare cu compartimentele de specialitate, întocmirea şi menţinerea evidenţei terenurilor, intravilan şi extravilan, ce fac parte din patrimoniul municipiului Slobozia;

12. Colaborează la elaborarea proiectelor de urbanism şi amenajarea teritoriului, prin procedurile de încredintare prevăzute de lege, în colaborare cu Compartimentul Achiziţii publice şi Concesiuni precum şi la urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării şi la *recepţionarea* lucrărilor de proiectare;
13. Elaborează propuneri de organizare de concursuri de arhitectură pentru proiecte de importante deosebită şi asigură consultarea populaţiei, acolo unde este cazul.
14. Colaborează cu Directia Economică pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;
15. Inventariază şi propune spre aprobare zonele în care trebuie luate măsuri de reabilitare urbană;
16. Verifică şi coordonează activitatea compartimentelor din subordine;
17. Verifică şi semnează documentaţiile emise pe probleme specifice domeniului de activitate;
18. Verifică documentele întocmite de subordonaţi şi le semnează, conform prevederilor legale;
19. Avizează recrutarea şi formarea profesională a personalului din subordine, urmărind randamentul şi eficienta acestuia;
20. Evaluează activitatea subordonaţilor, face propuneri pentru promovarea sau sancţionarea acestora, după caz;
21. Îşi însuşeşte legislaţia nou apărută pe problemele specifice şi o prelucrează subordonaţilor;
22. Conlucrează cu alte servicii de specialitate din institutie pentru a obtine sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice compartimentelor care au conexiuni cu activitatea specifică acestora;
23. Constată contravenţiile prevăzute în actele normative în materie şi aplică sancţiunile corespunzătoare în domeniul construcţiilor şi urbanismului, în baza împuternicirii Primarului;
24. Săptămânal, face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluţionare repartizate compartimentelor subordonate;
25. Asigură participarea la comisia de receptie şi de stabilitate a construcţiilor, urmare efectelor calamităţilor naturale;
26. Răspunde de organizarea evidenţei lucrărilor de construcţii.

• DIRECŢIA URBANISM ŞI GOSPODĂRIE COMUNALĂ
Serviciul Urbanism
Atributii referitoare la urbanism, amenajarea teritorului:
1. Stabileste necesitatea si oportunitatea asupra incadrării in zone urbanistice a unor amplasamente;
2. Propune proiectele de urbanism necesare si oportune teritoriului administrativ al municipiului Slobozia;
3. Colaborează permanent cu proiectanţii elaboratori de documentatii de urbanism in vederea transmiterii tuturor informatiilor necesare pentru intocmirea unor documentatii complete si corecte, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
4. Analizează documentaţiile de urbanism şi participă la diverse comisii de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Slobozia, la solicitarea acestora, in vederea sustinerii documentatiilor de urbanism avizate tehnic in cadrul compartimentului;
5. Verifică si dispune de aplicarea prevederilor legale privitoare la conditiile de intocmire si de aplicare a planurilor urbanistice aprobate;
6. Răspunde de modul de intocmire a planurilor urbanistice;
7. Verifică şi răspunde de emiterea certificatelor de urbanism, in conformitate cu documentatiile de urbanism aprobate;
8. Eliberează şi intocmeste corespondenţa specifică in vederea completării documentatiilor de urbanism înaintate in vederea aprobării;
9. Arhivează documentele de urbanism aprobate, clasează corespondenta si eliberează duplicate ale documentatiei din arhiva compartimentului;

10. Verifică si dispune de aplicarea prevederilor legale privitoare la conditiile urbanistice impuse prin contractele de concesiune, cu incadrarea in planurile urbanistice aprobate si a lucrărilor de cadastru urban;
11. Asigură punerea in aplicare a tuturor reglementărilor in materie cuprinse in lege, H.C.L. si Dispozitii ale Primarului, cat şi în documéntele şi documentatiile de urbanism aprobate;
12. Elaborează strategii si programe privind gestionarea terenurilor;
13. Formulează propuneri de strategii de dezvoltare urbană si amenajarea teritoriului;
14. Primeste şi rezolvă corespondenta, asigurandu-i rezolvarea in mod operativ, prompt, conform reglementărilor legale;
15. Intocmeşte situatiile statistice privind autorizatiile si certificatele de urbanism eliberate de Primăria Municipiului Slobozia, solicitate de Directia de Statistică, M.L.P.A.T.;
16. Răspunde de operativitatea si promptitudinea rezolvării problemelor ce-i cad in competentă;
17. Datele instrumentate ce fac şi obiectul inscrierii in registrul agricol se comunică compartimentului de resort cu atributii in acest sens, in termen de 3 zile lucrătoare de la data inregistrarii lor, prin grija conducătorului compartimentului respectiv.
18. Functionarii publici răspund administrativ, civil sau penal de daunele pricinuite Primăriei Municipiului Slobozia sau tertelor persoane in exercitarea sarcinilor de serviciu;
19. Asigură confidenţialitatea documentelor si documentaţiilor care necesită un astfel de regim.

Atributii referitoare la disciplina în constructii:

1. Verifică si dispune de aplicarea prevederilor legale privitoare la disciplina in constructii, in teritoriul administrativ al municipiului;
2. Intocmeste planurile trimestriale de control a păstrării disciplinei in constructii, astfel incat fiecare stradă va fi verificată cel putin o dată pe trimestru, planuri ce vor fi aprobate de Arhitectul sef;
3. Urmăreste respectarea disciplinei in constructii conform planurilor trimestriale;
4. Asigură punerea in aplicare a tuturor reglementărilor cuprinse in lege, hotărari ale consiliului local si dispozitii ale primarului cat si documentelor si documentatiilor de urbanism emise;
5. Intocmeste procese verbale de contraventie, conform Legii 50/1991, republicată, cu modificările si completările ulterioare, respectiv O.G. nr. 2/2001, cu modificările şi completările ulterioare;
6. In cazul nerespectării măsurilor din procesul verbal de contraventie, la termenele impuse, intocmeste referatul pentru compartimentul juridic în vederea efectuării demersurilor prevăzute de lege;
7. Urmăreste, cu sprijinul compartimentului juridic modul de solutionare a proceselor verbale de contraventie, respectiv darea lor in debit;
8. Participă la actiuni concertate alături de organele de control ale administratiei centrale si politiei;
9. Informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situatiei constatate cu ocazia controalelor si prezintă rapoarte Consiliului Local;
10. Asigură informarea cetătenilor conform prevederilor legale;
11. Primeste şi rezolvă corespondenta si sesizările asigurand rezolvarea in mod operativ, prompt, conform reglementărilor legale;
12. Asigură si răspunde de connţinutul si modul de arhivare/păstrare a documentelor si documentatiilor cu care operează;
13. Răspunde de operativitatea si promptitudinea rezolvării problemelor ce-i cad in competentă;
14. Functionarii publici răspund administrativ, civil sau penal de daunele pricinuite Primăriei Municipiului Slobozia sau tertelor persoane in exercitarea sarcinilor de serviciu;
15. Răspunde de confidenţialitatea documentelor si documentatiilor care necesită un astfel de regim;
16. Respectă prevederile legale în materie de arhivare.

Atributii referitoare la emiterea de autorizatii, certificate de urbanism si avize:
1. Pentru elaborarea certificatelor de urbanism, structurile de specialitate ale organelor emitente au următoarele atributii specifice:
a. verificarea continutului documentelor depuse, respectiv a propunerii (proiectului) de certificat de urbanism, intocmită de persoana cu responsabilitate in domeniul urbanismului;
b. respectarea reglementărilor din documentatiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse in planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
c. analizarea compatibilitătii scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism, cu reglementările din documentatiile urbanistice legal aprobate;
d. formularea conditiilor si restrictiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investitiei;
e. stabilirea avizelor si acordurilor legale necesare autorizării;
f. verificarea existentei documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
g. redactarea si emiterea certificatului de urbanism;
h. asigurarea transmiterii spre stiintă către primar a actelor emise, in situatia in care emitentul este Presedintele Consiliului Judetean.
2. Pentru elaborarea autorizatiilor de construire/desfiintare, structurile de specialitate ale organelor emitente au următoarele atributii specifice:
a. Verificarea continutului documentelor (documentatiei) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform legii. In cazul in care se constată că documentatia prezentată este incompletă, aceasta se returnează solicitantului, cu mentionarea in scris a datelor si elementelor necesare pentru completare;
b. redactarea si prezentarea spre semnare a autorizatiilor de construire /desfiintare;
3. Asigură punerea in aplicare a tuturor reglementărilor cuprinse in legi, hotărâri ale Consiliului Local si Dispoziţii ale Primarului, cat si documentelor si documentatiilor de urbanism aprobate;
4. Participă la trasarea şi receptia tuturor lucrărilor autorizate;
5. Primeste cererile privind intocmirea proceselor verbale de trasare/receptie si verifică notele de regularizare a taxelor la autorizatia de construire, conform declaratiilor;
6. Intocmeste situatia proceselor-verbale de receptie eliberate la constructiile finalizate si inaintarea acestora la Direcţia Impozite si Taxe Locale a municipiului Slobozia;
7. Intocmeste situatiile statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Directia de Statistică a judetului Ialomita, Inspectoratul pentru calitatea in constructii Ialomiţa, Consiliul Judetean Ialomita, MLPTL;
8. Primeste si rezolvă corespondenta si sesizările, asigurand rezolvarea in mod operativ, prompt, conform reglementărilor legale;
9. Asigură si răspunde de conţinutul si modul de arhivare/păstrare a documentelor si documentatiilor cu care operează;
10. Răspunde si semnează documentele pe care le intocmeste;
11. Răspunde de operativitatea si promptitudinea rezolvării problemelor din sfera de competentă,
12. Functionarii publici răspund administrativ, civil sau penal de daunele pricinuite Primăriei Municipiului Slobozia sau tertelor persoane in exercitarea sarcinilor de serviciu;
13 Asigură confidentialitatea documentelor si documentatiilor care necesită un astfel de regim;
14. Respectă prevederile legale in materie de arhivare;

