



## HOTĂRĂRE

### privind aprobarea organigramei, a statului de funcții, a statului nominal de personal și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Aparatului de specialitate al Primarului

Consiliul local al municipiului Călărași, județul Călărași, întrunit în ședința extraordinară, din data de 20.04.2026;

Examinând proiectul de hotărâre nr. 67934/17.03.2026 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții, a statului nominal de personal și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Aparatului de specialitate al Primarului, proiect inițiat de Primarul municipiului Călărași prin referatul de aprobare nr. 67937/17.03.2026;

Având în vedere:

- avizul Comisiei pentru servicii publice, comerț, promovarea liberei inițiative;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local al municipiului Călărași nr. 37/26.02.2026 privind alegerea președintelui de ședință al Consiliului local Călărași pe perioada 01.03.2026-31.05.2026;
- raportul de specialitate al Serviciului Resurse Umane Salarizare Integritate și Mentenanță nr. 67939/17.03.2026 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții, a statului nominal de personal și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Aparatului de specialitate al Primarului;
- adresa nr. 1552/17.03.2026 înregistrată la Primăria Municipiului Călărași cu nr. 68936/18.03.2026 și adresa nr. 2241/25.03.2026 de la Instituția Prefectului - Județul Călărași, înregistrată la Primăria Municipiului Călărași cu nr. 72435/27.03.2026, prin care a fost comunicat nr. de posturi pe întreg U.A.T – ul.
- prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;
- adresa nr. 76595/06.04.2026. privind acordul reprezentanților salariaților;
- prevederile art. 129 alin. 2 lit. a, alin. 3 lit. c din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 11 din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

În temeiul art. 139 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

### HOTĂRĂȘTE:

**Art.1** Se aprobă organigrama, statul de funcții și statul nominal de personal ale Aparatului de specialitate al Primarului, conform Anexelor nr. 1, 2, 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre, în urma reorganizării.

**Art.2** Modificările propuse în organigramă, statul de funcții și statul de personal se realizează până cel târziu la data de 1 iulie 2026.

**Art.3** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului, conform Anexei nr. 4, în urma reorganizării.

**Art.4** La data intrării în vigoare a prezentei, Hotărârea Consiliului Local nr. 214/26.11.2025 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții, a statului nominal de personal și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Călărași, precum și alte dispoziții contrare se abrogă.

**Art.5** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Primarul municipiului Călărași prin aparatul de specialitate și Serviciul Resurse Umane Salarizare Integritate și Mentenanță.

Secretarul general al municipiului Călărași va asigura comunicarea prezentei celor interesați.

Nr. consilieri în funcție 21, nr. consilieri prezenți 21.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 16 voturi pentru, 4 abțineri din 20 voturi exprimate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

CONSILIER,

Gheorghe STOIAN

Nr. 56

Adoptată la Călărași,

Astăzi, 20.04.2026

Emisă în 3 exemplare

Contrasemnează,

Secretarul general al municipiului,

Cs. Jr. Mărgărit SÂRBU

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**(R.O.F.)**

**al aparatului de specialitate**

**al Primarului Municipiului Călărași**



## CUPRINS

|                                                                                                                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>CAPITOLUL I – Dispoziții Generale.....</b>                                                                                                                              | <b>3</b>  |
| <b>CAPITOLUL II- Atribuțiile personalului cu funcție de conducere coordonare.....</b>                                                                                      | <b>13</b> |
| <b>CAPITOLUL III – Atribuțiile personalului cu funcție de execuție.....</b>                                                                                                | <b>15</b> |
| <b>CAPITOLUL IV – Structura organizatorică și principalele tipuri de relații funcționale în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Călărași.....</b> | <b>16</b> |
| <b>CAPITOLUL V – Atribuțiile compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Călărași.....</b>                                                      | <b>20</b> |
| <b>CAPITOLUL VI – Evidența, păstrarea și utilizarea ștampilelor în cadrul instituției.....</b>                                                                             | <b>76</b> |
| <b>CAPITOLUL VII – Dispoziții finale.....</b>                                                                                                                              | <b>77</b> |



## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Articolul 1** Primăria Municipiului Călărași este organizată și funcționează potrivit prevederilor O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și în conformitate cu Hotărârile Consiliului Local privind aprobarea organigramei, a numărului de personal și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului.

**Articolul 2** Primarul, Viceprimarii, Secretarul General al municipiului și aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Călărași constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Municipiului Călărași, care duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Articolul 3 (1) PRIMARUL** îndeplinește o funcție de autoritate publică.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin. (2), primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(4) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(5) Primarul este reprezentantul administrației publice locale și conducătorul aparatului de specialitate, pe care îl conduce și controlează.

(6) Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale.

(7) Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice a municipiului, în condițiile legii.

(8) În relațiile dintre Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primar, ca autoritate executivă nu există raporturi de subordonare.

(9) Primarul reprezintă municipiul în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(10) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

(11) Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite.

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

(13) În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

(14) Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate și Secretarului General al Municipiului Călărași sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.



(15) Primarul conduce serviciile publice locale, înființate prin Hotărâri ale Consiliului Local (conform art. 154 alin. 4 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ). Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de Consiliul Local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management (conform art. 155 alin. 5 lit.e din O.U.G nr. 57/2019 coroborat cu condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV).

#### **Articolul 4 ADMINISTRATORUL PUBLIC**

- Coordonează, îndrumă și controlează structurile aparatului de specialitate al Primarului municipiului sau ale serviciilor publice de interes local conform atribuțiilor care îi sunt delegate prin dispoziție de către Primar. Administratorul public este subordonat Primarului;
- În realizarea obligațiilor prevăzute în contractul de management, administratorul public colaborează cu viceprimarii, secretarul general al municipiului, cu conducătorii structurilor funcționale din aparatul de specialitate al primarului și cu conducătorii serviciilor publice de interes local sau de subordonare locală, pentru realizarea obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți;
- Eficientizarea managementului în cadrul Primăriei municipiului Călărași;
- Soluționarea problemelor legate de serviciile de care trebuie să beneficieze comunitatea;
- Coordonarea proiectelor Primăriei municipiului Călărași cu finanțare din fonduri nerambursabile, de la bugetul de stat, de la bugetul local și din alte surse;
- Obiectivele privind asigurarea desfășurării în condiții de performanță a activității administratorului public:
- Asigurarea desfășurării activității în condiții de eficiență și eficacitate a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Călărași și în mod special a direcțiilor/compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei;
- Coordonează proiectele Primăriei municipiului Călărași cu finanțare din fonduri nerambursabile, de la bugetul de stat, de la bugetul local sau din alte surse;
- Pentru îmbunătățirea activității la nivelul instituției, administratorul public:
- Propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al primarului municipiului Călărași;
- Face propuneri referitoare la asigurarea și managementul resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale ale Primăriei municipiului Călărași, pe care le gestionează în limita competențelor ce îi sunt delegate de Primarul municipiului Călărași;
- Propune planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor Primăriei municipiului Călărași;
- Asigură gestionarea și utilizarea eficientă a bunurilor aflate în proprietatea publică și privată a municipiului Călărași;
- Face propuneri privind repartizarea clară a responsabilităților între direcții/compartimente a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Călărași;
- Responsabilități:
- Să ducă la îndeplinire obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți în anexa la contractul de management;
- Să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta;
- Coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- Atribuții referitoare la relația cu Consiliul local pentru realizarea obiectivelor prevăzute în anexa la contractul de management;
- Orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și/sau Consiliul local prin act administrativ și care nu contravin legii;
- Să ducă la îndeplinire atribuțiile conferite de lege primarului, care-i sunt delegate administratorului public, inclusiv calitatea de ordonator de credite stabilite prin dispoziție a primarului, în condițiile legii;

▪ Colaborează cu toate direcțiile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu serviciile publice din subordinea Consiliului local, de la nivelul Municipiului Călărași, în condițiile legii.

**Articolul 5 (1) VICEPRIMARIIL.** Comunele, orașele și municipiile au câte un primar și un viceprimar, iar municipiile reședință de județ au un primar și 2 viceprimari, aleși în condițiile legii.

(2) Viceprimarul este ales cu votul majorității consilierilor locali în funcție, din rândul membrilor acestuia.

(3) Schimbarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată cu votul majorității consilierilor în funcție, la propunerea primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

(4) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

(5) Viceprimarii coordonează, îndrumă, supraveghează, răspund și controlează structurile aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Călărași conform atribuțiilor care le sunt delegate prin dispoziție de către Primar.

(6) Viceprimarii sunt subordonați primarului și înlocuitorii de drept ai acestuia, care le poate delega atribuțiile sale conform prevederilor art. 157 alin. 1 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

**Articolul 6 (1) SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI.** Municipiul Călărași are un secretar general salarizat din bugetul local. Secretarul general al municipiului Călărași este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice. Secretarul general al municipiului se bucură de stabilitate în funcție. Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la voturile și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

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



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

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

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

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

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

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

d) ultimul domiciliu al defunctului;

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

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

Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(4) Primarul va urmări îndeplinirea acestor atribuții de către secretarul general al primăriei sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat.

(5) Secretarul general al municipiului coordonează, îndrumă și controlează următoarele structuri:

- Compartiment Cancelarie Consiliu Local;
- Direcția Juridică și Administrație Locală;
- Serviciul Juridic Contencios, Registratură, Arhivă, Servicii Interne și Monitorul Oficial Local;
- Compartiment Juridic, Contencios;
- Compartiment Registratură Arhivă, Servicii Interne și Monitorul Oficial Local;
- Serviciul Fond Funciar, Registrul Agricol și Cadastru Relații Publice și Minorități;
- Compartimentul Registrul Agricol, Fond Funciar și Cadastru;
- Compartimentul Fond Locativ;
- Compartimentul Relații Publice și Minorități;

(6) În perioadele în care este absent din instituție, în condițiile legii, delegă executarea atribuțiilor funcționale conform prevederilor legale.



**Articolul 7 Implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial, conform O.S.G.G. nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.**

(1) În vederea aplicării prevederilor O.S.G.G. nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, care cuprinde standardele de control intern managerial, în cadrul Municipiului Călărași s-a constituit, prin dispoziția Primarului, Comisia de monitorizare, cu atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial. Comisia de monitorizare este formată din Președinte, Membri și Secretariat tehnic.

Atribuțiile Comisiei de monitorizare, responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul Municipiului Călărași, se exercită conform dispoziției, în vigoare, fiind menționate detaliat în Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei.

Construirea unui sistem de control intern managerial solid este un proces de durată care necesită eforturi importante din partea întregului personal al instituției și, în mod deosebit, din partea personalului cu funcții de conducere.

(2) În procesul de implementare a sistemului de control intern managerial se recomandă parcurgerea unor etape absolut necesare, care se regăsesc implicit în standardele de control intern managerial și fac obiectul derulării unor procese complexe, respectiv elaborării de documente specifice și relevante.

În conformitate cu prevederile O.S.G.G. nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice:

(a) Conducătorul instituției dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

(b) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul instituției;

(c) În vederea consolidării sistemului de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, care se actualizează anual. Acesta cuprinde obiectivele instituției în domeniul controlului intern managerial, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

(d) Stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, constatat de către Comisia de monitorizare, face obiectul informării, prin întocmirea de situații centralizatoare anuale;

(e) Evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial se realizează la nivelul compartimentelor instituției, inclusiv la nivelul instituțiilor fără personalitate juridică aflate în subordinea acesteia.

(f) Conducătorul instituției împreună cu Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează anual (până la data de 20 februarie), pentru anul precedent, *Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie*, în baza art. 4 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Responsabilitățile în domeniul implementării Sistemului de control intern managerial  
Sistemul de control intern managerial este un proces desfășurat de toți angajații instituției, este coordonat de conducătorii compartimentelor și se află în responsabilitatea conducătorului instituției publice.

**Primarul:**

**Aspecte administrative**

- stabilește obiectivele generale ale instituției publice;
- dispune emiterea Dispoziției de constituire a Comisiei de Monitorizare;
- aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul instituției;



- aprobă Lista funcțiilor sensibile la nivelul instituției, Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile și Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul instituției;

- aprobă Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie.

#### *Managementul riscului*

- aprobă Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor;
- aprobă Planul de implementare a măsurilor de control;
- analizează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor.

#### *Proceduri*

- aprobă Procedurile de sistem și pe cele operaționale.

#### Președintele Comisiei de Monitorizare:

##### *Aspecte administrative*

- dispune emiterea Ordinii de zi a ședințelor Comisiei de Monitorizare;
- conduce ședințele Comisiei de Monitorizare;
- aprobă procesele verbale ale ședințelor Comisiei de Monitorizare și măsurile stabilite;
- avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul instituției;
- avizează Lista funcțiilor sensibile la nivelul instituției, Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile și Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul instituției;

- aprobă Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării și Situația centralizatoare anuală, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

#### *Managementul riscului*

- aprobă Registrul riscurilor la nivelul compartimentelor și la nivelul instituției;
- avizează Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor;
- avizează Planul de implementare a măsurilor de control;
- aprobă Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor.

#### *Proceduri*

- avizează procedurile de sistem și operaționale.
- analizează oportunitatea propunerilor de revizie a procedurilor de sistem;
- conciliază aspecte neclare în relația realizator – avizator și ia decizia finală în cazul lipsei consensului dintre realizator – avizatori.

#### Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare:

##### *Aspecte administrative*

- managementul documentelor aflate în atribuția Comisiei de Monitorizare;
- organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de Monitorizare;
- emite Ordinea de zi a ședințelor Comisiei de Monitorizare;
- elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul instituției;
- elaborează Lista funcțiilor sensibile la nivelul instituției;
- elaborează Raportările, Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării și Situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

#### *Managementul riscului*

- analizează Registrele de riscuri pe compartimente;
- elaborează Registrul de riscuri pe instituție;
- propune Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor;
- elaborează Planul de implementare a măsurilor de control (prin centralizarea măsurilor primite de la compartimente) și îl transmite la compartimente (aprobat) în vederea aplicării acestuia;
- elaborează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor.

#### *Proceduri*

- ține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale în registrele de evidență a acestora;
- alocă codul procedurilor de sistem;
- verifică dacă procedurile elaborate respectă structura minimală aprobată;



- transmite spre analiză procedurile de sistem membrilor Comisiei de Monitorizare;
  - distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor de sistem;
  - îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile procedurilor operaționale.
- Membrii Comisiei de Monitorizare (conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a instituției, cu excepția compartimentului de audit public intern)

#### *Aspecte administrative*

- iau la cunoștință de măsurile stabilite în timpul ședințelor Comisiei de Monitorizare, cuprinse în procesele verbale ale ședințelor;
- coordonează procesul de actualizare a obiectivelor;
- identifică funcțiile considerate sensibile, respectiv acele funcții care prezintă un risc semnificativ pentru realizarea obiectivelor specifice compartimentelor de specialitate și aduc atingere obiectivelor generale ale Primăriei Municipiului Călărași; asigură includerea funcțiilor sensibile identificate în Lista funcțiilor sensibile de la nivelul compartimentelor;
- stabilesc măsurile pentru diminuarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile; elaborează Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului, pe baza Registrului cu salariații care ocupă funcții sensibile; transmit consilierului de etică Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile.

#### *Managementul riscului*

- asigură implementarea etapelor aferente procesului de management al riscurilor;
- analizează Registrul de riscuri pe instituție;
- analizează Profilul de risc și limita de toleranță la risc.

#### *Proceduri*

- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- hotărăsc actualizarea procedurilor de sistem;

#### Conducătorul compartimentului:

##### *Aspecte administrative*

- stabilește Obiectivele specifice ale compartimentului;
- dispune elaborarea și aprobă Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial.

##### *Managementul riscului*

- pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile instituției, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din cadrul instituției sunt responsabili cu riscurile;
- consiliază personalul din cadrul compartimentului pe aspecte de managementul riscurilor;
- decide asupra riscului identificat în Formularul de alertă la risc și îl aprobă;
- avizează Registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- avizează Planul de implementare a măsurilor de control, elaborat la nivelul compartimentului și îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- urmărește implementarea măsurilor de control din Planul de măsuri;
- analizează și avizează Fișa de urmărire a riscului;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment.

##### *Proceduri*

- elaborează Lista de activități procedurale de sistem și operaționale la nivelul compartimentului;
- stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale;
- verifică și semnează Procedurile de sistem și operaționale;
- inițiază măsuri pentru actualizarea Procedurilor de sistem și operaționale;
- raportează privind monitorizarea modului de respectare a procedurilor operaționale și a circumstanțelor și a modului de gestionare a abaterilor de la procedurile aprobate.

#### Persoana care identifică riscul:

##### *Managementul riscului*

- completează Formularul de alertă la risc, pentru riscurile care au fost identificate după aprobarea



Registrului de riscuri;

- elaborează Fișa de urmărire a riscului;
- contribuie la implementarea măsurilor de control din Planul de măsuri.

Persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem și operaționale:

Proceduri

- elaborează Procedurile de sistem, respectiv cele operaționale;
- actualizează Procedurile de sistem/operaționale;
- distribuie copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor operaționale;
- îndosariază originalul procedurilor operaționale.

Toți angajații instituției:

- sunt responsabili de cunoașterea, respectarea și implementarea procedurilor operaționale corespunzătoare activităților de care răspund și a procedurilor de sistem, aprobate în cadrul instituției.

## **Articolul 8 Implementarea și dezvoltarea Sistemului de management al calității, conform standardului SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe.**

Referitor la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de management al calității, la nivelul instituției s-au definit următoarele responsabilități:

Primarul:

- stabilește Politica privind calitatea și obiectivele în domeniul calității și alocă resursele necesare aplicării acestora;
- stabilește responsabilități specifice compartimentelor care participă la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de management al calității;
- analizează periodic Sistemul de management al calității în scopul evaluării eficienței, eficacității și necesității de îmbunătățire a acestuia, precum și pentru a se asigura că acesta se menține și este în continuare adecvat politicii și obiectivelor Primăriei Municipiului Călărași;
- asigură definirea responsabilităților și autorității pentru proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului;
- asigură cunoașterea de către angajații Primăriei Municipiului Călărași a responsabilităților și autorității pentru proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului;
- numește Reprezentantul Managementului Calității și îi stabilește responsabilitățile și limitele de competență;
- numește Responsabili de procese și Responsabili de calitate pentru fiecare proces identificat la nivelul instituției;
- aprobă țintele indicatorilor de performanță pentru fiecare proces identificat în cadrul instituției;
- conduce analizele periodice ale Sistemului de management al calității, efectuate de management;
- aprobă Programul anual de instruire;
- aprobă Politica privind calitatea și obiectivele în domeniul calității și le face cunoscute angajaților din Primăria Municipiului Călărași;
- aprobă Manualul calității, procedurile de sistem și procedurile operaționale;
- aprobă Programul Anual de audituri interne;
- analizează rapoartele privind satisfacția clienților.

Reprezentantul Managementului Calității:

- coordonează proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de management al calității, în concordanță cu cerințele standardului de referință și cu obiectivele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Călărași;
- raportează conducerii Primăriei Municipiului Călărași despre funcționarea sistemului și despre necesitățile de îmbunătățire a acestuia; se asigură că în interiorul Primăriei Municipiului Călărași cerințele clienților privind Sistemul de management al calității sunt cunoscute de personalul implicat în realizarea serviciilor;
- reprezintă Primăria Municipiului Călărași în relații externe în probleme privind Sistemul de management al calității;

- asigură elaborarea și actualizarea Manualului Calității și a procedurilor de sistem privind managementul calității;
- coordonează în domeniul implementării managementului calității întreaga activitate de elaborare, actualizare, verificare a procedurilor operaționale și a procedurilor de sistem, aferente activităților de care răspund responsabilii de proces și responsabilii de calitate;
- inițiază și monitorizează acțiunile corective și acțiunile de prevenire pentru dezvoltarea/îmbunătățirea Sistemului de management al calității;
- inițiază analiza anuală a Sistemului de management al calității, efectuată de către managementul la vârf;
- elaborează propuneri de instruire privind calitatea, se implică în organizarea instruirii interne privind calitatea;
- face propuneri de îmbunătățire a documentelor Sistemului de management al calității;
- participă la analiza primară a posibilelor neconformități, a serviciilor neconforme și a reclamațiilor pentru validarea sau invalidarea lor;
- participă la analiza efectuată de management;
- centralizează sistematic informațiile primite referitoare la evaluarea satisfacției clientului și identifică posibilități eficiente de monitorizare a satisfacției clientului;
- controlează sistematic trasabilitatea și identificarea proceselor din instituție.

#### Responsabili de procese:

- definesc indicatorii de performanță ai procesului coordonat, propun anual ținte și raportează gradul de realizare a acestor ținte;
- asigură documentarea referitor la procedurile proceselor coordonate;
- contribuie la elaborarea procedurilor aferente activităților desfășurate, aflate în coordonarea lor;
- verifică procedurile elaborate, aferente activităților desfășurate, aflate în coordonarea lor;
- verifică implementarea procedurilor de sistem/ operaționale corespunzătoare activităților pe care le coordonează, în conformitate cu prevederile acestora;
- răspund de funcționarea și implementarea Sistemului de management al calității în cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează;
- se implică în organizarea instruirii interne;
- verifică și se implică în implementarea acțiunilor corective în cadrul procesului pentru care sunt responsabili;
- reprezintă persoanele auditate (intern sau de un organism extern) în cadrul procesului pentru care sunt responsabili;
- identifică și înregistrează orice problemă referitoare la funcționarea sistemului;
- informează reprezentantul managementului calității despre funcționarea și eficiența sistemului în cadrul structurii organizatorice și despre funcționarea acțiunilor corective rezultate din analize, audituri, controale.

#### Responsabili de calitate:

- asigură documentarea privind procedurile de sistem/ operaționale din cadrul structurii funcționale în care își desfășoară activitatea;
- asigură elaborarea procedurilor aferente activităților desfășurate;
- informează periodic asupra stadiului documentării și implementării procedurilor proceselor specifice;
- gestionează documentația Sistemului de management al calității din cadrul structurii organizatorice în care își desfășoară activitatea.

#### Responsabili cu colectarea chestionarelor de evaluare a satisfacției clienților:

- preiau chestionarele de evaluare a satisfacției clienților, completate de către aceștia, de la colegii din cadrul compartimentului, în vederea elaborării Raportului trimestrial privind evaluarea satisfacției clienților.

#### Totii angajații instituției:

- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de management al calității în propria activitate;
- respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate.

**Articolul 9** În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător;
- k) onestitate și prudență privind acceptarea anumitor funcții sau beneficii la încetarea funcției publice sau a raportului de muncă, principiu potrivit căruia persoanele ale căror mandate sau funcții încetează trebuie să manifeste rezerve în desfășurarea unor noi activități profesionale care au legătură cu atribuțiile anterioare și care pot genera conflicte de interese.



## CAPITOLUL II

### ATRIBUȚIILE PERSONALULUI CU FUNCȚIE DE CONDUCERE/COORDONARE

**Articolul 10** Personalul cu funcție de conducere/coordonare, coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a direcției/serviciului/compartimentului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Călărași, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea Primarului, conform prezentului Regulament.

**Articolul 11** Personalul cu funcție de conducere/coordonare are obligația să întocmească rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului și să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate.

**Articolul 12** Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului inițiate vor fi prezentate Secretarului General al municipiului pentru obținerea avizului de legalitate, însoțit de documentația aferentă.

**Articolul 13** Personalul cu funcție de conducere/coordonare asigură întocmirea dispozițiilor Primarului municipiului, ce țin de domeniul respectiv, precum și fundamentarea acestora prin referate, solicitând avizul de legalitate al Direcției Juridice și Administrație Locală.

**Articolul 14** (1) Personalul cu funcție de conducere/coordonare are obligația să ducă la îndeplinire Dispozițiile Primarului, scrise sau verbale, ce țin de domeniul pe care îl conduc/coordonează.

(2) Personalul cu funcție de conducere/coordonare are obligația să primească și să semneze de primire documentele transmise spre soluționare/inștiințare prin registratura instituției, refuzul constituind abatere disciplinară.

**Articolul 15** Personalul cu funcție de conducere/coordonare are obligația să facă propuneri pentru bugetul de venituri și cheltuieli al Municipiului Călărași aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Călărași și să ducă la îndeplinire prevederile acestuia.

**Articolul 16** Personalul cu funcție de conducere/coordonare aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile structurilor funcționale din subordine stabilind totodată atribuții, sarcini și responsabilități.

**Articolul 17** Personalul cu funcție de conducere/coordonare organizează datele și informațiile, precum și circuitul acestora în cadrul structurilor conduse și în afara lor, asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

**Articolul 18** Personalul cu funcție de conducere/coordonare participă la gestionarea situațiilor de urgență asigurând și coordonând resursele umane, materiale, financiare și de altă natură, necesare restabilirii stării de normalitate.

**Articolul 19** Personalul cu funcție de conducere/coordonare răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității.

**Articolul 20** (1) Personalul cu funcție de conducere/coordonare are obligația de a stabili sau, după caz, de a actualiza, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale, criteriile și indicatorii de evaluare a personalului din subordine.

(2) Actualizarea fișelor de post precum și întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate este de asemenea obligatorie ori de câte ori este nevoie.

(3) Personalul din subordine va fi evaluat conform legii în scopul perfecționării activității profesionale, luându-se măsuri operative sau realizându-se propuneri conducerii, conform competențelor.

(4) Are obligația să cunoască și să aplice actele normative de referință în administrația publică locală, respectiv domeniului de competență ce îi revine conform atribuțiilor din fișa postului.

**Articolul 21** Personalul cu funcție de conducere/coordonare are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce le revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și alte sarcini din domeniul de activitate al structurii pe care o conduce/coordonează, care decurg din actele normative în vigoare nou apărute, precum și din sarcini de serviciu aferente domeniului

de activitate respectiv, dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia.

**Articolul 22** Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor:

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) Funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

**Articolul 23** Încălcarea de către personalul cu funcție de conducere/coordonare, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

**Articolul 24** Personalul cu funcție de conducere/coordonare va asigura descărcarea lucrărilor în termenul legal, precum și arhivarea documentelor în condițiile Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată.



### **CAPITOLUL III**

#### **ATRIBUȚIILE PERSONALULUI CU FUNCȚIE DE EXECUȚIE**

**Articolul 25** Personalul cu funcție de execuție, funcție publică și personal contractual, are obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului.

**Articolul 26** Are obligația să cunoască și să aplice actele normative de referință în administrația publică locală, respectiv domeniului de competență ce îi revine conform atribuțiilor din fișa postului.

**Articolul 27 (1)** Salariații au obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce le revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și alte atribuții din domeniul de activitate al compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, din Dispozițiile Primarului, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia.

(2) Salariații au obligația să primească și să semneze de primire documentele transmise spre soluționare /înștiințare prin registratura instituției, refuzul constituind abatere disciplinară.

**Articolul 28** Personalul cu funcție de execuție participă la punerea în aplicare a Hotărârilor Comitetului Local pentru Situații de Urgență în vederea revenirii la starea de normalitate.

**Articolul 29** Încălcarea de către personalul cu funcție de execuție, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.



**CAPITOLUL IV**  
**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII**  
**FUNCȚIONALE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**  
**MUNICIPIULUI CĂLĂRAȘI**

**Articolul 30** Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Călărași este stabilită prin organigrama și statul de funcții aprobate conform legii, prin Hotărârea Consiliului Local Călărași și duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reieșite din Constituție, legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului și este alcătuit din funcționari publici și personal contractual.

**Articolul 31** Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

**Articolul 32** Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Călărași funcționează în temeiul O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

**Articolul 33** Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, structurile funcționale colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

**Articolul 34 (1)** În problemele de specialitate, structurile funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului Municipiului Călărași, viceprimarilor sau secretarului general care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau Primarului Municipiului Călărași, cu viza de legalitate a personalului cu atribuții în domeniul juridic și contrasemnarea de către secretar a actelor de autoritate ale acestora.

(2) Compartimentele funcționale răspund în fața Primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului Municipiului Călărași.

(3) Documentele care sunt solicitate de consilierii locali în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte organe sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a Primarului Municipiului Călărași, viceprimarilor sau secretarului municipiului Călărași în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare și a Dispoziției Primarului Municipiului Călărași emisă în acest sens.