Compartimentul Contracte de Concesiune

Atribuţii referitoare la activitatea ce vizează contractele de concesiune:
1. Întocmeşte, semnează şi transmite către Primar sau Viceprimarul de resort, toate înscrisurile referitoare la licitaţii şi publicitate imobiliară, în conformitate cu prevederile legale;
2. Organizează, întocmeşte documentaţiile şi asigură secretariatul comisiei de licitaţie privind concesionarea bunurilor aflate în patrimoniul Municipiului Slobozia;
3. Asigură îndeplinirea obligaţiilor prevăzute lege, Hotărâri ale Consiliului Local referitoare la publicitate, derularea şi finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune

4. Întocmeşte contracte de concesiune, în conformitate cu Hotărârile Consiliului Local şi cu respectarea prevederilor legale, asigură transmiterea acestora spre verificare şi semnare către consilierul juridic de resort, directorul Direcţiei Juridice, directorul Direcţiei Economice şi Directorul Direcţiei Impozite şi Taxe Locale, pentru viza CFP, respectiv către Primar.
5. Ţine evidenţa tuturor contractelor de concesiune încheiate la nivelul Primăriei Slobozia.
6. Constituie şi păstrează, în condiţiile legii, dosarul concesionării bunurilor proprietate publică/privată a Municipiului Slobozia.

Compartimentul Cadastru, Fond Funciar

Atributii referitoare la cadastru:

1. Verifică si dispune de aplicarea prevederilor legale privitoare la conditiile de intocmire si de aplicare a lucrărilor de cadastru urban;
2. Răspunde de modul de intocmire a lucrărilor de cadastru urban;
3. Identifică, măsoară terenurile care apartin domeniului public si privat al Municipiului Slobozia;
4. Intocmeste planurile pentru imobile aflate in administrarea Consiliului Local Slobozia;
5. Colaborează la punerea in posesie a persoanelor fizice si juridice care detin terenuri in municipiul Slobozia ca urmare a sentintelor civile, concesionării, inchirierii, asocierii, schimburilor de terenuri si vanzărilor;
6. Eliberează acordurile de intabulare a dreptului de folosintă asupra terenurilor proprietatea Municipiului Slobozia, conform Legii 7/1996;
7. Participă la măsurarea si punerea in posesie a terenurilor;
8. Participă la expertize tehnico-judiciare;
9. Verifică si identifică terenurile propuse pentru concesiune si vanzare;
10. Participă la actiuni de măsurare, verificare si realizare de planuri de situatie împreună cu alte compartimente din cadrul Primariei;
11. Realizează măsurători pentru actualizarea planurilor cadastrale in situatii date si intocmeste planurile de situatie corespunzătoare;
12. Identifică si evidentiază toate imobilele, terenurile virane de pe teritoriul Municipiului Slobozia, atat proprietate a administratiei centrale cat si a administratiei locale; identifică, prin orice mijloace, temeiul legal de scoatere din circuitul civil a acestora; ia măsuri de conservare a terenurilor de către autoritatile competente;
13. Participa la expertize tehnico-judiciare;
14. Eliberează adrese stradale si denumiri de străzi;
15. Eliberează certificate de nomenclatură stradală;
16. Asigură elaborarea răspunsurilor la corespondentă si orice alte sesizări adresate de contribuabili;
17. Asigură intretinerea planurilor cadastrale;
18. Organizează si execută publicitatea imobiliară;
19. Răspunde disciplinar civil, penal de daunele pricinuite autorităţilor administraţiei publice locale sau tertelor persoane in exercitarea sarcinilor de serviciu;
20. Răspunde de confidentialitatea documentelor si documentatiilor care necesită un astfel de regim;
21. Respectă prevederile legale in materie de arhivare;

Atribuţii referitoare la activitatea de Fond funciar:

1. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului, prezentând propuneri de soluţionare Comisiei locale de fond funciar în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar şi înaintarea ulterioară a acestora, în vederea validării, către Comisia Judeţeană de fond funciar Ialomiţa;
2. Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
3. Completează planurile cadastrale şi registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentinţe judecatoreşti, prin dispoziţiile Primarului şi prin titlurile de proprietate obţinute în baza legilor fondului funciar;
4. Participă la expertize tehnice, atunci când există solicitare în acest sens;

5. Întocmeşte procese – verbale de punere în posesie;
6. Eliberează adeverinţe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor, conform evidenţelor, cu respectarea prevederilor legale în materie;
7. Identifică, măsoară terenurile şi pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
8. Întocmeşte liste anexe cu persoanele îndreptăţite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
9. Înainteaza Comisiei judeţene contestaţiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
10. În urma validării lucrărilor de către Instituţia Prefectului, participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptaţite să primească terenuri;
11. Analizează cererile formulate pentru emiterea ordinului de atribuire în proprietate a terenurilor aferente locuinţelor situate în imobile cu mai multe unităţi locative;
12. Întocmeşte dosarul ce va fi prezentat Instituţiei Prefectului pentru emiterea ordinului de atribuire a dreptului de prorpietate asupra terenului;
13. Răspunde în termen legal sesizărilor cetăţenilor;
14. Înaintează Direcţiei Judeţene de Statistică rapoartele statistice în materie;
15. Întocmeşte referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale Primarului şi de hotărâri ale Consiliului Local, ce sunt specifice activităţii compartimentului;
16. la măsuri de arhivare şi predare a documentelor create, la arhiva instituţiei;
17. Săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluţionare;
18. Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Hotărari ale Consiliului Local sau Dispoziţii ale Primarului ori primite de la sefii ierarhici.

Serviciul Gospodărie Comunală
Compartimentul Gospodărie Comunală Locativă, Protectia mediului, Drumuri Publice

1. Elaborează documentaţii referitoare la patrimoniul public, gospodărie comunală, locativă, transporturi, drumuri, protectia mediului.
2. Elaborează proiecte de buget şi solicită avizul Serviciului Juridic, pentru activitătile pe care le desfăşoară, colaborează la întocmirea documentaţiilor tehnice de specialitate, cele referitoare la licitaţii şi contracte pentru lucrările care cad în competenţa compartimentului.
3. Urmăreşte şi ţine evidenţa cheltuielilor şi încadrarea acestora în prevederile contractuale şi în limita fondurilor bugetare alocate, pentru lucrările din domeniul propriu de activitate.
4. Emite avize, acorduri şi autorizaţii, în conformitate cu legile în vigoare, referitoare la atributiile proprii.
5. Urmăreşte respectarea condiţiilor din avizele de săpătură eliberate şi refacerea corespunzătoare a domeniului public, în urma lucrărilor de construire, reparare şi întreţinere a reţelei edilitare subterane.
6. Verifică, urmăreşte, informează şi acţionează asupra oricăror intervenţii (spargere, săpare) pe domeniul public, inclusiv intervenţiile la reţelele edilitare şi căminele de vizitare, fără autorizatie prealabilă eliberată de organele competente sau fără respectarea condiţiilor impuse în autorizaţie.
7. Urmăreşte şi ţine evidenţa asupra tuturor încasărilor în termen, a sumelor de bani ce sunt datorate de persoane fizice sau juridice pentru actele ce le emit.
8. Rezolvă, în termenul şi condiţiile legii, toate cererile şi solicitările persoanelor fizice şi juridice.
9. Întocmeşte rapoartele de specialitate vizând obiectul de activitate al compartimentului.
10. Ţine evidenţa proprie a intrărilor şi ieşirilor tuturor documentelor ce sunt adresate sau le emite compartimentul.
11. Urmăreşte întocmirea documentaţiilor necesare pentru reparaţii capitale şi/sau curente ce le cad în competenţă, în conformitate cu legile în vigoare. După execuţie, lucrările de mai sus, vor fi însotite de procese verbale de recepţie. Recepţia lucrărilor va fi executată de comisii numite prin dispoziţii ale Primarului.