**Articolul 35** Prin atribuțiile și responsabilitățile stabilite de lege și în condițiile prezentului regulament, aparatul de specialitate al primarului îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală, a planurilor de acțiune sectorială și a proiectelor prioritare;
- b) de coordonare a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală;
- c) de administrare a bugetului aprobat de Consiliul Local;
- d) de colaborare cu serviciile deconcentrate ale statului, alte instituții publice locale, precum și cu societatea civilă;
- e) de execuție, prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale;
- f) de monitorizare și control privind modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

**Articolul 36 (1)** Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Călărași cuprinde 4 Direcții, dintre care 3 coordonate de câte un director executiv, precum și structuri aflate în subordinea directă a Primarului Municipiului Călărași. În subordinea acestor direcții funcționează servicii și compartimente de specialitate.

(2) Pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție, pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție.

(3) Directorii executivi se subordonează Primarului Municipiului Călărași, Viceprimarului Municipiului Călărași, sau după caz, Secretarului General al Municipiului Călărași sau Administratorului Public, potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă. Aceștia vor pune în aplicare programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice prin stabilirea sarcinilor de serviciu și vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de servicii și compartimente de specialitate.

(4) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Călărași se împarte în structuri permanente: direcții, servicii, compartimente de specialitate.

(5) Structura organizatorică permanentă se aprobă, ori de câte ori este nevoie, prin Hotărâre a Consiliului Local.

(6) Direcțiile reprezintă unități operative la nivel de instituție. Conducerea fiecărei direcții este asigurată de un director executiv care este ajutat în realizarea sarcinilor de un director executiv adjunct, după caz, de șefii de servicii și compartimente subordonate. Direcțiile cuprind, de regulă, mai multe servicii sau compartimente omogene.

(7) Serviciile reprezintă un mediu organizatoric de nivel II cărora le este atribuită tratarea unor obiective sau activități specifice, cu responsabilități în consecință. Serviciile pot funcționa independent sau să aibă în componență compartimente. Serviciul este condus de un șef de serviciu.

(8) Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt date în componență un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui șef.

**Articolul 37** Principalele tipuri de relații funcționale în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Călărași sunt:

#### **A. Relații de autoritate ierarhice**

(1) subordodarea viceprimarilor față de primar

(2) subordonarea administratorului public față de primar

(3) subordonarea directorilor executivi, directorilor executivi adjuncți, șefilor de servicii și compartimentelor independente față de primar și după caz, față de viceprimar sau față de secretarul general al municipiului, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor primarului și a structurii organizatorice

(4) subordonarea directorilor executiv adjuncți, șefilor de servicii față de directorii executivi, după caz

(5) subordonarea personalului de execuție față de directorul executiv, directorul executiv adjunct, șeful de serviciu după caz

#### **B. Relații de autoritate funcționale**

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Călărași cu serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale.

#### **C. Relații de cooperare**

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Călărași sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local Călărași.

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Călărași cu compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, cu alte instituții centrale și locale din diferite domenii de activitate, cu O.N.G-uri , etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau prin Hotărâri ale Consiliului Local.

#### **D. Relații de reprezentare**

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar (prin dispoziție), viceprimarii, administratorul public, secretarul general al municipiului sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria municipiului Călărași în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G-uri, etc., din țară sau străinătate.

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații interne, internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter

intern sau internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei Municipiului Călărași.

**Articolul 38** Actele care se eliberează de către Primăria Municipiului Călărași vor fi semnate, de regulă, de către Primarul Municipiului Călărași sau de viceprimari, administrator public în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primar, secretarul general al municipiului, de către șeful structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite, precum și de către salariatul de execuție care a întocmit actul.

**Articolul 39** Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale conform prevederilor OUG 57/2019 cu modificările și completările ulterioare, Primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce. Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Călărași are următoarea structură organizatorică:

#### **CONDUCERE PRIMĂRIE**

- Primar
- Administrator public
- Viceprimar
- Viceprimar
- Secretar General al Municipiului

#### **COMPARTIMENT CANCELARIE CONSILIU LOCAL**

#### **CABINET PRIMAR**

#### **CABINET VICEPRIMARI**

#### **COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN**

#### **SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE INTEGRITATE ȘI MENTENANȚĂ**

- Compartiment Resurse Umane Salarizare Integritate
- Compartiment Mentenanță

#### **SERVICIUL ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT ȘI DIASPORA**

- Compartiment Patrimoniu

#### **SERVICIUL MUNICIPAL PENTRU PROMOVAREA PATRIMONIULUI LOCAL**

- Compartiment Muzeul Municipal Călărași
- Compartiment Centrul Cultural Poșta Veche

#### **DIRECTIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRATIE LOCALĂ**

- Serviciul Juridic Contencios, Registratură, Arhivă, Servicii Interne și Monitorul Oficial Local
  - Compartiment Juridic, Contencios
  - Compartiment Registratură, Arhivă, Servicii Interne și Monitorul Oficial Local
- Serviciul Fond Funciar, Registrul Agricol și Cadastru, Relații Publice și Minorități
  - Compartiment Registru Agricol, Fond Funciar și Cadastru
  - Compartiment Fond Locativ
  - Compartiment Relații Publice și Minorități

#### **DIRECTIA PROGRAME SI DEZVOLTARE LOCALĂ**

- Compartimentul Managementul Proiectelor
- Compartiment Strategii, Programe de Dezvoltare și Relația cu ONG-urile
- Compartiment Relații Externe, Turism și Evenimente
- Compartiment pentru Relația cu Asociațiile de Proprietari



## **SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI, AUTORIZĂRI ȘI CONTROL**

### **DIRECTIA ECONOMICĂ**

- Serviciul Buget Finanțe
  - Compartiment Financiar Contabil, Administrativ
  - Compartiment Buget
  - Compartiment Finanțare Programe
  - Compartiment Contracte și Autorizări
- Serviciul Colectare și Impunere Venituri
  - Compartiment Executare Persoane Fizice și Persoane Juridice
  - Compartiment Urmărire Persoane Fizice și Persoane Juridice
  - Compartiment Impunere Persoane Fizice și Persoane Juridice și Amenzi

### **DIRECTIA TEHNICĂ**

- Serviciul Transport Public Local, Gospodărire Comunală și Protecția Mediului
  - Compartiment Transport Public Local
  - Compartiment Monitorizare Servicii Comunitare de Utilități Publice (U.L.M.)
  - Compartiment Gospodărire Comunală și Protecția Mediului
- Serviciul Achiziții, Investiții și IT
  - Compartiment Achiziții
  - Compartiment Investiții



**CAPITOLUL V**  
**ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE**  
**AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI CĂLĂRAȘI**

**Articolul 40** **Atribuțiile COMPARTIMENTULUI CANCELARIE CONSILIU LOCAL** sunt următoarele:

- Asigură procedura de elaborare, verificare și adoptare a hotărârilor Consiliului Local, precum și a tuturor celorlalte acte emise în numele Consiliului Local și verifică legalitatea acestora, în ceea ce privește conținutul și forma proiectului prezentat pentru adoptare sau semnare;
- Redactează hotărârile consiliului local;
- aplică măsurile necesare în vederea asigurării implementării Legii nr. 52/2003, republicată privind transparența decizională în administrația publică;
- Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor Consiliului Local;
- Asigură aducerea la cunoștința publică a dispozițiilor de convocare a Consiliului Local;
- Pune la dispoziția membrilor Consiliului Local întreaga documentație legată de ședințele Consiliului, precum și actele normative care au legătură cu activitatea Consiliului Local, materialele înscrise în ordinea de zi a ședințelor ordinare vor fi prezentate cu 5 zile înainte, iar cele pentru ședințele extraordinare cu 3 zile înainte, iar pentru ședințele extraordinare convocate de îndată în ziua respectivă de desfășurare a acesteia;
- Redactează proiectele ordinii de zi ale ședințelor Consiliului Local și acționează ca inițiatorii de proiecte de hotărâri să prezinte aceste materiale la timp, întocmite corespunzător, însoțite de avizele necesare comisiilor de specialitate și de rapoartele de specialitate ale direcțiilor, serviciilor, compartimentelor;
- Participă la ședințele în plen ale Consiliului Local, urmărește modul de desfășurare și consemnează numărul voturilor exprimate de către consilieri;
- Participă la procedura votului secret când este cazul;
- Redactează buletinele de vot conform procedurilor legale;
- Consemnează și redactează procesele-verbale ale ședințelor ordinare, extraordinare și ședințelor convocate de îndată ale Consiliului Local;
- Asigură îndosărierea proceselor – verbale ale ședințelor precum și a documentelor dezbătute în ședințele consiliului în dosare speciale și răspunde de păstrarea lor;
- Elaborează minutele ședințelor publice ale consiliului local;
- Asigură baza de date în format electronic a hotărârilor consiliului local adoptate în ședințele publice;
- Transmite hotărârile consiliului local către direcții, servicii, compartimente;
- Aduce la cunoștință celor interesați hotărârile în termenele prevăzute de lege;
- Pune la dispoziție direcțiilor, serviciilor, compartimentelor, materialele deținute în cadrul compartimentului;
- Transmite Direcției Tehnice – Serviciului Achiziții, Investiții și I.T. pe suport electronic actele cu caracter normativ în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică în vederea publicării pe site-ul Municipiului Călărași;
- Confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, cu excepția celor care se eliberează de autoritățile publice centrale;
- Întocmește Raportul anual privind implementarea Legii nr. 52/2003, republicată privind transparența decizională în administrația publică;
- Primește propunerile, sugestiile și opiniile cetățenilor referitoare la proiectele de acte normative;
- Transmite serviciului fond funciar, registrul agricol și cadastru, relații publice și minorități toate Hotărârile de Consiliu Local cu privire la darea în administrare, vânzarea sau concesionarea terenurilor aflate în domeniul public sau privat al municipiului;
- Întocmește, împreună cu alte compartimente, informări privind aducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin hotărâri;



- Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată;
- Elaborarea notei de fundamentare/referatului de specialitate cu privire la actele normative;
- Publicarea unui anunț referitor la proiectele de hotărâre care va cuprinde, expunerea de motive/notă de fundamentare, referatul de specialitate, textul complet al actului normativ, termenul limită, locul și modalitatea prin care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii sau opinii cu valoare de recomandare;
- Stabilirea modului de colectare a recomandărilor cetățenilor și organizațiilor consultate;
- Primirea și înregistrarea în termen de zece zile de la publicarea anunțului într-un registru special sugestiile și opiniile persoanelor interesate, cu privire la proiectele de hotărâri cu caracter normativ propuse;
- Recunoașterea contribuției părților interesate în procesul de consultare publică;
- Primirea solicitărilor asociațiilor legal constituite sau ale altor autorități publice cu privire la organizarea unei dezbateri publice;
- Stabilirea informațiilor de context necesare pentru facilitarea formulării unei recomandări documentate, inclusiv note bibliografice și a modului în care pot fi accesate de publicul interesat;
- Stabilirea canalelor optime de comunicare a procesului de consultare publică și a metodologiei de desfășurare a acestuia;
- Înregistrarea participanților, stabilirea modului de înregistrare a participanților la proces;
- Asigurarea modului organizării întâlnirilor de dezbatere publică;
- Aducerea la cunoștința inițiatorului proiectului toate sugestiile, opiniile și cererile privind dezbaterile publice înregistrate;
- Asigurarea tehnologiei necesare înregistrării audio și/sau video a recomandărilor, în timpul dezbaterii publice, cu posibilitatea ulterioară de extragere/sintetizare a informațiilor în stenogramă;
- Asigurarea accesului la minuta sinteză rezultată în urma procesului de consultare, a versiunii îmbunătățite a proiectului de reglementare sau a motivelor pentru care nu a fost elaborată o versiune modificată;
- Elaborarea minutei sinteză a consultării publice și după caz a dezbaterii publice;
- Asigură documentarea privind procedurile proceselor din cadrul structurii funcționale (serviciului, compartimentului) în care își desfășoară activitatea;
- Asigură elaborarea procedurilor aferente activităților desfășurate;
- Informează periodic asupra stadiului documentării și implementării procedurilor proceselor specifice;
- Gestionarea SMC (Sistemului de Management al Calității) din cadrul direcției, serviciului, compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- Responsabilitatea de implementarea procedurilor corespunzătoare activităților de care răspunde;
- Respectarea cerințelor documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- Reprezintă interesele (atât prin reprezentarea în instanță cât și prin formularea de apărări) Consiliului Local Călărași în fața instanțelor judecătorești de orice grad de jurisdicție și a altor organe de activitate jurisdicțională;
- Compartimentul Cancelaria Consiliului Local, exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

**Articolul 41 Atribuțiile CABINET PRIMAR** sunt următoarele:

- Este subordonat direct Primarului Municipiului Călărași;
- Structura organizatorică a cabinetului primarului este conform organigramei și statului de funcții;
- Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- Asigură consilierea primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;



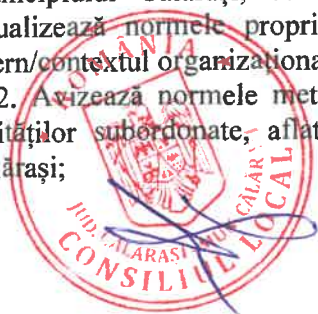
- Asigură reprezentarea instituției primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de primar;
- Urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a primăriei, armonizarea programelor intercompartimentale;
- Verifică, controlează și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul propriu de specialitate al primarului, în limita mandatului conferit, întocmind sesizări și rapoarte pe care la prezintă acestuia;
- Pregătește informări și materiale;
- Asigură legăturile serviciilor de protocol ale instituțiilor publice centrale și locale;
- Întreține relații și contacte cu Consiliul Local, Instituția Prefectului, Primăriile și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
- Asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de primar;
- Acordă sprijin, îndrumă și efectuează, din dispoziția primarului, controale de fond și tematice privind modul în care sunt respectate normele legile în vigoare de personalul angajat, hotărârile Consiliului Local, dispozițiile primarului și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare. Rezultatele controalelor efectuate conform mandatului primit vor fi finalizate într-un raport scris prezentat primarului cu propuneri de îmbunătățire sau de sesizare a Comisiei de Disciplină, în cazul existenței unor fapte sau nereguli de natură disciplinară;
- Informează primarul asupra articolelor și emisiunilor din presa locală și centrală, legată de activitatea Primăriei;
- Furnizează la solicitarea primarului municipiului Călărași de date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului.

**Articolul 42 Atribuțiile CABINET VICPEPRIMARI** sunt următoarele:

- Răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul Cabinetului Viceprimarilor;
- Redactează documente, transmite mesaje interne prin sistemul computerizat;
- Organizează întâlnirile, asistă Viceprimarii în alcătuirea programului zilnic;
- Înregistrează și clasează scrisorile și cererile;
- Furnizează informații folosind bazele de date;
- Asigură activitățile de protocol;
- Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor și instituțiilor coordonate de Viceprimari, în scopul realizării de rapoarte și statistici;
- Sistematizează documentațiile primite la Cabinetul Viceprimarilor și le prezintă în termen util;
- Transmite documentațiile vizate de Viceprimari către compartimentele și instituțiile coordonate;
- Urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termen legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
- Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a Viceprimarilor;
- Menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului, Consiliul local al municipiului Călărași, cât și cu alte instituții din administrația publică;
- Acordă informațiile solicitate de cetățeni, în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile Primarului municipiului Călărași;
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către Viceprimari, în condițiile legii.

**Articolul 43 Atribuțiile COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN** sunt următoarele:

- 1. Elaborează norme proprii privind exercitarea activității de audit intern, specifice Primăriei Municipiului Călărași, conform reglementărilor legale în vigoare, cu avizul U.C.A.A.P.I.; actualizează normele proprii funcție de modificările legislației în domeniul auditului public intern/contextul organizațional în care se desfășoară activitatea de audit public intern;
- 2. Avizează normele metodologice specifice structurilor de audit public intern de la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare/sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Călărași;



- 3. Avizează numirea/revocarea șefilor structurilor de audit public intern de la nivelul entităților aflate în subordonarea/coordonarea/autoritatea Consiliului Local al Municipiului Călărași;
- 4. Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor precum și Codul privind conduita etică în cadrul structurilor de audit public intern din entitățile publice aflate în subordonarea/coordonarea/sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Călărași, prin realizarea de misiuni de evaluare a activității de audit public intern planificate/ad-hoc;
- 5. Elaborează proiectul planului multianual de audit intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit intern (pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni), pe care le supune aprobării conducătorului instituției (primarul); modifică, dacă este cazul, proiectele documentelor privind planificarea activității de audit public intern, funcție de sugestiile conducătorului instituției, ținând seama de solicitările și recomandările Curții de Conturi a României și ale organismelor Comisiei Europene și le supune aprobării primarului.

Actualizarea documentelor de planificare a activității de audit se realizează pe baza referatului care atesta necesitatea/oportunitatea operațiunii, funcție de modificările legislative/organizatorice/solicitările conducătorului instituției (primarul)/ U.C.A.A.P.I./ reprezentanților Curții de Conturi a României, ce schimbă gradul de semnificație al auditării anumitor operațiuni, activități sau acțiuni.

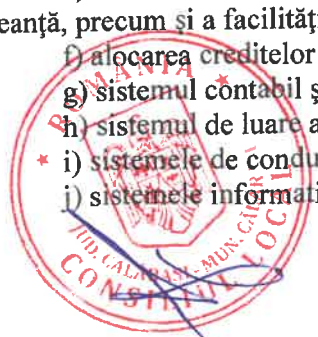
La solicitarea conducătorului instituției/instituțiilor abilitate, auditorii interni din cadrul Compartimentului Audit Public Intern desfășoară misiuni de audit ad-hoc, necuprinse în planul anual de audit, în condițiile prevăzute de reglementările legale și în conformitate cu o procedură proprie elaborată în baza normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, pe care și-o dezvoltă prin normele metodologice specifice instituției, avizată de U.C.A.A.P.I.;

- 6. Elaborează Programul anual de îmbunătățire al calității (și anexele acestuia) și îl supune aprobării conducătorului instituției; prezintă conducătorului instituției raportul privind implementarea acestuia în luna ianuarie a anului următor celui pentru care a fost elaborat programul;
- 7. Efectuează misiuni de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituțiilor publice/structurilor auditate sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

În realizarea misiunilor de audit auditorii interni își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu, emis de conducătorul instituției, care prevede în mod explicit scopul, obiectivele, tipul și durata auditului public intern, precum și nominalizarea echipei de auditare; obiectivele misiunii de audit public intern sunt definite cu claritate, pentru fiecare misiune în parte, în funcție de rezultatul evaluării riscului și al controlului intern și abordează procesele de management al riscului, de control și de guvernanță asociate domeniului auditabil.

Compartimentul Audit Public Intern auditează, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al unității administrativ-teritoriale;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unității administrativ-teritoriale;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- \* i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.



Realizarea misiunilor de audit se efectuează cu respectarea cadrului legal și procedural privind activitatea de audit public intern.

- 8. Realizează activități de consiliere, cu respectarea cadrului legal și procedural aplicabil.

Consilierea reprezintă activitatea desfășurată de auditorii interni menită să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice, fără ca auditorii interni să își asume responsabilități manageriale.

Activitățile de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul Compartimentului Audit Public Intern cuprind următoarele tipuri de misiuni:

a) consultanța propriu-zisă sau consilierea, care are ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată soluții pentru eliminarea acestora;

b) facilitarea înțelegerii, care este destinată obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau prevedere normativă, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;

c) formarea și perfecționarea profesională, care sunt destinate furnizării cunoștințelor teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminare.

Activitatea de consiliere se organizează și se desfășoară sub formă de:

a) misiuni de consiliere formalizate, cuprinse în planul de audit anual și efectuate prin respectarea schemei generale privind derularea misiunilor de consiliere;

b) misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau pe proiecte cu durată determinată, la reuniuni, misiuni, schimburi curente de informații;

c) misiuni de consiliere pentru situații excepționale, ce presupun participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale.

Organizarea și desfășurarea misiunilor de consiliere, precum și forma acestora se dispun de către conducătorul instituției, în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni.

Auditorii interni informează conducătorul instituției asupra oricărei situații care le poate afecta independența sau obiectivitatea, indiferent dacă această situație este anterioară începerii misiunii sau survine în timpul desfășurării misiunii de consiliere;

- 9. Raportează conducătorului instituției iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.

Iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate de auditorii interni sunt aduse la cunoștința coordonatorului Compartimentului Audit Public Intern, care informează conducătorul instituției în termen de 3 zile de la transmiterea constatărilor auditorilor.

Cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările anuale.

Auditorii interni propun, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului instituției, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.);

- 10. Efectuează misiunile de audit public intern dispuse de U.C.A.A.P.I./Curtea de conturi a României, documentele de planificare fiind modificate în mod corespunzător solicitării. Acestea se realizează în bune condiții și se raportează în termenele fixate;

- 11. Elaborează documentația prevăzută de cadrul legal și procedural, referitoare la implementarea controlului intern managerial, respectiv a managementului calității la nivelul Compartimentului Audit Public Intern;

- 12. Formulează, cu încadrarea în termenul legal/precizat, răspunsuri la solicitările transmise de structurile funcționale componente aparatului de specialitate al primarului Municipiului Călărași/instituții sau organisme abilitate, în limitele de competență prevăzute de reglementările legale în vigoare referitoare la activitatea de audit public intern;



- 13. Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității. Compartimentul Audit Public Intern transmite la U.C.A.A.P.I. sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul instituției și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea trimestrului;
- 14. Raportează către U.C.A.A.P.I., la solicitarea acestuia, constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit public intern;
- 15. Raportează anual (într-o formă sintetică) conducătorului instituției (primarului) constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit public intern, precum și stadiul implementării recomandărilor formulate;
- 16. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern.

Raportul anual al activității de audit intern cuprinde următoarele informații minime: constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.

Compartimentul Audit Public Intern transmite raportul anual privind activitatea de audit public intern la:

- U.C.A.A.P.I., până la data de 31 ianuarie a anului următor/termenul solicitat, pentru anul încheiat;
- Curtea de Conturi a României/ Camera de Conturi a județului Călărași, până la data de 31 martie a anului următor, pentru anul încheiat, pe structura similară raportului transmis către U.C.A.A.P.I.

#### **Articolul 44 Atribuțiile SERVICIULUI RESURSE UMANE SALARIZARE INTEGRITATE ȘI MENTENANȚĂ**

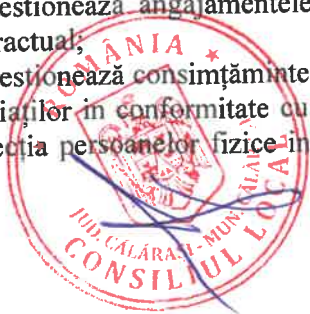
1) **Atribuțiile Compartimentului Resurse Umane Salarizare Integritate** sunt următoarele:

- Asigură gestiunea resursei umane și activitățile aferente acestora din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Călărași și al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență (S.V.S.U.);
- Întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei, statul de funcții și statul de personal și le înaintează spre aprobare ori de câte ori este necesar;
- Monitorizează procesul de dezvoltare a carierei personalului din cadrul Primăriei Municipiului Călărași, al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență (S.V.S.U.);
- Numește pe baza propunerilor structurilor de specialitate, îndrumători de stagiu pentru funcționarii publici debutanți;
- Asigură sprijin și consultanță direcțiilor, serviciilor și compartimentelor în ce privește gestionarea resurselor umane;
- Întocmește și actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) în colaborare cu personalul de conducere/coordonare al direcțiilor, serviciilor și compartimentelor;
- Întocmește documentația privind organizarea și desfășurarea în condițiile legii, a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a concursurilor de promovare în funcție publică: de conducere, grad profesional sau clasă profesională;
- Întocmește dispozițiile de numire, angajare, promovare, mutare, delegare, detașare, suspendare, transfer, încetare a activității, pensionare, reîncadrare, terminarea stagiului și orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu/ muncă;
- Întocmește contractele de muncă, actele adiționale la Contractele de Muncă și urmărește respectarea lor legală;
- Stabilește vechimea în muncă la încadrare, vechimea în specialitate și acordarea gradației aferentă vechimii în muncă pe baza documentelor justificative care atestă vechimea în muncă în specialitate pentru personalul din cadrul Primăriei Municipiului Călărași (P.M.C.) și al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență (S.V.S.U.);
- Întocmește, actualizează, gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele profesionale ale personalului contractual, conform prevederilor legale pentru personalul din cadrul



Primăriei Municipiului Călărași (P.M.C.) și al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență (S.V.S.U.);

- Organizarea examenelor, concursurilor de promovare în gradul profesional, clasă;
- Întocmește documentațiile necesare obținerii avizelor Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru funcțiile publice utilizate, concursuri, promovări temporare în funcțiile publice de conducere precum și pentru alte cazuri prevăzute de lege;
- Asigură întocmirea în conformitate cu prevederile legale a dispozițiilor de reîncadrare a funcționarilor publici;
- Gestionează fișele de post ale salariaților, în conformitate cu prevederile legale și procedura operațională aprobată în acest sens;
- Asigură îndrumarea direcțiilor, serviciilor și compartimentelor în elaborare și actualizarea fișelor de post;
- Stabilește necesarul de formare profesională al salariaților, funcție publică și personal contractual în colaborare cu compartimentele funcționale;
- Centralizează necesarul de formare profesională;
- Întocmește Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici în raport cu prevederile legale și bugetare anuale și îl comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- Monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională și înscrie în registru certificatele/diplomele obținute în urma formării/perfecționării profesionale;
- Transmite direcțiilor, serviciilor și compartimentelor formularele rapoartelor de evaluare și le înștiințează cu privire la completarea acestora conform legii;
- Primește și verifică rapoartele de evaluare completate și le atașează la dosarele profesionale;
- Gestionează evoluția carierei salariaților, funcție publică și personal contractual (numirea, modificarea raporturilor de serviciu/muncă, suspendarea, exercitarea cu caracter temporar, reluarea activității, schimbarea funcției, încetare raporturi de serviciu și desfacere contract de muncă, forme, note de lichidare etc);
- Efectuează lucrările privind evidența și mobilitatea personalului;
- Întocmește, actualizează și gestionează baza de date electronică privind funcția publică și funcționarii publici în colaborare cu A.N.F.P.;
- Întocmește și gestionează evidența în format scris și electronic (revisal) a personalului contractual și a contractelor de muncă;
- Întocmește și actualizează tabelele cuprinzând informații cu caracter personal ale salariaților;
- Stabilește necesar fond de salarii în vederea înscrierii în proiectul de buget (în colaborare cu Serviciul Buget Finanțe);
- Stabilește drepturile salariale cuvenite personalului, funcție publică și personal contractual și a indemnizațiilor persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică;
- Întocmește state de plată lunare pentru salariați și a indemnizațiilor pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică;
- Întocmește chestionare/situații statistice în domeniul resurselor umane și salarizării;
- Întocmește și transmite declarații (112, 100);
- Gestionează efectuarea programărilor C.O.;
- Pune la dispoziție salariaților formularele tip de concedii și evidența zilelor C.O.;
- Primește cererile completate și aprobate și asigură evidența zilelor C.O. și C.M., și a altor tipuri de concedii;
- Întocmește și eliberează adeverințe solicitate de către salariați sau alte persoane îndreptățite privind vechimea și specialitatea studiilor, încadrarea, veniturile realizate anual, popriri, împrumuturi C.A.R., giranți, adeverințe medicale și alte documente solicitate de alte instituții;
- Întocmește răspunsuri la lucrările, petițiile și adresele încredințate compartimentului;
- Gestionează angajamentele de confidențialitate aferente funcționarilor publici și personalului contractual;
- Gestionează consimțămintele privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale aleșilor locali și salariaților în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu Caracter personal și privind



libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, a acelor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;