12. Colaborează cu agenţii economici sau furnizorii de servicii publice pentru realizarea calitativa şi cantitativă a lucrărilor de infrastructură, a lucrărilor publice, cat şi a celor de gospodărie comunală.
13. Urmăreşte şi aplică sanctiunile, prevăzute de legislaţia în vigoare, în cazul încălcării prevederilor legale specifice fiecărui domeniu de activitate.
Atributii privind activitatea de întreţinere şi reparaţii străzi:
1. Întocmeste necesarul de lucrări pentru elaborarea programului anual pentru reparatii curente sau reparatii capitale, la străzile din municipiu, pe categorii de lucrări;
2. Participă la elaborarea documentatiei de licitatie sau ofertă publică (caiete de sarcini, fise tehnologice, estimări valorice, clauze tehnice contractuale, etc.);
3. Verifică, urmăreste, informează si actionează pentru rezolvarea problemelor legate de ocuparea, blocarea sau inchiderea strazilor, aleilor trotuarelor si a celorlalte căi de circulatie rutieră sau pietonală, fără autorizatii prealabile eliberate de organele competente;
4. Participă la elaborarea documentatiei tehnico-economice;
5. Participă la elaborarea fişelor tehnologice pe categorii de lucrări;
Atributii în domeniul ecologiei si protectiei mediului:
1. Elaborează analize si studii privind fundamentarea deciziilor in domeniul protectiei mediului si ecologie urbană;
2. Fundamentează si elaborează strategii si reglementări locale privind protectia mediului si ecologie urbană;
3. Face propuneri de optimizare a sistemului de salubrizare si promovarea reciclării materialelor refolosibile;
4. Implementează directivele Uniunii Europene in domeniul protectiei mediului la nivel de administratie locală,
5. Urmăreste respectarea contractului ce are ca obiect colectarea si transportul deseurilor menajere de la populatie;
6. Urmăreste respectarea contractului ce are ca obiect salubrizarea stradală a domeniului public din Municipiul Slobozia;
7. Urmăreste respectarea contractului ce are ca obiect activitătile de dezinsectie si deratizare;
8. Verifică si avizează cererile persoanelor juridice si persoanelor fizice, care solicită autorizarea punctelor de colectare a materialelor reciclabile de la populatie, conform prevederilor legale;
9. Verifică si rezolvă reclamaţiile privitoare la efectuarea activităţilor contractate precum si a reclamatiilor primite din municipiu referitoare la gestionarea deseurilor, salubrizare, dezinsectia si deratizarea domeniului public ;
10. Supraveghează, in limitele de competentă, respectarea legislatiei in vigoare pe linie de protectia mediului de către persoanele fizice si agenti economici care isi desfăsoară activitatea pe teritoriul administrativ al municipiului.
11. Asigură, in limitele de competentă, respectarea atributiilor si obligatiilor stabilite de legislatia in vigoare pe linie de protectia mediului pentru administratia locală.
12. Asigură realizarea lucrărilor de salubrizare a municipiului si de gestionare a deseurilor urbane.
Atributii referitoare la Fondul locativ aflat în administrarea municipalităţii şi la serviciile publice locale concesionate:
1. Ţine evidenţa fondului locativ de stat în limitele de competenţe stabilite prin legislaţia şi actele de autoritate ale municipalităţii;
2. Întocmeste si fundamentează propunerile de reglementare si repartizare a locuintelor; intocmeste si actualizează contractele de inchiriere;
3. Primeste si instrumentează dosarele persoanelor indreptătite să închirieze locuinte din patrimoniul municipal ;
4. Urmăreste, verifică si informează asupra modului in care se desfăsoară următoarele activităti :
- furnizare apă potabilă;
- pompare si epurare ape menajere uzate;

- colectare si evacuare ape pluviale.
5.Colaborează cu S.C. Urban S.A. Slobozia in scopul desfăsurarii normale a activitătilor prevăzute la pct. 4.
6. Urmăreste, verifică si informează Primarul asupra modului cum se exploatează, intretin si repară :
- retelele si caminele de distributie apa potabila
- colectoarele si caminele de canalizare apa menajera si ape pluviale;
- CT, locuinte sociale;
7. Controlează datele si informaţiile oferite de S.C. Urban S.A. in dările de seama tehnice;
8. Urmăreste si controlează dacă retelele edilitare si celelalte bunuri publice concesionate sunt exploatate si intretinute in conformitate cu normele, normativele si reglementările legale in vigoare;
9. Respectă prevederile legale in materie de arhivare.

Compartiment Autoritatea de Autorizare pentru Serviciul de Transport Public Local

Atributii referitoare la trafic si transport:

1. Intocmeste si tine la zi inventarul cu toate datele privind căile pentru circulatia publică din municipiu.
2. Face propuneri de lucrări specifice traficului rutier pentru mentinerea străzilor in stare tehnică corespunzătoare si in conditii de siguranta.
3. Face propuneri privind limitele maxime ale tonajelor pe osie si ale gabaritelor, pe categorii de strazi.
4. Asigura o semnalizare rutiera corespunzătoare si executarea lucrărilor de completare, modificare, intretinere si reparare a mijloacelor de semnalizare rutieră prin colaborare permanentă cu serviciul Politiei Rutiere.
5. Actionează, in colaborare cu Politia Rutieră si alte organisme competente, pentru organizarea, reorganizarea si desfăsurarea normală si in bune conditiuni a circulatiei si transporturilor rutiere.
6. Asigura, in limitele de competente, respectarea prevederilor legale privind transporturile rutiere pe teritoriul municipiului.
7. Intocmeste si actualizează permanent documentatiile necesare elaborării si completării hotărarilor Consiliului Local Municipal in conformitate cu legislatia in vigoare referitoare la transportul local de persoane prin curse regulate si la transportul de persoane si bunuri in regim de taxi;
8. Tine evidenta statiilor de taximetrie, face propuneri de realizare a unor statii noi, urmareste modul in care sunt respectate conditiile impuse conducatorilor taximetrelor;
9. Primeste si verifică documentatiile inaintate de solicitanti in vederea obtinerii autorizatiilor unice, permanente sau sezoniere pentru transportul de persoane sau bunuri in regim de taxi;
10. Solutionează documentatiile avizate prin intocmirea si eliberarea autorizatiilor unice, permanente sau sezoniere pentru transport persoane sau bunuri in regim de taxi;
11. Tine evidenta autorizatiilor unice, permanente sau sezoniere eliberate, intocmeste situatii lunare privitoare la numărul acestora, sumele incasate si completările sau modificările realizate;
12. Asigură conform legii, inregistrarea, evidenta si radierea din circulatie a vehiculelor de pe raza Municipiului Slobozia, care nu se supun inmatriculării;
13. Asigură autorizarea serviciilor de transport public local (transportul cu autoturisme in regim de taxi si in regim de inchiriere);
14. Urmăreste respectarea contractului de concesiune a Serviciului public local de transport călători prin curse regulate.
15. Elaborează documentaţii referitoare la transporturi.
16. Elaborează proiecte de buget şi solicită avizul Serviciului Juridic, atunci când situaţia o impune, pentru activitătile pe care le desfăşoară.
17. Urmăreşte şi ţine evidenţa cheltuielilor şi încadrarea acestora în prevederile contractuale şi în limita fondurilor bugetare alocate, pentru lucrările din domeniul său de activitate.

Compartiment Unitatea Locală de Monitorizare

1. Fundamentează şi coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice şi monitorizează implementarea acestora;
2. Pregătesc, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilităţi publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelararea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităti publice şi le prezintă autorităţilor administraţiei publice locale, municipale sau judetene spre aprobare;
3. Asistă operatorii locali şi autoritătile administratiei publice locale în procesul de accesare şi atragere a fondurilor pentru investiţii;
4. Asigură conformitatea clauzelor ataşate la contractele de delegarea a gestiunii serviciilor comunitare de utilităti publice cu prevederile Strategiei naţionale;
5. Întocmeşte şi prezintă raportul de activitate şi îl supune spre aprobare Consiliului Local;
6. Pregăteşte şi transmite rapoarte de activitate către Unitatea centrală de monitorizare, precum şi autorităţilor de management care gestionează instrumentele structurale şi programele operationale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilităţi publice, după caz.
7. Asigură menţinerea relaţiei cu reprezentanţi ai UE, ai instituţiilor financiare internaţionale, ai băncilor şi ai autorităţilor administraţiei publice centrale.