- Gestionează declarațiile de avere și interese ale funcționarilor publici și personalului contractual cu funcție de conducere, conform prevederilor legale și a procedurii operaționale aprobată în acest sens;
- Asigură relația cu Agenția Națională de Integritate în ceea ce privește apariția unor posibile situații de incompatibilitate/conflict de interese;
- Asigură, întocmește și actualizează Regulamentul Intern, în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmește și actualizează Codul de conduită al funcționarilor publici și personalului contractual, în conformitate cu prevederile legale și procedura de sistem aprobată în acest sens;
- Asigură integrarea în instituție a noilor salariați, funcționari publici și personal contractual;
- Întocmește/gestionează și ține evidența legitimațiilor de serviciu ale salariaților și ale aleșilor locali, în conformitate cu cadrul legal și procedura operațională;
- Elaborează proceduri de lucru (sistem și operaționale) specifice Serviciului Resurse Umane Salarizare Integritate și Mentenanță;
- Asigură procesul de înființare a Comisiei Paritare din cadrul Primăriei Municipiului Călărași;
- Asigură transmiterea către Direcția Economică a modificărilor privind drepturile salariale acordate angajaților;
- Asigură întocmirea și transmiterea situațiilor, rapoartelor, documentelor solicitate de autorități și instituții publice, în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură implementarea cadrului legal în domeniul Securitate și Sănătate în Muncă la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Călărași;
- Colaborează cu serviciul medical de medicina muncii la identificarea și evaluarea factorilor de risc și la fundamentarea programului de măsuri de protecția muncii;
- Organizează împreună cu medicul de medicina muncii controale periodice pentru personalul din cadrul Primăriei Municipiului Călărași (P.M.C.) și al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență (S.V.S.U.) și întocmește documentațiile necesare în vederea monitorizării stării de sănătate a personalului;
- Asigură cadrul organizatoric și mijloacele necesare securității și sănătății în muncă;
- Realizează evaluările de riscuri privind securitatea și sănătatea în muncă la nivelul aparatului de specialitate prin: identificare și evaluare riscuri, analiza sistemului de muncă, identificarea pericolului;
- Elaborează și implementează măsuri de reducere sau eliminare a riscurilor privind securitatea și sănătatea în muncă, în acest sens elaborează instrucțiuni proprii în domeniu, instruieste salariații în domeniul securității și sănătății în muncă și asigură acolo unde situația impune echipament de protecție individuală;
- Elaborează și implementează planul de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Asigură instruirea salariaților pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente;
- Asigură echipamentul de intervenție în caz de accidente;
- Ține evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă;
- Asigură constatarea accidentelor și luarea măsurilor de prim ajutor;
- Depistează cauzele producerii accidentelor și înlăturarea lor;
- Înregistrează și comunică autorităților competente accidente de muncă ale salariaților;
- Elaborează pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidente de muncă suferite de salariați;
- Realizează o evaluare a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- Gestionează activitatea comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- Gestionează contractul de servicii medicale de medicină a muncii;



- Colaborează cu compartimentele funcționale și salariații din cadrul aparatului de specialitate pentru îndeplinirea obligațiilor legale în domeniu;
- Asigură acordarea voucherelor de vacanță salariaților din cadrul Primăriei Municipiului Călărași și al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență (S.V.S.U.) în colaborare cu direcția/serviciu/compartiment, și are ca scop stabilirea modului de acordare, a modului de calcul, dar și modalitatea și perioada de acordare;
- Răspunde de implementarea prevederilor legale privind respectarea normelor de conduită, în conformitate cu prevederile legale și procedura de sistem aprobată în acest sens, astfel, la nivelul compartimentului își desfășoară activitatea consilierul de etică;
- Asigură aplicarea în colaborare cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Călărași și serviciile publice locale a Strategiei pentru Integritate, pe perioada 2022-2025, în conformitate cu prevederile Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 și a prevederilor legale existente în acest sens;
- Colaborează cu Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, compartimentul integritate și Secretariatul Tehnic al S.N.A., din cadrul Ministerului Justiției în vederea implementării la nivel local a Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025;
- Asigură participarea în cadrul comisiei de evaluare a bunurilor primite cu titlu gratuit – conform dispoziției emise în acest sens și a procedurii de sistem aprobată;
- Realizează instruirii interne în domeniul integrității adresate salariaților și aleșilor locali, și ori de câte ori situația o impune și salariaților din cadrul serviciilor publice locale, cu acordul conducerii instituției;
- Asigură implementarea protocolului de colaborare cu Direcția Generală Anticorupție, Serviciul Județean Anticorupție Călărași;
- Asigură aplicarea procedurii de sistem privind protecția avertizorilor în interes public;
- Asigură aplicarea procedurii de sistem privind funcțiile sensibile;
- Asigură aplicarea procedurii de sistem privind conflictele de interese;
- Asigură aplicarea procedurii de sistem privind incompatibilitățile;
- Asigură aplicarea procedurii de sistem privind pantouflag-ul;
- Asigură aplicarea procedurii de sistem management al riscurilor de corupție;
- Asigură aplicarea procedurii de sistem evaluarea incidentelor de integritate;
- Asigură aplicarea procedurii de sistem manual de management anti-mită;
- Asigură implementarea Sistemului de management anti-mită (SR ISO 37001:2017) la nivelul instituției, în acest sens, în cadrul compartimentului își desfășoară activitatea funcția de conformare anti-mită;
- Colaborează cu compartimentele de specialitate ale Primăriei și serviciile publice locale, în vederea creșterii și actualizării constante a gradului de informații publice, necesar a fi postate pe pagina web a primăriei și paginile web ale serviciilor publice locale, în conformitate cu obligațiile legale;
- Asigură aplicarea cadrului legal privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Colaborează în vederea îndeplinirii atribuțiilor cu salariații instituției, personal de conducere/coordonare și de execuție, precum și cu compartimentele de specialitate;
- Realizează rapoarte de activitate la solicitarea conducerii Primăriei Municipiului Călărași, precum și raportul anual de activitate;
- Pune la dispoziția serviciului achiziții, investiții și IT în vederea publicării pe site-ul instituției a informațiilor din domeniul de competență, necesar a fi aduse la cunoștința publicului, în conformitate cu prevederile legale;
- Realizează diplome de pensie pentru salariații care ies la pensie;
- Asigură implementarea procedurilor din domeniul de activitate în conformitate cu Standardele de Control Intern Managerial (S.C.I.M.), Sistemului de Management al Calității (SR EN ISO 9001:2015) și Sistemului de management anti-mită (SR ISO 37001:2017);
- Asigură confidențialitatea documentelor și a lucrărilor gestionate.



(2) Atribuțiile Compartimentului mentenanță sunt următoarele:

- Asigură organizarea activității personalului de mentenanță;
- Asigură întreținerea instalației electrice din sediile instituției (str.București nr.140A, str.București nr.150, str.Eroilor nr.36, scena Parc Dumbrava), iluminatul exterior aferent clădirii din str. București nr.140A, etc.;
- Asigură întreținerea și exploatarea generatorului electric aferent clădirii din str.București nr.140A;
- Verifică buna funcționare a centralelor termice și sistemelor de răcire din sediile instituției (str.București nr. 140A, str.București nr. 150, str.Eroilor nr. 36);
- Verifică starea ușilor ferestrelor, mobilierului,etc., din sediile instituției și efectuează reparații unde este necesar;
- Participă la evenimentele organizate de Primăria municipiului Călărași, atunci când este necesar;
- Multiplică și îndosariază documente pentru instituție la solicitare;
- Efectuează numai lucrări pentru care este calificat și instruit conform sarcinilor de muncă și a dispozițiilor șefului de serviciu, desfășurându-și activitatea numai dacă sunt luate măsuri tehnice și organizatorice pentru eliminarea pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională și dacă este echipat corespunzător;
- Asigură curățenia în spațiile Primăriei Municipiului Călărași (sediul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Călărași - str.București nr.140A, sediile în care funcționează Arhiva din str.București nr.150, str. Eroilor nr. 36A, alte spații aparținând instituției);
- Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor;
- Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale Primăriei Municipiului Călărași în exercitarea atribuțiilor specifice;
- Compartimentul mentenanță exercită și alte atribuții din domeniul de competență, stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului.

#### **Articolul 45 Atribuțiile SERVICIULUI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT ȘI DIASPORA**

(1) Atribuțiile Compartimentului Patrimoniu sunt următoarele:

*Trecerea bunurilor în și din domeniul public al unității administrativ-teritoriale*

*Aceasta poate fi sub forma:*

- Trecerii unui bun din domeniul public al statului în domeniul public al unității administrativ-teritoriale;
- Trecerii unui bun din domeniul public al statului, neînscris în cartea funciară, în domeniul public al unității administrativ-teritoriale;
- Trecerii imobilelor palate administrative din domeniul public al statului în domeniul public al unității administrativ-teritoriale, pentru realizarea unor lucrări de reabilitare/modernizare/consolidare/extindere;
- Trecerii unui bun din domeniul public al unității administrativ-teritoriale în domeniul public al statului;
- Trecerii unui bun din domeniul public al unității administrativ-teritoriale în domeniul public al altei unități administrativ-teritoriale;
- Trecerii unui bun din domeniul public al unității administrativ-teritoriale în domeniul public al altei unități administrativ-teritoriale, de pe raza teritorială a aceluiași județ;
- Trecerii unui bun din domeniul public al județului în domeniul public al unității administrativ-teritoriale, de pe raza teritorială a aceluiași județ;
- Trecerii unui bun din domeniul public al unității administrativ-teritoriale în domeniul public al județului pe raza căruia se află;

*Atribuțiile serviciului în acest sens sunt:*



- Inventarierea, la data creării serviciului Patrimoniu, a tuturor modificărilor justificate de interesul public local reglementate prin actele autorității deliberative a U.A.T. municipiul Călărași până în prezent;
- Să primească toate documentele care au condus la modificarea regimului juridic al bunurilor respective, scanate, în vederea înregistrării în evidența instituției.

#### *Darea în administrare a bunurilor proprietate publică*

- Autoritatea deliberativă a U.A.T. municipiul Călărași exercită următoarele prerogative:  
ținerea evidenței de cadastru și publicitate imobiliară;  
stabilirea destinației bunurilor date în administrare;  
monitorizarea situației bunurilor date în administrare, respectiv dacă acestea sunt în conformitate cu afecțiunea de uz sau interes public local sau național, după caz, precum și cu destinația avută în vedere la data constituirii dreptului.
- Atribuțiile serviciului în ceea ce privește întocmirea actelor prin care se constituie dreptul de administrare a bunurilor proprietate publică se referă la furnizarea următoarelor informații:  
datele de identificare a bunului care face obiectul dării în administrare și valoarea de inventar a acestuia;
- Pentru a sprijini exercitarea prerogativelor menționate mai sus de către autoritatea deliberativă a U.A.T. municipiul Călărași, serviciul are următoarele atribuții:  
inventarierea, la data creării serviciului Patrimoniu, a tuturor contractelor de dare în administrare încheiate de U.A.T. municipiul Călărași până în prezent;  
evaluarea, analiza conținutului acestora și introducerea lor în aplicația informatică.

#### *Concesionarea bunurilor proprietate publică*

- Concesionarea are loc la inițiativa concedentului sau ca urmare a unei propuneri însușite de acesta.

Atribuțiile serviciului în cazul concesionării bunurilor proprietate publică constau în:

##### *I etapă:*

- Inventarierea, la data creării serviciului Patrimoniu, a tuturor contractelor de concesiune aflate în derulare, încheiate de U.A.T. municipiul Călărași până în prezent;
- Introducerea contractelor de concesiune în aplicația informatică;  
a II-a etapă (încheierea viitoarelor contracte de concesiune):
- Primește propunerile de concesionare formulate de persoanele interesate și însușite de ordonatorul de credite;
- Verifică dacă bunurile proprietate publică propuse spre concesionare sunt înscrise în cartea funciară. Lipsa înscrierii în cartea funciară nu permite concesiunea bunului respectiv. Dreptul de concesiune se înscrie în cartea funciară;
- Întocmește studiul de oportunitate în termen de 30 de zile de la însușirea propunerii de concesionare, studiu pe care-l supune aprobării ordonatorului de credite. Studiul de oportunitate va fi redactat în urma centralizării informațiilor necesar a fi cuprinse în acesta și care vor fi solicitate diferitelor structuri din cadrul U.A.T. municipiul Călărași cu atribuții în acest sens;
- Va avea în vedere ca la inițierea procedurilor de stabilire a modului de calcul al redevenței să fie luate în calcul următoarele criterii:
  - proporționalitatea redevenței cu beneficiile obținute din exploatarea bunului de către concesionar;
  - valoarea de piață a bunului care face obiectul concesiunii;
  - corelarea redevenței cu durata concesiunii.
- Se vor respecta următoarele principii pentru atribuirea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică:
  - transparența - punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică;
  - tratamentul egal - aplicarea într-o manieră nediscriminatorie, de către autoritatea publică, a criteriilor de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică;



- proporționalitatea – orice măsură stabilită de autoritatea publică trebuie să fie necesară și corespunzătoare naturii contractului;
- nediscriminarea – aplicarea de către autoritatea publică a aceluiași reguli, indiferent de naționalitatea participanților la procedura de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, potrivit condițiilor prevăzute în acordurile și convențiile la care România este parte;
- libera concurență – asigurarea de către autoritatea publică a condițiilor pentru ca orice participant la procedura de atribuire să aibă dreptul de a deveni concesionar în condițiile legii, ale convențiilor și acordurilor internaționale la care România este parte.
  - Se vor respecta următoarele termene:
    - 30 de zile pentru întocmirea studiului de oportunitate de la însușirea propunerii de concesiune;
    - publicarea anunțului de licitație cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor;
    - transmiterea spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, a anunțului de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, în cel mult 20 de zile calendaristice de la finalizarea procedurii de atribuire a contractului;
    - obligația de a asigura protejarea acelor informații care îi sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidențial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informațiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală;
    - obligația să asigure obținerea documentației de atribuire de către persoana interesată, care înaintează o solicitare în acest sens;
    - obligația de a informa ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, în scris, cu confirmare de primire, nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la emiterea acestora;
    - în cadrul comunicării prevăzute mai sus, concedentul are obligația de a informa ofertantul/ofertanții câștigător/câștigători cu privire la acceptarea ofertei/ofertelor prezentate;
    - în cadrul aceleiași comunicări, concedentul are obligația de a informa ofertanții care au fost respinși sau a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare asupra motivelor ce au stat la baza deciziei respective;
    - concedentul are obligația de a comunica, în scris, tuturor participanților la procedura de atribuire, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea ofertelor, cât și motivul concret care a determinat decizia de anulare;
    - concesionarul are obligația ca în termen de cel mult 90 de zile de la data semnării contractului de concesiune de bunuri proprietate publică să depună, cu titlu de garanție, o sumă fixă reprezentând o cotă-parte din suma obligației de plată către concedent, stabilită de acesta și datorată pentru primul an de exploatare. Din această sumă sunt reținute, dacă este cazul, penalitățile și alte sume datorate concedentului de către concesionar, în baza contractului de concesiune de bunuri proprietate publică.
  - Concedentul are obligația de a întocmi dosarul concesiunii pentru fiecare contract atribuit;
  - Dosarul concesiunii se păstrează de către concedent atât timp cât contractul de concesiune de bunuri proprietate publică produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încheierii contractului respectiv;
  - În scopul ținerii evidenței documentelor și informațiilor cu privire la desfășurarea procedurilor de concesiune și la derularea contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, serviciul monitorizează întocmirea și păstrarea următoarelor registre:
    - registrul Oferte, care cuprinde date și informații referitoare la derularea procedurilor prealabile încheierii contractului de concesiune de bunuri proprietate publică; se precizează cel puțin datele și informațiile referitoare la propunerile de concesiune, studiul de oportunitate, la oferte, la procedura de atribuire aplicată;
    - registrul Contracte, care cuprinde date și informații referitoare la executarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică; se precizează cel puțin datele și informațiile referitoare la

obiectul, durata contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, termenele de plată a redevenței, obligațiile de mediu.