CAPITOLUL 4 PROCEDURI GENERALE

4.1. Procedura gestionării şi comunicării informaţiilor de interes public

În conformitate cu prevederile Legii nr. 544 /2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, prin informatie de interes public se intelege orice informatie care priveste activitătile unei autoritati publice sau institutii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informatiei.

În vederea indeplinirii in bune conditii a prevederilor Legii nr. 544 /2001 privind accesul liber la informatiile publice, H.G. nr. 123 /2002 privind normele de aplicare ale Legii nr. 544/2001, Legii nr. 52 /2003 privind transparenţa decizională, precum şi Legii nr. 161 /2001, sectiunea transparentă decizională, se stabilesc următoarele responsabilităti si modalitati de lucru:

• Se constituie un punct de documentare conform prevederilor Legii nr. 544 /2001, având ca principal obiect de activitate furnizarea si gestionarea informatiilor publice destinate publicării. În cadrul punctului de documentare se desfăşoară următoarele atributii principale:
• aplicarea prevederilor Legii nr. 544 /2001 privind accesul liber la informatiile publice si H.G. nr. 123 /2002 privind normele de aplicare ale Legii nr. 544/2001;
• aplicarea prevederilor Legii nr. 52 /2003 privind transparenta decizională;
• aplicarea prevederilor Legii nr. 161 /2003, sectiunea transparenţă decizională,;
• colaborarea cu alte compartimente la imbunătătirea imaginii primăriei si popularizarea evenimentelor socio-culturale si a programelor primăriei in mass-media, prin propuneri de pliante, diplome, brosuri, articole de ziar, conferinte de presă, reportaje si pagini web, inclusiv la mentinerea /dezvoltarea relatiilor de colaborare si prietenie cu orasele infrătite;
• îndeplinirea unor sarcini de serviciu stabilite de sefii ierarhici, in concordantă cu pregătirea personalului si a atributiilor principale ale compartimentului.

Deoarece obiectivele de mai sus implică informatii care sunt gestionate si de alte compartimente, acestea le vor pune la dispozitia punctului de documentare la termenul si in formatul specificat in solicitarea scrisă.

• Pentru transmiterea pe cale electronică a informatiilor, compartimentele vor beneficia de asistentă tehnică de specialitate din partea Serviciului Informatică si Relatii cu Publicul.

Compartimentele nu pot publica documente sau informatii care fac obiectul Legii 544 /2001, decat prin modalitătile sau procedurile descrise prin lege si acest document.

La indeplinirea obligatiilor ce le revin din aplicarea prevederilor legislatiei de mai sus, compartimentele si punctul de documentare vor tine seama cu precădere de protectia datelor personale al persoanelor fizice, precum si de celelalte prevederi de la art. 12 din Legea nr. 544 /2001, cu modificările si completările ulterioare.

Se stabilesc următoarele proceduri privind rezolvarea solicitărilor formulate in conformitate cu Legea nr. 544 /2001:

- cererea se inregistrează in registrul special creat si aflat in păstrarea functionarului responsabil cu furnizarea informatiilor de interes public;
- se execută si se distribuie copii după solicitare către compartimentele implicate in realizarea răspunsului, pe bază de semnătură, impreună cu nota privind termenul de răspuns, conform formular cerere;
- dacă timpul de prelucrare al datelor este mai mare decat termenul mentionat, sefii compartimentelor implicate pot solicita in scris prelungirea termenului acordat, in conditiile legii;
- răspunsurile compartimentelor vor fi predate la punctul de documentare semnate de seful compartimentului sau persoana responsabilă de rezolvarea cererii;
- punctul de documentare va concluziona răspunsul la cerere, va atasa eventualele documente insotitoare, va semna răspunsul impreună cu seful Serviciului informatică si relatii cu publicul, primarul si viceprimarul;
- răspunsul se eliberează solicitantului pe bază de nume, BI /CI si semnătură sau, in cazul transmiterii prin postă, cu aviz de primire;
- solicitările, răspunsurile si documentele anexă se păstrează in copie in cadrul acestui compartiment;
- compartimentele implicate in rezolvarea solicitărilor vor depune răspunsurile si in format electronic ;
- funcţionarul din cadrul punctului de documentare va completa registrul solicitărilor conform Legii 544 /2001 si in format electronic, impreună cu fisierele de răspuns si le va depune in directorul special creat de către Serviciul Informatică.

Asigurarea transparentei decizionale

- Punctul de documentare va inventaria si actualiza documentele care se publică din oficiu, in format electronic pentru publicarea pe web (HTML,etc.), in termen de cel mult 30 de zile de la ultima actualizare;
- Compartimentele responsabile cu crearea sau actualizarea acestor date vor fi instiintate in scris asupra obligatiilor ce le revin si vor fi obligate să furnizeze periodic documentele mentionate in format electronic, in termenul legal;
- Punctul de documentare verifică, organizează si integrează documentele primite astfel ca ele să poată fi publicate pe web, si le va actualiza la o locaţie comunicată de serviciul informatică;
- Serviciul informatică va asigura asistentă tehnică si /sau propune solutiile automate pentru furnizarea acestor documente;
- Punctul de documentare va colabora cu Centrul de Relatii cu Publicul si cu compartimentele de resort pentru actualizarea si completarea formularelor existente pe pagina de web precum si a instructiunilor de completare a acestora, in conformitate cu cerintele Sistemului Electronic National si ale Legii 161 /2003. Aceste documente se vor regăsi si la Centrul de Relatii cu Publicul, pentru informarea si indrumarea cetătenilor;
- Punctul de documentare va informa, in scris, compartimentele implicate despre formularele si instructiunile de completare, acestea avand obligatia de a le actualiza si transmite, in format electronic, punctului de documentare pentru publicare.
- Persoana responsabilă pentru relatia cu societatea civilă va indeplini atributiile ce ii revin in cadrul procedurilor referitoare la adoptarea/emiterea actelor administrative cu carcater normativ, in conformitate cu prevederile Legii nr, 52/2003 privind transparenta decizională.

Îmbunătatirea imaginii primăriei si popularizarea evenimentelor socio-culturale si a programelor primăriei

- Punctul de documentare asigură realizarea de pliante, brosuri, diplome si alte documentatii necesare bunei desfăsurari a unor evenimente socio-culturale sau de popularizare a programelor primăriei, fie prin realizarea cu mijloacele tehnice proprii sau prin colaborarea cu firme specializate, conform legii;
- Pentru buna desfăsurare a acestei activităti, compartimentul de presă va fi anuntat in timp util (inainte cu cel putin 1 săptămană) asupra naturii evenimentului, datei, duratei, locului de desfăsurare si a participantilor precum si cu privire la documentatiile necesare ce trebuie pregătite, cu acordul sefilor ierarhici;
- Pentru popularizarea evenimentelor in mass-media, punctul de documentare va informa /invita presa si televiziunea si va pregăti anunturi care vor fi afisate pe site-ul primăriei;
- Programele primăriei vor fi popularizate prin pliante si brosuri (ex. Bugetul local, locuinte pentru tineri, etc.) prin distribuirea acestora către presă, televiziune, la diferite institutii, agenti economici, pe stradă, cu ajutorul persoanelor beneficiare ale Legii 416, documente ce se vor regăsi si la Centrul de Relatii cu Publicul;
- Pentru realizarea articolelor de ziar, comunicatelor si a reportajelor, punctul de documentare va propune tematica, programul si documentele specifice precum si personalul necesar pentru buna derulare a acestor operatiuni;
- In cazul materialelor scrise (articolelor de ziar, comunicate, brosuri, pagini web,etc.), acestea vor fi scrise obligatoriu cu diacritice, punctul de documentare va verifica logica frazelor, claritatea si conciziunea textului, limbajul academic si vor avea obligatoriu viza conducerii;
- Punctul de documentare va asigura buna organizare a conferintelor de presă, prin anuntarea din timp a tematicii, pregătirea documentelor si a acreditărilor, precum si inregistrarea cu un reportofon adecvat (USB) pentru controlul ulterior;
- Intrebările adresate in timpul conferinţei de presă care nu au legătură cu tematica, vor fi notate si se va comunica un termen pentru comunicarea răspunsului, ce va fi in scris;
- Punctul de documentare sau responsabilul nu se substituie unui purtător de cuvant, ci asigura doar suportul tehnic pentru derularea in bune conditii a legăturilor cu mass-media. Responsabilul punctului de documentare nu participă singur la conferintele de presă, ci doar ca insotitor al factorului /factorilor de decizie care reprezintă institutia;
- Responsabilul punctului de documentare nu reprezintă institutia decat in cazurile in care are imputernicire scrisă in acest sens, document ce va preciza tema pentru care reprezintă institutia, altfel, orice declaratie fiind făcută in nume propriu;
- Pentru dezvoltarea si imbunătătirea relatiilor de colaborare si prietenie cu alte localităti, responsabilul punctului de documentare colaborează cu alte compartimente sau propune realizarea de materiale informative si publicitare, prin mijloacele tehnice ale compartimentului sau prin achizitii, si asigură transmiterea lor celor interesati;
- Rezumatul si rezultatul vizitelor unor delegatii vor fi făcute publice prin anunturi in presă si in pagina de web.

Operarea poştei electronice

- Responsabilul punctului de documentare va informa mass-media asupra adresei de posta electronică *oficiale* si a adresei web a primăriei care, incepand de la data prezentei, sunt: www.sloboziail.ro presa@sloboziail.ro
- Serviciul Informatică asigură buna functionare a serverului propriu. În cazul in care, din motive obiective (atacuri informatice, spam, virusi, avarii), serverul nu va fi disponibil, serviciul informatică va restabili serviciile electronice in cel mai scurt timp posibil, si va informa conducerea asupra avariei, natura avariei si metoda de restabilire, iar in cazuri justificate, cu acordul conducerii, organismele abilitate in acest sens; Serviciul Informatică asigură înregistrarea oficială a tuturor emailurilor provenite de la autorităţi/instituţii/persoane fizice, fiind transmise conducerii în vederea dispunerii măsurilor ce se impun.
- Pentru cazurile de avarie, se va utiliza adresa de posta electronică conslsil@xnet.ro
- Responsabilul punctului de documentare va instiinta seful Serviciului informatică asupra

anomaliilor intampinate in exploatarea postei electronice sau asupra mesajelor neeligibile primite;
- Responsabilul punctului de documentare va asigura rolul de moderator al forumului electronic si va instiinta factorii responsabili (conducere, sefi de servicii si compartimente) asupra tematicilor si solicitărilor la care sunt necesare răspunsuri specifice;
- Conducerea institutiei sau sefii ierarhici pot dispune, in scris, rezolvarea altor sarcini de serviciu, in concordantă cu pregătirea personalului, sau care au legatură cu obligatiile de bază ale punctului de documentare;
- Aceste activitati nu trebuie să afecteze realizarea obligatiilor de seviciu specificate in prezentul document, altfel responsabilul punctului de documentare va solicita sprijin constand in personal ajutător , materiale sau echipamente adecvate.

4.2 Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Primăriei Municipiului Slobozia

Angajaţii Primăriei Slobozia au obligatia de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai in interes de serviciu, in scopul indeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite, cu respectarea H.C.L. nr. 104/2005.

Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara Aparatului de specialitate al Primariei Slobozia. In cazul aparitiei unor defectiuni in functionarea aparaturii, salariatii au obligatia de a anunta telefonic, personal sau in scris, membrii Serviciului Informatică, care vor face tot posibilul pentru remedierea acestora, astfel incat activitatea să nu fie perturbată.

Este interzisă interventia din proprie initiativă asupra aparaturii sau modificarea setărilor stabilite de către Serviciul Informatică .

Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicatii fără instiintarea si /sau acordul specialistilor din cadrul Serviciului Informatică .

Este interzisă instalarea programelor pentru care Primăria Slobozia nu a achizitionat licenţe.

Este interzisă instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator.

Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai in interes de serviciu. Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator si parolă fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariatii au obligatia de a păstra confidentialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicatii.

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

Un act normativ se va lista o singură dată si va fi pus la dispozitia tuturor membrilor unui compartiment sau se va consulta direct pe calculator.

4.3 Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe si a autoturismelor din dotare

Telefoanele mobile, fixe, precum si autoturismele din dotare se vor utiliza numai in interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale.

Contravaloarea depăsirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat in parte (in cazul telefoanelor mobile) sau de către toti membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix, prin grija Biroului Financiar-Contabilitate.

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

Autoturismele din dotare se vor folosi numai in interes de serviciu si cu acceptul primarului sau al unuia dintre viceprimari.

4.4 Reguli generale privind circulatia si operarea documentelor în cadrul Primăriei Municipiului Slobozia

Toate documentele care circulă in si /sau intre compartimente ale Primăriei Slobozia vor primi un număr de inregistrare din cadrul Programului electronic de urmărire a cererilor. Intre compartimente, documentele vor circula pe bază de semnatură de predare /primire, intr-un registru sau borderou, in care se va specifica numărul si data inregistrării documentului, data si ora primirii /predării, numele si semnătura, in clar, a celui care a primit documentul.

Pentru a avea o evidentă corectă a circulatiei documentelor, acestea vor circula fizic in acelasi timp in care vor circula si electronic. Se interzice trimiterea in operare a unui document pe calculator fără a fi trimis si fizic, sau invers.

Fiecare directie, serviciu, birou sau compartiment in parte, va stabili care este circuitul normal al oricărui tip de document, pentru a se elimina, pe cat posibil, intarzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale in vigoare.

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

Salariatii Primăriei Slobozia au obligatia de a rezolva problemele specifice si de a răspunde solicitărilor petentilor in termenele de rezolvare stabilite.

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

Manuirea si păstrarea sigiliilor care se aplică pe documente, folosite de Consiliul Local al Municipiului, Directiile si Serviciile de specialitate si Primarul Municipiului Slobozia, se vor face numai de către functionarii publici imputerniciti.

Inregistrarea documentelor se va realiza numai de către salariati anume desemnati si instruiti in acest scop.

CAPITOLUL 5 - STANDARDELE DE MANAGEMENT/CONTROL INTERN

Art. 12 Se aprobă standardele de managemen/control intern la Primăria Municipiului Slobozia, avand in vedere o nouă abordare a controlului intern, astfel acquis-ul comunitar in domeniul controlului intern este alcătuit, in mare masură, din principii generale de buna practică, acceptate pe plan international si in Uniunea Europeană.

In contextul principiilor generale de bună practică care compun acquis-ul comunitar, controlului i se asociază o acceptiune mult mai largă, acesta fiind privit ca o functie managerială, si un ca o operatiune de verificare. Prin functia de control, managementul constată abaterile rezultatelor de la obiective, analizează cauzele care le-au determinat si dispune măsurile corective sau preventive ce se impun.

Obiectivele Primăriei Municipiului Slobozia pot fi grupate in trei categorii:

1) Eficacitatea si eficienta functionării, această categorie cuprinde obiectivele legate de scopurile entitătii publice si de utilizarea eficientă a resurselor. De asemenea, sunt incluse si obiectivele privind protejarea resurselor institutiei de utilizare inadecvată sau de pierderi, ca si identificarea si gestionarea pasivelor.

2) Fiabilitatea informatiilor interne si externe, această categorie include obiectivele legate de tinerea unei contabilităti adecvate, ca si de fiabilitatea informatiilor utilizate in institutie sau difuzate către terti. De asemenea, in această categorie sunt incluse si obiectivele privind protejarea documentelor impotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei si distorsionarea rezultatelor.

3) Conformitatea cu legile, regulamentele si politicile interne, această categorie cuprinde obiective legate de asigurarea că activitătile Primăriei Municipiului Slobozia se desfăsoară in conformitate cu obligatiile impuse de lege si de *regulamente, precum* si cu respectarea politicilor interne.

Controlul este prezent pe toate structurile ierarhice ale Primăriei Municipiului Slobozia si se manifestă sub forma: autocontrolului, controlului in lant (pe faze ale procesului) si controlului ierarhic.

Din punct de vedere al momentului in care se exercită, controlul este concomitent (operativ), ex-ante {feed-forward} si ex-post (feed-back).

Printre activitătile de control curente se regăsesc: observarea, compararea, aprobarea, raportarea, coordonarea, verificarea, analiza, autorizarea, supervizarea, examinarea, separarea functiunilor si monitorizarea.

In afara activitătilor de control integrate in linia de management, pot fi organizate controale specializate, efectuate de componente structurate anume constituite (comisii, compartimente de control etc), a căror activitate se desfăsoară in baza unui plan conceput prin luarea in considerare a riscurilor.

Controlul intern reprezintă ansamblul politicilor si procedurilor concepute si implementate de către sistemul de management, in vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor Primăriei Municipiului Slobozia intr-un mod economic, eficient si eficace; cu respectarea regulilor externei a politicilor si regulilor managementului; protejarea bunurilor si a informatiilor; prevenirea si depistarea fraudelor si greselilor; calitatea documentelor de contabilitate si producerea in timp util de informatii de incredere, referitoare la segmentul financiar si de management.

La elaborarea standardelor interne ale Primăriei Municipiului Slobozia s-a tinut cont de experienta in domeniu a Comisiei Europene, INTOSAI, Comitetului Entitătilor publice de Sponsorizare a Comisiei Treadway, Institutului Canadian al Contabililor Autorizati.