#### *Închirierea bunurilor proprietate publică*

▪ Închirierea bunurilor proprietate publică a unităților administrativ-teritoriale se face pe bază de licitație publică.

Atribuțiile serviciului în cazul închirierii bunurilor proprietate publică și privată constau în:

- Inventarierea, la data creării serviciului Patrimoniu, a tuturor contractelor de închiriere aflate în derulare, încheiate de U.A.T. municipiul Călărași până în prezent;
- Introducerea în aplicația informatică;
- Gestionează evidența bunurilor închiriate din domeniul public și privat, evidență alcătuită în urma centralizării informațiilor transmise în acest sens de structurile din cadrul UA.T. municipiul Călărași, care au atribuții în acest sens.

#### *Darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică*

Atribuțiile serviciului în cazul dării în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică constau în:

I etapă:

- Inventarierea, la data creării serviciului Patrimoniu, a tuturor actelor de dare în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică aflate în derulare, încheiate de U.A.T. municipiul Călărași până în prezent;

- Introducerea actelor de dare în folosință gratuită în aplicația informatică;

a II-a etapă (încheierea viitoarelor acte de dare în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică):

Actul administrativ prin care se aprobă darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică trebuie să cuprindă:

- datele de identificare a bunului și valoarea de inventar a acestuia;
- în cazul bunurilor cu regim special, indicarea reglementărilor legale specifice privind paza și protecția;
- destinația bunului;
- durata pentru care se acordă folosință gratuită;
- termenul la care se va realiza predarea-primirea materială a bunului;
- obligațiile instituției de utilitate publică beneficiară;
- entitatea care suportă cheltuielile de întreținere a bunului, potrivit destinației sale;
- modalități de angajare a răspunderii și sancțiuni.

Atribuțiile serviciului vor consta în:

- Furnizarea informațiilor care intră în competența sa, în vederea introducerii acestora în cuprinsul actului darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică;
- Introducerea actelor de dare în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică în aplicația informatică;

- Obligațiile titularului dreptului de folosință gratuită, sunt următoarele:

- să folosească bunul potrivit destinației în vederea căreia i-a fost acordată folosință gratuită;
- să prezinte, anual, autorității deliberative a U.A.T. municipiul Călărași, rapoarte privind activitatea de utilitate publică desfășurată, gradul de implementare la nivelul colectivității, precum și prognoze și strategii pentru perioada următoare;
- să permită accesul pentru efectuarea controlului asupra bunurilor;
- să nu modifice bunul, în parte ori în integralitatea lui;
- la încetarea folosinței gratuite, să restituie bunul în starea în care l-a primit, în afară de ceea ce a pierit sau s-a deteriorat din cauza vechimii, și liber de orice sarcini;
- folosința gratuită a bunului proprietate publică nu poate fi transmisă, nici oneros și nici cu titlu gratuit unei alte persoane.

*Atribuții privind domeniul privat al unității administrativ-teritoriale*

*Trecerea bunurilor în și din domeniul privat al unității administrativ-teritoriale*

Aceasta poate fi sub forma:

- Trecerii unui bun din domeniul privat al statului în domeniul privat al unității administrativ-teritoriale;
- Trecerii unui bun din domeniul privat al unității administrativ-teritoriale în domeniul privat al statului;
- Trecerii unui bun din domeniul privat al unității administrativ-teritoriale în domeniul privat al altei unități administrativ-teritoriale;
- Trecerii unui bun din domeniul public în domeniul privat al aceluiași titular al dreptului de proprietate;

Atribuțiile serviciului în acest sens sunt:

- Inventarierea, la data creării serviciului Patrimoniu, a tuturor modificărilor justificate de interesul public, local reglementate prin actele autorității deliberative a U.A.T. municipiul Călărași până în prezent;
- Să primească toate documentele care au condus la modificarea regimului juridic al bunurilor respective, scanate, în vederea înregistrării în evidența instituției.

*Darea în administrare a bunurilor proprietate privată*

*Concesionarea bunurilor proprietate privată*

*Închirierea bunurilor proprietate privată*

*Darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate privată*

- Dispozițiile privind darea în administrare, concesionarea, închirierea și darea în folosință gratuită a bunurilor aparținând domeniului public al U.A.T. municipiul Călărași se aplică în mod corespunzător și în cazul bunurilor din domeniul privat al U.A.T. municipiul Călărași;
- Inventarierea, la data creării serviciului Patrimoniu, a tuturor actelor de dare în administrare a bunurilor proprietate privată, a contractelor de concesiune a bunurilor proprietate privată, a contractelor de închiriere a bunurilor proprietate privată și a actelor de dare în folosință gratuită a bunurilor proprietate privată aflate în derulare, încheiate de U.A.T. municipiul Călărași până în prezent;
- Evaluarea, analiza conținutului acestora și introducerea lor în aplicația informatică.

*Vânzarea bunurilor proprietate privată*

- Vânzarea bunurilor din domeniul privat al U.A.T. municipiul Călărași se face prin licitație publică organizată în condițiile prevăzute în Codul administrativ. Prin excepție, în cazul vânzării unui teren pe care sunt ridicate construcții, constructorii de bună credință ai acestora beneficiază de un drept de preempțiune la cumpărarea terenului aferent construcțiilor.

Atribuțiile serviciului în cazul vânzării bunurilor proprietate privată constau în:

- Respectarea următoarelor principii care stau la baza vânzării bunurilor proprietate privată:
  - Transparența – punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru vânzarea bunurilor proprietate privată;
  - Tratatul egal – aplicarea, într-o manieră nediscriminatorie, de către autoritatea publică, a criteriilor de vânzare a bunurilor proprietate privată;
  - Proportionalitatea – orice măsură stabilită de autoritatea publică trebuie să fie necesară și corespunzătoare naturii contractului;
  - Nediscriminarea – aplicarea de către autoritatea publică a acelorași reguli, indiferent de naționalitatea participanților la procedura de vânzare a bunurilor proprietate privată, potrivit condițiilor prevăzute în acordurile și convențiile la care România este parte;
  - Libera concurență – asigurarea de către autoritatea publică a condițiilor pentru ca orice participant la procedura de vânzare să aibă dreptul de a deveni cumpărător în condițiile legii, ale convențiilor și acordurilor internaționale la care România este parte;
  - Preț minim de vânzare aprobat prin hotărârea autorității deliberative a U.A.T. municipiul Călărași va fi valoarea cea mai mare dintre prețul de piață determinat prin raport de evaluare întocmit de evaluatori persoane fizice sau juridice, autorizați, în condițiile legii, și selectați cu respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice, și valoarea de inventar a imobilului. De

reținut că: răspunderea juridică privind corectitudinea stabilirii prețului prevăzut în raportul de evaluare revine exclusiv evaluatorului care a întocmit respectivul raport de evaluare.

Alte atribuții:

Având în vedere că este o structură nou creată, în prima etapă va proceda la:

- Crearea bazei de date în aplicația informatică utilizată de ordonatorul principal de credite, care va reflecta patrimoniul U.A.T. municipiul Călărași, plecând de la ultimul inventar atestat prin hotărâre a autorității deliberative, modificările ulterioare și situația la zi a acestuia;
- Pentru crearea bazei de date, serviciul Patrimoniu va primi de la structurile din cadrul Primăriei și de la ordonatorii terțiari de credite cu atribuții în acest sens, documentele scanate care atestă datele complete de individualizare administrativă și tehnică. Pentru terenuri sunt necesare datele cu privire la suprafață și categoria de folosință, destinație precum și număr de tarla și parcelă, dacă este cazul. Pentru drumuri/străzi se precizează date cu privire la caracteristicile drumului – tip îmbrăcăminte/asfaltare, traseu cu punct de început și punct de sfârșit, lungime totală, suprafață totală a terenului aferent străzii și dacă este cazul, aceste date vor fi defalcate pe tronsoane, respectiv componente ale drumului, precum și vecinătățile. De asemenea se menționează numărul cadastral (numărul identificatorului electronic);
- Pentru domeniul public ne vor fi transmise actele juridice (legi, hotărâri ale Guvernului, decizii, acte de donație, procesul-verbal de recepție a lucrărilor – în cazul investițiilor realizate din fonduri de la bugetul local, hotărârea consiliului local de trecere a bunului din domeniul privat în domeniul public – care, în mod necesar, va menționa actul juridic de dobândire a bunului în proprietate privată sau alte acte doveditoare) prin care bunul respectiv a fost dobândit în proprietatea publică a U.A.T. municipiul Călărași. Totodată se va menționa numărul de carte funciară pentru imobilul vizat;
- Pentru domeniul privat se menționează actul juridic prin care bunul respectiv a fost dobândit în proprietatea privată a unității administrativ-teritoriale. Totodată se va menționa numărul de carte funciară pentru imobilul vizat;

După crearea bazei de date, serviciul va avea, pe lângă atribuțiile menționate în cuprinsul prezentului document, următoarele atribuții:

- Anual, va pregăti raportul asupra situației gestionării bunurilor din domeniul public și privat al U.A.T. municipiul Călărași, raport care va fi prezentat de autoritatea executivă, autorității deliberative a U.A.T. municipiul Călărași;
- Are obligația centralizării informațiilor privind inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al U.A.T. municipiul Călărași în termen de cel mult 90 de zile de la modificarea regimului juridic al bunurilor respective;
- Va participa la activitatea de inventariere a bunurilor aparținând U.A.T. municipiul Călărași, reglementată de H.G. nr. 392/2020 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și județelor.
- Inventarul domeniului public și privat al U.A.T. municipiul Călărași va fi atestat prin hotărâre a autorității deliberative și va constitui anexă la statutul U.A.T. Hotărârea va fi însoțită, sub sancțiunea nulității, de acte doveditoare ale dreptului de proprietate, însoțite de extrase de carte funciară, din care să reiasă înscrierea dreptului de proprietate în cartea funciară și faptul că bunul în cauză nu este grevat de sarcini și declarația pe propria răspundere a secretarului general al unității administrativ-teritoriale din care să reiasă că bunul în cauză nu face/face obiectul unor litigii la momentul adoptării hotărârii. Pe baza hotărârii, autoritatea executivă solicită oficiului teritorial al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară efectuarea modificărilor corespunzătoare în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară.

(2) Atribuțiile privind Diaspora sunt următoarele:

(1) Cadrul legal care reglementează activitățile specifice compartimentului este reprezentat de: O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; H.G nr. 476/2016 pentru modificarea și completarea

normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public aprobate prin H.G nr. 123/2002; Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică cu modificările și completările ulterioare; H.G nr. 405/2017 privind aprobarea Strategiei Naționale pentru Românii de pretutindeni pentru perioada 2017-2020;

(2) Misiunea Compartimentului constă în asigurarea coordonării relațiilor cu diaspora, care include cetățenii Municipiului Călărași stabiliți temporar sau permanent peste hotarele țării, persoanele originare din Municipiul Călărași și descendenții lor, precum și comunitățile formate de acestea.

(3) Atribuțiile specifice Compartimentului Diaspora se referă la:

- Creșterea vizibilității Municipiului Calarasi în rândul comunităților din diaspora prin intermediul misiunilor diplomatice și consulare ale României în străinătate, centrelor culturale și asociațiilor românești din străinătate;

- Facilitarea accesului la informații utile cetățenilor români din străinătate;

- Colaborarea cu reprezentanții românilor de pretutindeni, elaborarea de documente specifice, organizarea de activități dedicate comunităților de români, relaționarea cu aceștia, precum și reprezentarea Primarului Municipiului Călărași la diverse evenimente.

Principalele activități impuse de necesitatea realizării atribuțiilor specifice, sunt:

- Inițierea și participarea la diferite parteneriate de colaborare și cooperare, care au ca obiectiv întărirea dialogului eficient și continuu între autoritatea publică locală și diaspora;

- Gestionarea solicitărilor, petițiilor, reclamațiilor cetățenilor din diaspora și transmiterea răspunsurilor către petenți prin colaborare cu structurile de specialitate ale Primăriei Municipiului Călărași;

- Furnizarea de informații care să asigure accesul cetățenilor din diaspora la informațiile de interes public – pagina de web a PMC, canalele de social media ale PMC;

- Gestionarea situațiilor deosebite semnalate de către cetățenii români din diaspora către PMC prin colaborare cu toate departamentele PMC;

- Promovarea către comunitățile de români din diaspora a evenimentelor organizate de PMC și conectarea lor în timp real la informațiile de interes public cu celelalte structuri ale PMC implicate în organizarea unor evenimente de interes pentru diaspora;

- Identificarea comunităților de călărășeni din diaspora pe zone/probleme prin intermediul unor sondaje online adresate diasporei;

- Protejarea intereselor cetățenilor români din diaspora aflați în situații de dificultate, prin declanșarea unor proceduri de urgență în colaborare cu autoritățile locale și centrale;

- Organizarea unor sesiuni online de comunicare/informare a cetățenilor din diaspora asupra facilităților oferite de Primăria Municipiului Calarasi, asupra informațiilor de interes pentru diaspora, asupra evenimentelor organizate la Calarasi de interes pentru comunitățile de români din străinătate;

- Facilitarea organizării la Călărași în măsura posibilităților legale, a unor evenimente de către comunitățile din diaspora – expoziții, lansări de carte, reuniuni, conferințe, congrese, seminarii;

- Organizarea unor întâlniri directe cu comunitățile din diaspora, sub forma unor evenimente de promovare a municipiului Călărași– oameni de afaceri/oameni de cultură/reprezentanți ai administrației;

- Sprijinirea comunităților românești din diaspora cu materiale de promovare și informații despre municipiul Călărași;

- Sprijinirea organizării unor întâlniri periodice cu comunitățile din diaspora, întâlniri de informare asupra facilităților oferite de administrația călărășeană celor care doresc să se întoarcă/să se stabilească la Călărași sau să investească la Călărași.

**Articolul 46 Atribuțiile SERVICIULUI MUNICIPAL PENTRU PROMOVAREA PATRIMONIULUI LOCAL** sunt următoarele:

Serviciul Municipal pentru Promovarea Patrimoniului Local este un serviciu al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Călărași înființat în baza HCL 150/28.10.2019.

Serviciul este condus de un șef de serviciu subordonat Primarului Municipiului Călărași.

Serviciul are în componența sa două compartimente:

Compartimentul Muzeul Municipal

Compartimentul Centrul Cultural „Poșta Veche”

Serviciul Serviciul Municipal pentru Promovarea Patrimoniului Local are în folosință următoarele imobile:

(1) Primăria Veche, str. 1 Decembrie 1918, nr. 3-5, imobil monument istoric, cod LMI CL-II-m-A-14593 sediul Muzeului Municipal;

(2) Punctul termic nr. 31, Bdul 1 Mai, zona Navrom;

(3) Poșta Veche, str. București, nr. 193, imobil monument istoric, cod LMI, CL-II-m-A-14614

În viitor

(4) Cinematograful Victoria, Bdul. 1 Mai, Parcul Central;

(5) Turnul de apă, Bdul 1 Mai, zona Spital

Sintagma „Patrimoniul Local” se referă la următoarele:

- Obiecte/bunuri culturale identificate și definite conform Legii nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului mobil din România;
- Monumentele istorice definite conform Legii nr. 422/200 privind protejarea monumentelor istorice din România;
- Elementele identificate și definite conform Legii nr. 26 din 29 februarie 2008 privind protejarea patrimoniului cultural imaterial;
- Monumentele de for public identificate conform legii 120/2006 a Monumentelor de for public situate în UAT Municipiul Călărași;
- Mormintele și operele comemorative de război identificate conform legii 379/2003 privind regimul mormintelor și operelor comemorative de război, situate în UAT Municipiul Călărași;
- Obiectivele identificate conform Legii nr. 6/2008 privind regimul juridic al patrimoniului tehnic și industrial;
- Creațiile artistice contemporane și autorii lor, meșteșugurile tradiționale și practicanții acestora, personalitățile locale și realizările acestora, cadrul construit și cadrul natural existent în UAT Municipiul Călărași și în UAT Județul Călărași.

*Atribuțiile Serviciului Municipal pentru Promovarea Patrimoniului Local sunt:*

Promovarea elementelor de Patrimoniu Local așa cum a fost identificat mai sus, prin:

- Colecționarea și cercetarea de bunuri culturale în vederea constituirii patrimoniului muzeal;
- Cercetarea, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului colectat deținut în administrare sau deținut în custodie;
- Asigurarea integrității, securității, depozitării corespunzătoare, conservării și restaurării patrimoniului deținut în conformitate cu standardele stabilite prin Normele elaborate de Ministerul Culturii;
- Valorificarea patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării, recreerii și schimbului de cunoștințe;
- Organizarea de evenimente (expoziții permanente sau temporare) care promovează membri ai comunității, aspecte referitoare la istoria orașului, la personalități locale și la mediul înconjurător în municipiul Călărași, precum și în țară și străinătate;
- Deplasarea pentru cercetări de teren în vederea identificării de bunuri muzeale în teritoriul UAT Municipiul Călărași și în teritoriul UAT Județul Călărași;
- Propunerea de intervenții asupra monumentelor istorice;
- Acordarea de consultanță în domeniul intervențiilor asupra monumentelor istorice (legislație, restaurare etc) în limitele competenței;
- Propunerea de intervenții asupra monumentelor de for public;
- Propunerea de intervenții asupra mormintelor și operelor comemorative de război;
- Editarea de publicații în scop științific, de informare, de reprezentare;
- Creșterea gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală a municipiului prin angrenarea publicului din toate categoriile, pentru familiarizarea acestuia cu elementele de istorie locală, identificarea și materializarea nevoilor culturale ale comunității prin organizarea de proiecte, programe și activități culturale - educaționale;
- Organizarea de ateliere creative în spațiile special amenajate în clădirile serviciului;

- Realizarea de propuneri de suveniruri;
- Organizarea de tururi ghidate în teritoriul UAT Municipiul Călărași și în teritoriul UAT Județul Călărași;
- Promovarea membrilor comunității în realizarea de proiecte din diferite domenii de activitate;
- Coordonarea voluntarilor care își desfășoară activitatea în cadrul Serviciului;
- Cooperarea cu persoane, instituții, organizații de nivel național, regional, județean, local, precum și cu organizații și instituții din străinătate în vederea diversificării ofertei culturale, pe teme de interes reciproc;
- Administrarea, întreținerea și urmărirea comportării în timp a imobilelor serviciului;
- Administrarea patrimoniului economic aflate în gestiune;
- Sprijinirea evenimentelor organizate cu scop caritabil sau non profit, prin punerea gratuită la dispoziție a spațiilor și a logisticii Serviciului;
- Închirierea spațiilor, în conformitate cu HCL referitoare la taxele și impozitele locale, pentru cei care emit bilete pentru organizarea de evenimente;
- Realizarea rapoartelor de activitate cu privire la domeniul de activitate și prezentarea lor conducerii Primăriei Municipiului Călărași sau Consiliului Local, după caz;
- Promovarea în mass-media și on-line a activităților desfășurate;
- Programul de activitate al serviciului se desfășoară între orele 9.00 și 17.00 de luni până vineri;
- Programul de vizitare al Muzeului și al Poștei Vechi este în zilele de marți, miercuri, joi, vineri și sâmbătă între orele 9.00 și 17.00. Pentru ziua de sâmbătă se asigură ghidajul vizitatorilor în expoziții și în imobilele serviciului, prin rotație, de către salariații serviciului, în baza unui program aprobat de către Primarul municipiului.

(1) **Atributiile Compartimentului Muzeul Municipal Călărași** sunt următoarele:

Muzeul Municipal Călărași este conform definiției ICOM o instituție fără scop lucrativ, aflată în serviciul societății, care cercetează, colecționează, conservă, restaurează, interpretează, pune în valoare și expune patrimoniul cultural material și imaterial; muzeul este deschis publicului, accesibil și incluziv, stimulează diversitatea, sustenabilitatea și dezvoltarea locală; muzeul funcționează și comunică în mod etic, profesionist și cu participarea comunității oferind experiențe variate de educație, delectare, reflecție, antreprenoriat cultural și împărtășire a cunoștințelor. Sediul Muzeului este în Municipiul Călărași, strada 1 Decembrie 1918, nr. 3-5, în clădirea monument istoric Primăria Veche, cod LMI CL-II-m-A-14593.

*Atributiile Muzeului Municipal sunt următoarele:*

- Colecționarea și cercetarea de bunuri culturale în vederea constituirii patrimoniului muzeal;
- Cercetarea, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului colectat deținut în administrare sau deținut în custodie;
- Asigurarea integrității, securității, depozitării corespunzătoare, conservării și restaurării patrimoniului deținut în conformitate cu standardele stabilite prin Normele elaborate de Ministerul Culturii;
- Valorificarea patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării, recreerii și schimbului de cunoștințe;
- Organizarea de evenimente (expoziții permanente sau temporare) care promovează membri ai comunității, aspecte referitoare la istoria orașului, la personalități locale și la mediul înconjurător în municipiul Călărași, precum și în țară și străinătate;
- Organizarea de expoziții temporare în colaborare cu alte instituții din țară și străinătate;
- Deplasarea pentru cercetări de teren în vederea identificării de bunuri muzeale în teritoriul UAT Municipiul Călărași și în teritoriul UAT Județul Călărași;
- Desfășoară activități proprii de tip workshop muzeal dar și în baza protocoalelor de colaborare/parteneriatelor educaționale;
- Administrarea, întreținerea și urmărirea comportării în timp a sediului compartimentului;
- Administrarea patrimoniului economic aflate în gestiune;



- Identificarea necesarului de aprovizionare cu materiale necesare bunei funcționări a muzeului și elaborarea programului anual al achizițiilor pe baza necesităților și priorităților identificate, în funcție de fondurile aprobate;
- Propunerea de intervenții asupra monumentelor istorice aflate în patrimoniul UAT Călărași;
- Acordarea de consultanță în domeniul intervențiilor asupra monumentelor istorice (legislație, restaurare etc) în limitele competenței;
- Propunerea de intervenții asupra monumentelor de for public;
- Propunerea de intervenții asupra mormintelor și operelor comemorative de război;
- Programul de activitate al Muzeului se desfășoară între orele 9.00 și 17.00 de luni până vineri;
- Programul de vizitare al Muzeului se desfășoară în zilele de marți, miercuri, joi, vineri și sâmbătă între orele 9.00 și 17.00. Pentru ziua de sâmbătă se asigură ghidajul vizitatorilor în expoziții și în imobilele serviciului, prin rotație, de către salariații serviciului, în baza unui program aprobat de către Primarul municipiului.

(2) Atribuțiile Compartimentului Centrul Cultural „Poșta Veche” sunt următoarele:

Compartimentul Centrul Cultural „Poșta Veche” face parte din Serviciul Municipal pentru Promovarea Patrimoniului Local. Sediul Compartimentului este în Călărași strada București, nr. 193 în clădirea monument istoric Poșta Veche, cod LMI CL-II-m-A-14614.

*Atribuțiile Compartimentului Centrul Cultural „Poșta Veche” sunt:*

- Organizarea de ateliere creative în spațiile special amenajate din Centrul Cultural Poșta Veche;
- Organizarea evidenței numărului de participanți la atelierele lucrative;
- Organizarea de expoziții temporare cu obiecte realizate în atelierele creative;
- Organizarea de expoziții referitoare la personalitățile călărășene;
- Găzduirea de evenimente organizate de membrii ai comunității;
- Organizarea de evenimente care implică membrii ai comunității;
- Inițierea și sprijinirea proiectelor de promovare a artei, culturii, tradițiilor și obiceiurilor locale, a meșteșugurilor și a artei populare autentice;
- Promovarea valorilor locale;
- Identificarea prin activități de teren a elementelor de patrimoniu local în teritoriul UAT Municipiul Călărași și în teritoriul UAT Județul Călărași;
- Realizarea de propuneri de suveniruri;
- Sprijinirea și stimularea creativității și a talentului membrilor comunității;
- Administrarea, întreținerea și urmărirea comportării în timp a sediului compartimentului;
- Administrarea patrimoniului economic aflate în gestiune;
- Programul de activitate al compartimentului Centrul Cultural Poșta Veche se desfășoară între orele 9.00 și 17.00 de luni până vineri;
- Programul de vizitare al Poștei Vechi este în zilele de marți, miercuri, joi, vineri și sâmbătă între orele 9.00 și 17.00. Pentru ziua de sâmbătă se asigură ghidajul vizitatorilor în expoziții și în imobilele serviciului, prin rotație, de către salariații serviciului, în baza unui program aprobat de către Primarul municipiului.



## **Articolul 47 DIRECTIA JURIDICĂ SI ADMINISTRATIE LOCALĂ**

### **(1) Atributiile SERVICIULUI JURIDIC CONTENCIOS, REGISTRATURĂ, ARHIVĂ SERVICII INTERNE SI MONITORUL OFICIAL LOCAL**

**Atributiile Compartimentului Juridic, Contencios** sunt următoarele:

- Reprezintă interesele Primăriei Municipiului Călărași, Municipiului Călărași, UAT a Municipiului Călărași, Primarului Municipiului Călărași și ale Consiliului Local al Municipiului Călărași în fața instanțelor judecătorești de orice grad de jurisdicție și a altor organe cu activitate jurisdicțională, atât prin prezentarea în instanță cât și prin formularea de apărări;
- Formulează acțiuni civile la instanțele de judecată precum și plângeri penale;
- Informează reprezentantul legal al instituției cu privire la modul de soluționare a litigiilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- Redactează, semnează și depune la registratura instanțelor actele de procedură, respectiv acțiuni civile, întâmpinări, răspuns la întâmpinări, precizări, concluzii scrise, cereri reconvenționale precum și orice alte cereri în vederea susținerii interesului instituției;
- Exerciță în termenele legale căile ordinare și extraordinare de atac, respectiv apeluri, recursuri, contestații în anulare și revizui;
- Pregătește și depune la dosar în termen legal materialele probatorii: înscrisuri, interogatorii, obiective și obiecțiuni la rapoartele de expertiză și martori după caz;
- Solicită legalizarea hotărârilor primite de la instanțele de judecată;
- Formulează către executorul judecătoresc cereri de executare silită;
- Comunică către compartimentele funcționale hotărârile judecătorești devenite titluri executorii în vederea punerii acestora în executare;
- Primește în termenul de prescripție referatele întocmite de către compartimentele funcționale în vederea formulării la instanțele de judecată a acțiunilor privind rezilierea, evacuarea și plata concesiunii stabilite potrivit contractelor de concesiune;
- Întocmește și păstrează registrul de evidență a litigiilor;
- Arhivează dosarele soluționate în mod definitiv și le păstrează în arhiva proprie;
- Formulează răspunsuri la adresele instanțelor de judecată pe care le transmite în termen legal către registraturile acestora;
- Sprijină compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului și Compartimentul Cancelaria Consiliu Local pentru soluționarea divergențelor contractuale;
- Analizează și studiază legislația;
- Îndrumă și sprijină compartimentele funcționale la întocmirea proiectelor de acte administrative sau contracte, pe care le avizează din punct de vedere juridic, redactând în toate situațiile puncte de vedere scrise asupra clauzelor contrare legii cu indicarea aspectelor de nelegalitate ale actului supus avizării;
- Poartă corespondență cu toate compartimente funcționale ale instituției pentru consiliere juridică și verificare din punct de vedere al legalității a aspectelor semnalate;
- Vizează și asigură legalitatea contractelor pentru închirierea de terenuri, spații comerciale, concesiionări, etc.;
- Întocmește diverse documente ce necesită semnătura consilierului juridic;
- Avizează și semnează documentele cu caracter juridic, cu caracter administrativ, a celor cu implicații financiare, tehnice, de urbanism precum și orice alte documente, având în vedere aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
- Avizează din punct de vedere juridic referatele care stau la baza dispozițiilor emise de Primarul municipiului Călărași;
- Avizează și verifică legalitatea rapoartelor, referatelor, expunerilor de motive, etc., și le supune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Călărași;
- Acordă consultanță juridică persoanelor fizice și juridice;
- Participă la procedurile de licitație organizate de către compartimentul responsabil cu derularea procedurii, pentru concesiionarea de lucrări sau achiziții de bunuri și servicii;
- Se ocupă de completarea bibliotecii juridice;