Standardele sunt grupate in cadrul a cinci elemente-cheie ale controlului managerial:

1. Mediul de control, acesta grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etica, deontologie si integritate.
2. Performanta si managementul riscurilor, acest element subsumează problematica managementului legata de fixarea obiectivelor, planificare (planificarea multianuală), programare (planul de management) si performanta (monitorizarea performantei).
3. Activitati de control, standardele subsumate acestui element-cheie al controlului managerial se focalizează asupra: documentării procedurilor; continuitătii operatiunilor; inregistrării exceptiilor (abaterilor de proceduri); separării atributiilor; supravegherii (monitorizării) etc.
4. Informarea si comunicarea, in aceasta sectiune sunt grupate problemele ce tin de crearea unui sistem informational adecvat si a unui sistem de rapoarte privind executia planului de management, a bugetului, a utilizării resurselor, semnalarea abaterilor. De asemenea, conservarea si arhivarea documentelor trebuie avută in vedere.
5. Evaluare și audit, această problematică priveste dezvoltarea capacitătii de evaluare a controlului managerial, in scopul asigurării continuitătii procesului de perfectionare a acestuia.

Fiecare standard este structurat pe 3 componente:

a) Descrierea standardului - prezintă trăsăturile definitorii ale domeniului de management la care se referă standardul, domeniu fixat prin titlul acestuia;

b) Cerinte generale - anuntă directiile determinante in care trebuie actionat, in vederea respectării standardului;

c) Referinte principale - listează actele normative reprezentative, care cuprind prevederi aplicabile standardului.

LISTA STANDARDELOR

Mediul de control:

- Standardul 1 - Etica şi integritatea
- Standardul 2 - Atribuţii, funcţii, sarcini
- Standardul 3 - Competenţa, performanţa
- Standardul 4 - Structura organizatorică

Performanţe şi managementul riscului:

- Standardul 5 - Obiective
- Standardul 6 - Planificarea

- Standardul 7 - Monitorizarea performanţelor
- Standardul 8 - Managementul riscului

Activităţi de control:
- Standardul 9 - Proceduri
- Standardul 10 - Supravegherea
- Standardul 11 - Continuitatea activităţii

Informarea şi comunicarea:
- Standardul 12 - Informarea şi comunicarea
- Standardul 13 - Gestionarea documentelor
- Standardul 14 - Raportarea contabilă şi financiară

Evaluare şi audit:
- Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial
- Standardul 16 - Auditul intern

Standardul 1 - Etica şi integritatea

1.1. Descrierea standardului

Conducerea şi salariaţii Primăriei Municipiului Slobozia cunosc şi susţin valorile etice şi valorile organizaţiei, respectă şi aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea şi raportarea fraudelor, actelor de corupţie şi semnalarea neregularităţilor.

1.2. Cerinţe generale

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia sprijină şi promovează, prin deciziile sale şi prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală şi profesională a salariaţilor.

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia adoptă un cod etic/cod de conduită, dezvoltă şi implementează politici şi proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea şi raportarea fraudelor, actelor de corupţie şi semnalarea neregularităţilor.

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia înlesneşte comunicarea deschisă de către salariaţi a preocupărilor acestora în materie de etică şi integritate, prin crearea unui mediu adecvat.

Acţiunea de semnalare de către salariaţi a neregularităţilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delaţiune şi trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

Salariaţii care semnalează neregularităţi de care, direct sau indirect, au cunoştinţă sunt protejaţi împotriva oricăror discriminări, iar managerii au obligaţia de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate, şi de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

Conducerea şi salariaţii Primăriei Municipiului Slobozia au o abordare pozitivă faţă de controlul intern/managerial, a cărui funcţionare o sprijină în mod permanent.

Standardul 2 - Atribuţii, funcţii, sarcini

2.1. Descrierea standardului

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia asigură întocmirea şi actualizarea permanentă a documentului privind misiunea entităţii publice, a regulamentelor interne şi a fişelor posturilor, pe care le comunică angajaţilor.

2.2. Cerinţe generale

Regulamentul de organizare şi funcţionare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia cuprinde într-o manieră integrală sarcinile *entităţii*, *rezultate* din actul normativ de organizare şi funcţionare, precum şi din alte acte normative; acesta se comunică salariaţilor şi se publică pe pagina de internet a entităţii publice.

Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea încredinţată entităţii, obiectivele şi atribuţiile Primăriei Muncipiului Slobozia şi ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fişa postului, precum şi obiectivele postului pe care îl ocupă.

Conducătorii compartimentelor Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia au obligaţia de a întocmi şi de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fişele posturilor pentru personalul din subordine.

Sarcinile trebuie să fie clar formulate şi strâns relaţionate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanţă între conţinutul sarcinilor şi conţinutul obiectivelor postului.

Conducătorii compartimentelor Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia trebuie să identifice sarcinile noi şi dificile ce revin salariaţilor şi să le acorde sprijin în realizarea acestora.

Standardul 3 - Competenţa, performanţa

3.1. Descrierea standardului

Primarul Municipiului Slobozia asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredinţează sarcini potrivit competenţelor, şi asigură condiţii pentru îmbunătăţirea pregătirii profesionale a angajaţilor.

Performanţele profesionale individuale ale angajaţilor sunt evaluate anual în scopul confirmării cunoştinţelor profesionale, aptitudinilor şi abilităţilor necesare îndeplinirii sarcinilor şi responsabilităţilor încredinţate.

3.2. Cerinţe generale

Primarul Municipiului Slobozia şi salariaţii dispun de cunoştinţele, abilităţile şi experienţa care fac posibilă îndeplinirea eficientă şi efectivă a sarcinilor, precum şi buna înţelegere şi îndeplinire a responsabilităţilor legate de controlul intern/managerial.

Competenţa angajaţilor şi sarcinile încredinţate trebuie să se afle în echilibru permanent, pentru asigurarea căruia conducerea entităţii publice acţionează prin:

- definirea cunoştinţelor şi deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
- conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare prestabilit;
- întocmirea planului de pregătire profesională a noului angajat, încă din timpul procesului de recrutare;
- revederea necesităţilor de pregătire profesională şi stabilirea cerinţelor de formare profesională în contextul evaluării anuale a angajaţilor, precum şi urmărirea evoluţiei carierei acestora;
- asigurarea faptului că necesităţile de pregătire identificate sunt satisfăcute;
- dezvoltarea capacităţii interne de pregătire complementară formelor de pregătire externe entităţii publice.

Performanţele profesionale individuale ale angajaţilor se evaluează cel puţin o dată pe an în raport cu obiectivele anuale individuale şi sunt discutate cu aceştia de către evaluator.

Competenţa şi performanţa trebuie susţinute de instrumente adecvate, care includ tehnica de calcul, programele informatice, brevetele, metodele de lucru etc.

Conducătorii compartimentelor Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia asigură fiecărui angajat participarea în fiecare an la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de competenţă.

Standardul 4 - Structura organizatorică

4.1. Descrierea standardului

Primarul Municipiului Slobozia defineşte structura organizatorică, competenţele, responsabilităţile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală şi comunică salariaţilor documentele de formalizare a structurii organizatorice.

Primarul Municipiului Slobozia stabileşte, în scris, limitele competenţelor şi responsabilităţilor pe care le deleagă.

4.2. Cerinţe generale

Structura organizatorică este stabilită astfel încât să corespundă scopului şi misiunii entităţii şi să servească realizării în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate a obiectivelor stabilite.

În temeiul actului normativ privind organizarea şi funcţionarea UAT Municipiul Slobozia, Primarul Municipiului Slobozia aprobă structura organizatorică: departamente, direcţii generale, direcţii, servicii, birouri, posturi de lucru.

Încadrarea cu personal de conducere şi personal de execuţie a acestor structuri se regăseşte în statul de funcţii al entităţii şi se realizează cu respectarea concordanţei dintre natura posturilor şi competenţele profesionale şi manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor fixate titularilor de posturi.

Competenţa, responsabilitatea, sarcina şi obligaţia de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie bine definite, clare, coerente şi să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor entităţii publice.

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia analizează şi determină periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul şi/sau exteriorul entităţii, pentru a asigura o permanentă relevanţă şi eficienţă a controlului intern.

În fiecare entitate publică delegarea se realizează, în principal, prin regulamentul de organizare şi funcţionare, fişele posturilor şi, în unele cazuri, prin ordine exprese de a executa anumite operaţiuni.

Delegarea este condiţionată în principal de potenţialul şi gradul de încărcare cu sarcini a conducerii entităţii şi a salariaţilor implicaţi.

Actul de delegare este conform atunci când:

- respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuţiilor delegate şi cunoştinţele, experienţa şi capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredinţat;
- sunt precizate în cuprinsul acestuia termenele-limită de realizare şi criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuţiilor delegate;
- sunt furnizate de către manager toate informaţiile asupra responsabilităţii ce va fi încredinţată;
- este confirmat, prin semnătură, de către salariatul căruia i s-au delegat sarcinile/atribuţiile.

Salariatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinii, iar managerul care a delegat îşi menţine în faţa superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea acesteia.

Standardul 5 - Obiective

5.1. Descrierea standardului

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia defineşte obiectivele determinante, legate de scopurile entităţii, precum şi pe cele complementare, legate de fiabilitatea informaţiilor, conformitatea cu legile, regulamentele şi politicile interne, şi comunică obiectivele definite tuturor salariaţilor şi terţilor interesaţi.

5.2. Cerinţe generale

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia stabileşte obiectivele generale astfel încât acestea să fie concordante cu misiunea entităţii publice şi să se refere la realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate.

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia transpune obiectivele generale în obiective specifice şi în rezultate aşteptate pentru fiecare activitate şi le comunică salariaţilor.

Obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerinţe "S.M.A.R.T."*).

Stabilirea obiectivelor este în competenţa conducerii Primăriei Municipiului Slobozia, iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât şi a salariaţilor.

Stabilirea obiectivelor are la bază formularea de ipoteze/premise acceptate conştient prin consens.

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia actualizează/reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării obiectivelor, ca urmare a transformării mediului intern şi/sau extern.

Standardul 6 - Planificarea

6.1. Descrierea standardului

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia întocmeşte planuri prin care se pun în concordanţă activităţile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entităţii să fie minime.

6.2. Cerinţe generale

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia elaborează planuri/programe de activitate pentru toate obiectivele entităţii, identifică şi repartizează resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor, şi organizează procesele de muncă în vederea desfăşurării activităţilor planificate.

Repartizarea resurselor necesită decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare, dat fiind caracterul limitat al resurselor.

Schimbarea obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea planului/programului.

Pentru atingerea obiectivelor, Primarul Municipiului Slobozia publice asigură coordonarea deciziilor şi acţiunilor compartimentelor entităţii şi organizează consultări prealabile atât în cadrul compartimentelor entităţii, cât şi între compartimentele respective.

Standardul 7 - Monitorizarea performanţelor

7.1. Descrierea standardului

Primarul Municipiului Slobozia asigură monitorizarea performanţelor pentru fiecare obiectiv şi activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi şi calitativi relevanţi, inclusiv cu privire la economicitate, eficienţă şi eficacitate.

7.2. Cerinţe generale

Conducătorii compartimentelor Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia monitorizează performanţele activităţilor aflate în coordonare, prin intermediul unor indicatori cantitativi şi calitativi, care trebuie să fie: măsurabili; specifici; accesibili; relevanţi; stabiliţi pentru o anumită durată în timp.

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia se asigură că pentru fiecare obiectiv specific există cel puţin un indicator de performanţă cu ajutorul căruia se raportează realizările.

Sistemul de monitorizare a performanţelor este influenţat de mărimea şi complexitatea entităţii publice, de modificarea/schimbarea obiectivelor sau/şi a indicatorilor, de modul de acces al salariaţilor la informaţii.

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia evaluează performanţele, constată eventualele abateri de la obiective şi ia măsurile corective ce se impun.

Standardul 8 - Managementul riscului

8.1. Descrierea standardului

Primarul Municipiului Slobozia instituie şi pune în aplicare un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea eficientă şi eficace a obiectivelor sale.

8.2. Cerinţe generale

Fiecare entitate publică trebuie să îşi definească propria strategie în privinţa riscurilor cu care se poate confrunta şi să asigure documentarea completă şi adecvată a strategiei, precum şi accesibilitatea documentaţiei în întreaga organizaţie.

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia trebuie să îşi definească clar obiectivele, în vederea identificării şi definirii riscurilor asociate acestora.

Primarul Municipiului Slobozia are obligaţia creării şi menţinerii unui sistem eficient de management al riscurilor, în principal, prin:

a) identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; identificarea ameninţărilor/vulnerabilităţilor prezente în cadrul activităţilor curente ale entităţii care ar putea conduce la săvârşirea unor fapte de corupţie şi fraude;

b) evaluarea riscurilor, prin măsurarea probabilităţii de apariţie şi a impactului asupra obiectivelor în cazul în care acestea se materializează; ierarhizarea şi prioritizarea riscurilor în funcţie de toleranţa la risc stabilită de conducerea Primăriei Municipiului Slobozia;

c) stabilirea celor mai adecvate modalităţi de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranţei la risc stabilite, şi delegarea responsabilităţii de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale;

d) monitorizarea implementării măsurilor de control, precum şi a eficacităţii acestora;

e) revizuirea şi raportarea periodică a situaţiei riscurilor.

Toate activităţile şi acţiunile iniţiate şi puse în aplicare în cadrul procesului de gestionare a riscurilor sunt riguros documentate, iar sinteza informaţiilor/datelor şi deciziilor luate în acest proces este cuprinsă în Registrul riscurilor, document care atestă că în organizaţie s-a introdus un sistem de management al riscurilor şi că acesta funcţionează.

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia analizează mediul extins de risc în care acţionează şi stabileşte modul în care acesta îi afectează strategia de gestionare a riscurilor.

Standardul 9 - Proceduri

9.1. Descrierea standardului

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia asigură elaborarea procedurilor scrise pentru activităţile derulate în entitate şi le aduce la cunoştinţa personalului implicat.

9.2. Cerinţe generale

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia se asigură că pentru toate procesele majore, activităţile, acţiunile şi/sau evenimentele semnificative există o documentaţie adecvată şi că operaţiunile sunt consemnate în documente.

Pentru ca procedurile să devină instrumente eficace de control intern, acestea trebuie:

- să se refere la toate procesele şi activităţile importante;
- să asigure o separare corectă a funcţiilor de iniţiere, verificare, avizare şi aprobare a operaţiunilor;
- să fie precizate în documente scrise;
- să fie simple, complete, precise şi adaptate activităţii procedurate;
- să fie actualizate în permanenţă;
- să fie aduse la cunoştinţa personalului implicat.

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia se asigură că, pentru toate situaţiile în care datorită unor circumstanţe deosebite apar abateri faţă de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operaţiunilor.

Circumstanţele şi modul de gestionare a situaţiilor de abatere de la politicile şi procedurile existente se analizează periodic, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.

Procedurile concepute şi aplicate de personalul entităţii *publice trebuie* să asigure o separare a funcţiilor de iniţiere şi verificare, astfel încât atribuţiile şi responsabilităţile de aprobare, efectuare şi control al operaţiunilor să fie încredinţate unor persoane diferite. În

acest mod se reduc considerabil riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislaţiei, precum şi riscul de nedetectare a acestor probleme.

În UAT Municipiul Slobozia, accesul la resursele materiale, financiare şi informaţionale, precum şi protejarea şi folosirea corectă a acestora se reglementează prin acte administrative, care se aduc la cunoştinţa salariaţilor.

Standardul 10 - Supravegherea

10.1. Descrierea standardului

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia iniţiază, aplică şi dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităţilor, operaţiunilor şi tranzacţiilor, în scopul realizării eficace a acestora.

10.2. Cerinţe generale

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia trebuie să monitorizeze efectuarea controalelor de supraveghere pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariaţi în mod efectiv şi continuu.

Controalele de supraveghere implică revizuiri ale activităţii realizate de salariaţi, rapoarte despre excepţii, testări prin sondaje sau orice alte modalităţi care confirmă respectarea procedurilor.

Conducătorii compartimentelor verifică şi aprobă activităţile salariaţilor, dau instrucţiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor şi pierderilor, eliminarea neregulilor şi fraudei, respectarea legislaţiei şi corecta înţelegere şi aplicare a instrucţiunilor.

Supravegherea activităţilor este adecvată, în măsura în care:

- fiecărui salariat i se comunică atribuţiile, responsabilităţile şi limitele de competenţă atribuite;
- se evaluează sistematic activitatea fiecărui salariat;
- se aprobă rezultatele activităţii în diverse etape de realizare a acesteia.

Standardul 11 - Continuitatea activităţii

11.1. Descrierea standardului

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia identifică principalele ameninţări cu privire la continuitatea derulării proceselor şi activităţilor şi asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările şi în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări majore.

11.2. Cerinţe generale

UAT Municipiul Slobozia este o organizaţie a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu, prin structurile componente. Eventuala întrerupere a activităţii acesteia afectează atingerea obiectivelor stabilite.

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia inventariază situaţiile care pot conduce la discontinuităţi în activitate şi întocmeşte un plan de continuitate a activităţii, care are la bază identificarea şi evaluarea riscurilor care pot afecta continuitatea operaţională.

Situaţii generatoare de discontinuităţi:

- fluctuaţia personalului;
- lipsa de coordonare, rezultat al unui management defectuos;
- fraude;
- dificultăţi şi/sau disfuncţionalităţi în funcţionarea echipamentelor din dotare;
- disfuncţionalităţi produse de unii prestatori de servicii;
- schimbări de proceduri etc.

Planul de continuitate a activităţii trebuie să fie cunoscut, accesibil şi aplicat în practică de salariaţii care au stabilite sarcini şi responsabilităţi în implementarea acestuia.

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia acţionează în vederea asigurării continuităţii activităţii prin măsuri care să prevină apariţia situaţiilor de discontinuitate, de

exemplu:

- angajarea de personal în locul celor pensionaţi sau plecaţi din entitatea publică din alte considerente;
- delegarea, în cazul absenţei temporare (concedii, plecări în misiune etc.);
- proceduri formalizate pentru administrarea situaţiilor care pot afecta continuitatea operaţională şi a tranzacţiilor financiare relevante;
- achiziţii pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;
- service pentru întreţinerea echipamentelor din dotare.

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia asigură revizuirea şi îmbunătăţirea planului de continuitate a activităţii, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în organizaţie.

Standardul 12 - Informarea şi comunicarea

12.1. Descrierea standardului

În UAT Municipiul Slobozia sunt stabilite tipurile de informaţii, conţinutul, calitatea, frecvenţa, sursele, destinatarii acestora şi se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă şi externă, astfel încât conducerea şi salariaţii să îşi poată îndeplini în mod eficace şi eficient sarcinile, iar informaţiile să ajungă complete şi la timp la utilizatori.

12.2. Cerinţe generale

Calitatea informaţiilor şi comunicarea eficientă sprijină conducerea şi angajaţii entităţii în îndeplinirea sarcinilor, a responsabilităţilor şi în atingerea obiectivelor şi ţintelor privind controlul intern/managerial.

Informaţia trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, uşor de înţeles şi receptat.

Informaţia trebuie să beneficieze de o circulaţie rapidă, în toate sensurile, inclusiv în şi din exterior, care să necesite cheltuieli reduse, prin evitarea paralelismelor, adică a circulaţiei simultane a aceloraşi informaţii pe canale diferite sau de mai multe ori pe acelaşi canal şi a transcrierii inutile de date.

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia stabileşte metode şi căi de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informaţiilor şi deciziilor necesare desfăşurării proceselor organizaţiei, inclusiv îndeplinirii obiectivelor de control.

Sistemul de comunicare trebuie să fie flexibil şi rapid, atât în interiorul entităţii publice, cât şi între aceasta şi mediul extern, şi să servească scopurilor utilizatorilor.

Comunicarea cu părţile externe trebuie să se realizeze prin canale de comunicare stabilite şi aprobate, cu respectarea limitelor de responsabilitate şi a delegărilor de autoritate, stabilite de manager.

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia reevaluează sistematic şi periodic cerinţele de informaţii şi stabileşte natura, dimensiunea şi sursele de informaţii şi date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a instituţiei.

Standardul 13 - Gestionarea documentelor

13.1. Descrierea standardului

Primarul Municipiului Slobozia organizează şi administrează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare şi arhivare a documentelor interne şi a celor provenite din exteriorul organizaţiei, oferind control asupra ciclului complet de viaţă al acestora şi accesibilitate conducerii şi angajaţilor entităţii, precum şi terţilor abilitaţi.

13.2. Cerinţe generale

În Primăria Municipiului Slobozia sunt definite reguli clare şi sunt stabilite proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea şi păstrarea documentelor.

Primarul Municipiului Slobozia organizează un compartiment distinct pentru primirea, înregistrarea şi expedierea documentelor, iar la nivelul fiecărui compartiment se ţine, în mod obligatoriu, o evidenţă a documentelor primite şi expediate.

În UAT Municipiul Slobozia sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia asigură condiţiile necesare cunoaşterii şi respectării de către angajaţi a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate şi modul de gestionare a acestora.

În UAT Municipiul Slobozia este creat un sistem de păstrare/arhivare exhaustiv şi actualizat a documentelor, potrivit unor reguli şi proceduri stabilite, în vederea asigurării conservării lor în bune condiţii şi pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza.

Standardul 14 - Raportarea contabilă şi financiară

14.1. Descrierea standardului

Primarul Municipiului Slobozia asigură buna desfăşurare a proceselor şi exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele şi informaţiile aferente utilizate pentru întocmirea situaţiilor contabile anuale şi a rapoartelor financiare sunt corecte, complete şi furnizate la timp.

14.2. Cerinţe generale

Primarul Municipiului Slobozia este responsabil de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi de prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrarea sa, precum şi a execuţiei bugetare, în vederea asigurării exactităţii tuturor informaţiilor contabile aflate sub controlul său.

Conducătorul compartimentului Execuţie Bugetară asigură calitatea informaţiilor şi datelor contabile utilizate la realizarea situaţiilor contabile, care reflectă în mod real activele şi pasivele entităţii publice.

Situaţiile financiare anuale sunt însoţite de rapoarte anuale de performanţă, în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate şi cele obţinute, indicatorii şi costurile asociate.

În UAT Municipiul Slobozia sunt elaborate proceduri şi controale contabile documentate în mod corespunzător, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil şi al controlului intern.

Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial

15.1. Descrierea standardului

Primarul Municipiului Slobozia instituie o funcţie de evaluare a controlului intern/managerial, elaborând în acest scop politici, planuri şi programe.

Primarul Municipiului Slobozia elaborează anual, prin asumarea responsabilităţii manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern/managerial.

15.2. Cerinţe generale

Primarul Municipiului Slobozia asigură verificarea şi evaluarea în mod continuu a funcţionării sistemului de control intern/managerial şi a componentelor sale, pentru a identifica la timp slăbiciunile/deficienţele controlului intern şi pentru a lua măsuri de corectare/eliminare în timp util a acestora.

Conducerea Primăriei Municipiului Slobozia efectuează, cel puţin o dată pe an, pe baza unui program/plan de evaluare şi a unei documentaţii adecvate, o verificare şi autoevaluare a propriului sistem de control intern/managerial, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern/managerial.

Primarul Municipiului Slobozia ia măsuri adecvate şi prompte pentru remedierea deficienţelor/slăbiciunilor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.

Primarul Municipiului Slobozia elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern/managerial, ca bază pentru un plan de acţiune care să conţină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri şi direcţii de acţiune pentru creşterea capacităţii controlului intern/managerial în realizarea obiectivelor entităţii.

Standardul 16 - Auditul intern

16.1. Descrierea standardului

Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia are în structura sa auditori competenţi, a căror activitate se desfăşoară, de regulă, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor.

16.2. Cerinţe generale

Auditul intern asigură evaluarea independentă şi obiectivă a sistemului de control intern/managerial al entităţii publice.

Domeniul activităţii de audit intern trebuie să permită obţinerea unei asigurări cu privire la procesul de management al riscurilor, de control şi de conducere (guvernanţă).

Compartimentul de audit public intern este dimensionat pe baza volumului de activitate şi a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităţilor cuprinse în sfera auditului public intern.

Atribuţiile şefului compartimentului de audit intern trebuie asumate prin semnătură de către un responsabil.

Auditorii interni din cadrul compartimentului de audit public intern trebuie să posede competenţele profesionale necesare pentru realizarea activităţilor cuprinse în sfera auditului public intern.

Auditorii interni trebuie să îşi îmbunătăţească cunoştinţele, abilităţile şi valorile în cadrul formării profesionale continue şi să asigure compatibilitatea pregătirii cu tipul şi natura misiunilor de audit intern care trebuie realizate.

Auditorul intern finalizează acţiunile sale prin rapoarte de audit, în care enunţă punctele slabe identificate în sistem şi formulează recomandări pentru eliminarea acestora.

Primarul Municipiului Slobozia dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările din rapoartele de audit intern, în scopul eliminării punctelor slabe constatate de misiunile de auditare.

CAPITOLUL 6 - DISPOZIŢII FINALE

Art. 13 Nerespectarea dispoziţiilor Regulamentului de organizare şi functionare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art. 14 Prin grija directorilor si sefilor de serviciu din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, prezentul Regulament de organizare si functionare va fi însuşit de către fiecare angajat pe bază de semnătură, iar tabelele nominale se vor preda la Serviciul Resurse Umane.

Art. 15 Prevederile prezentului regulament se completează şi/sau modifică prin Hotărâre a Consiliului local.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Brânză Sorin

Contrasemnează
SECRETAR MUNICIPIU,
Barbu Emilian