- Asigură prelucrarea, analizarea în cadrul serviciului a unor acte normative, documentare juridică, articole, alte lucrări în vederea pregătirii profesionale de specialitate;
- Urmărește redactarea documentelor repartizate, atât în privința fundamentării acestora în fapt și în drept;
- Solicită informațiile necesare de la celelalte compartimente, dacă este cazul, sau realizează transmiterea documentelor în vederea soluționării aspectelor ce intră în competența și atribuțiile acestora;
- În relația cu organele de conducere, precum și cu orice alte persoane, din cadrul instituției, manifestă independență, punctul de vedere formulat de către consilierul juridic, în legătură cu aspectul juridic al unei situații, neputând fi schimbat sau modificat de către nici o altă persoană, acesta menținându-și opinia formulată inițial, indiferent de împrejurări;
- Participă în diferite comisii la solicitarea conducerii;
- Propune, verifică, semnează și comunică răspuns la solicitările cetățenilor;
- Întocmește, păstrează evidența și răspunde în scris în termenul prevăzut de lege la cererile formulate de către persoanele juridice, organizații precum și alte instituții ale statului;
- Păstrează evidența mandatelor de executare și realizează procedura conform O.G nr. 55/2002 R;
- Soluționează cererile formulate în baza dispozițiilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare precum și petițiile formulate în baza O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare;
- Primește și ține evidența actelor normative nou publicate și informează personalul din conducere precum și funcționarii publici din direcții, servicii și compartimente despre noile reglementări legislative din diferite domenii de activitate;
- Organizează Monitorul Oficial Local și publică actele administrative emise și adoptate de autoritățile administrației publice locale;
- Primește și întocmește borderou pentru corespondența secretă;
- Înregistrează publicațiile și anunțurile în registrul special;
- Comunică dispozițiile aprobate de primar către Instituția Prefectului și către persoanele menționate în dispoziție;
- Ține evidența și înregistrează dispozițiile în registrul special în baza numărului și a datei emiterii acestora;
- Opisează, numerotează și sigilează dispozițiile cu documentele anexate;
- Predă dispozițiile pe bază de proces verbal și fișe de inventariere către arhiva instituției;
- Întocmește procedura prevăzută de Legea nr. 253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal, respectiv corespundează cu instituțiile abilitate, cu inculpații și serviciile publice la care aceștia prestează munca în folosul comunității și monitorizează efectuarea obligației;
- Primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- Îndeplinește formalitățile de înregistrare în e-DAI a consilierilor locali;
- Verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
- Asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe;
- Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

- În vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 2<sup>1</sup> alin. (2), trimit Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- Generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu consilierii locali care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- Acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese consilierilor locali care au obligația depunerii acestora;
- Lista definitivă cu consilierii locali care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, se transmite Agenției până la data de 1 august a aceluiași an;
- Dacă, în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și a declarației de interese, persoanele responsabile potrivit prevederilor art. 5 alin. (2) sesizează deficiențe în completarea acestora, vor recomanda, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării. Rectificarea declarației poate fi inițiată și de către persoanele prevăzute la art. 1, în termen de 40 de zile de la depunerea inițială. Declarația de avere și/sau declarația de interese rectificată pot/ poate fi însoțite/însoțită de documente justificative;
- Declarația de avere și/sau declarația de interese depuse/depusă, împreună cu documentele justificative, se trimit/se trimite de îndată Agenției prin intermediul e-DAI;
- Analizează, poartă corespondența și întocmește referate pentru soluționarea notificărilor depuse conform Legii nr. 10/2001;
- Participă la întreveneri și poartă discuții cu petenții care au formulat notificări în baza Legii 10/2001R;
- Afișează la avizierul instituției publicațiile de vânzare emise de executorii judecătorești și unele instituții financiar bancare și redactează procesul verbal de afișare;
- Primește anunțurile de mediu, redactează procesul verbal de afișare și le afișează la avizierul instituției;
- Păstrează evidența activităților privind alegerile autorităților administrației publice locale, parlamentare, europarlamentare, prezidențiale și referendum, evidența listelor electorale permanente, evidența persoanelor cu și fără drept de vot conform dispozițiilor legale;
- Transmite periodic situațiile solicitate de către Instituția Prefectului Județul Călărași;
- Întocmește documentația (procese verbale, rapoarte, dispoziții și răspunsuri transmise petenților) pentru comisia de avizare a adunărilor publice conform Legii 60/199;
- Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității și respectă cerințele managementului calității în propria activitate.

**Atribuțiile Compartimentului Registratură, Arhivă, Servicii Interne și Monitorul Oficial Local**  
sunt următoarele:

*Registratură:*

- Asigură înregistrarea cronologică în programul informatic de Registratură a documentelor (cereri, memorii, solicitări, documentații, sesizări, petiții, plângeri) adresate Primăriei Municipiului Călărași prin poștă, fax, telex, curieri, direct de la petiționari sau prin poștă electronică, de către cetățeni, persoane fizice și persoane juridice;
- Folosește echipamentele de calcul și comunicații din dotarea compartimentului în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- Documentele create în interiorul Primăriei Municipiului Călărași se înregistrează ca și celelalte acte în "Registrul intrări-ieșiri" (electronic);
- În cazul cererilor sau altor documente prezentate direct de petiționari comunică pe loc acestora din urmă numărul de înregistrare;
- Actualizează baza de date cu orice tip de informații – instituții, persoane publice etc;



- Transmite Primarului sau persoanei delegate ca înlocuitor al Primarului corespondența intrată și înregistrată prin Registratură;
- Repartizarea corespondenței de către registratură către fiecare structură se face prin condica de evidență;
- Preia întreaga corespondență cu rezoluția Primarului sau a persoanei delegate și o predă prin condica de evidență compartimentelor funcționale sau persoanelor nominalizate în rezoluție spre rezolvare;
- Deschiderea și repartizarea actelor cu caracter "personal" sau "confidențial" adresate conducătorilor se face de către aceștia sau de către persoanele delegate de către aceștia;
- Asigură trecerea în condica de evidență a tuturor documentelor repartizate compartimentelor funcționale sau salariaților (care semnează de primire) fără a se admite radieri sau ștersături;
- La redistribuirea documentelor între compartimente se va păstra numărul inițial de intrare dat în cadrul Compartimentului Registratură; la elaborarea răspunsului către petent sau instituția solicitantă, se va menține același număr de intrare; doar în cazul în care, pentru emiterea răspunsului către instituția solicitantă, compartimentele mai au nevoie de informații suplimentare de la alte instituții, vor da un alt număr de înregistrare;
- Corespondența transmisă greșit se restituie tot prin registratură;
- Verifică la primire dacă documentele ce urmează să intre prin Registratura instituției sunt lizibile și conțin elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare aferentă petiționării;
- Asigură ieșirea documentelor din instituție către cetățeni, persoane fizice și persoane juridice, prin operarea în programul informatic de Registratură a scăderii numărului de înregistrare al documentelor după care pe actul care se expediază aplică parafa cu data expedierii și le înaintează curierilor în vederea transmiterii către petenți;
- Asigură repartizarea și gestionarea documentelor rezultate din activitatea compartimentelor funcționale ale Primăriei Municipiului Călărași, precum și pentru acele servicii care nu se află în sediul principal al instituției;
- Asigură activitatea de predare/ primire de documente către alte servicii publice locale sau cu alte instituții și organizații, scăderea din program, trecerea în condica de evidență și înaintarea către curieri pentru transmitere;
- Asigurarea de informații cetățenilor, persoane fizice și juridice cu privire la numerele de înregistrare ale documentelor depuse la registratura instituției, precum și către ce compartimente funcționale au fost repartizate;
- Generează raportul anual calendaristic privind situația numerelor de intrare al documentelor intrate în Primăria Municipiului Călărași prin programul de Registratură;
- Asigură înregistrarea proceselor-verbale de amendă în registrul special și le transmite Serviciului Colectare și Impunere Venituri;
- În vederea îndeplinirii atribuțiilor colaborează cu salariații, compartimentele funcționale și serviciile publice locale;
- Asigură întocmirea documentelor necesare derulării contractelor încheiate cu Compania Națională Poșta Română sau alte societăți de prestări servicii poștale în vederea expedierii documentelor în sistem de curierat normal sau rapid.

#### *Arhivă:*

- Cunoașterea legislației arhivistice și urmărirea aplicării ei corecte în aparatul de specialitate al Primarului, ținând legătura permanentă cu responsabilii cu arhiva de la compartimentele funcționale și cu Arhivele Naționale sau, după caz, cu Direcția Județeană Călărași a Arhivelor Naționale, conform Lg. nr. 16/1996, a Arhivelor Naționale;
- Inițializează și organizează activitatea de înlocuire a Nomenclatorului arhivistic al instituției, alături de conducătorul compartimentului care răspunde de arhivă, solicitând conducătorilor altor compartimente propuneri în acest sens;
- Elaborarea Nomenclatorului arhivistic; transmiterea Nomenclatorului arhivistic către Arhivele naționale; urmărirea modului de aplicare a Nomenclatorului arhivistic la servicii și compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente;

- Verificarea și preluarea anuală a documentelor create la servicii, compartimente, conform unei programări prealabile pe bază de inventare și procese verbale: supravegherea îndeaproape a modulului cum se constituie la servicii, compartimente ale unității arhivistice, cum sunt inventariate și pregătite pentru predarea la arhiva Primăriei; transmiterea fondului arhivistic spre depozitarea la arhivă;
- Arhivarea propriu – zisă a documentelor: organizarea depozitului de arhivă și sistematizarea documentelor, după criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației arhivistice; asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă (Anexa nr. 4 din Lg. nr. 16/1996);
- Studiarea documentelor din depozite în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- Întocmește adresă oficială care trebuie să cuprindă: determinarea fondului studiat, compartimentul, numărul dosarului/ dosarelor (cota), anul, fila sau filele și poziția sau pozițiile, dacă este cazul; adresa se datează și se semnează de către responsabilul cu arhiva;
- La solicitare, pune la dispoziția compartimentelor documentele solicitate, pe bază de semnătură, consemnată în Registrul de depozit;
- Asigurarea colaborării cu Arhivele Naționale sau direcțiile județene ale acestora, pentru a avea garanția calității lucrărilor;
- Constituirea comisiei de selecționare; pregătirea documentelor permanente (cu valoare documentar – istorică) și inventarele acestora și depunerea lor la Arhivele Naționale sau, după caz la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale conform prevederilor art. 13-19 din Lg. nr. 16/1996; selecționarea documentelor arhivistice, al căror termen a expirat, întocmirea PV pentru selecționare; transmiterea PV spre verificare și aprobare la Arhivele Naționale; descongestionarea arhivei de fondul arhivistic selecționat și transportarea lor spre Arhivele Naționale sau vânzare după caz;
- Efectuarea operațiunilor de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență, aflate în depozite, indiferent de proveniența lor (sunt documente pe care Primăria le preia, forțată de diverse împrejurări și acestea trebuie ordonate și inventariate conform legislației, pentru a nu se distruge);
- Punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale sau, după caz, a direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, cu prilejul efectuării operațiunii de control, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate privind situația fondurilor și colecțiilor create și deținute, conform prevederilor art. 6 din instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, toți creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să comunice în scris, în termen de 30 zile Arhivelor Naționale sau, după caz, direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, înființarea, reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului de arhivă.; aceleași prevederi se regăsesc și în art. 34 din Lg. nr. 358/2002 „precum și măsurile dispuse în vederea arhivării documentelor create sau deținute de aceștia”;
- Păstrează procesele verbale ale comisiei de selecționare a documentelor și inventarele documentelor propuse spre eliminare;
- Informează conducerea instituției în scris despre eventualele nereguli (degradări, distrugeri, sustrageri de documente) și propunerea de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.

#### *Servicii Interne:*

- Primește de la registratura instituției corespondența primarului, viceprimarilor și administratorului public;
- Înregistrează în registrul de evidență a corespondenței primarului, viceprimarilor și administratorului public, corespondența cu rezoluția acestora către compartimente, servicii, direcții și o înaintează la registratură spre repartizare;
- Răspunde de corespondența rezultată din activitatea administrativă a primarului, viceprimarilor și a administratorului public, solicită și urmărește primirea diferitelor adrese de la instituții, compartimente funcționale ale Primăriei sau servicii publice;



- Asigură păstrarea și ordonarea diverselor documente rezultate din activitatea administrativă a a primarului, viceprimarilor și a administratorului public;
- Preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată/lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema;
- Primește persoanele din afara instituției (petenți, colaboratori, reprezentanții altor instituții, reprezentanți mass-media, etc.), informează executivul și pe cei interesați despre sosirea acestora după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent;
- Menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, dată), îndosărierea lor în bibliorafturi (Primate, Trimise) și copiază/redactează/tehnoedactează diferite materiale;
- Colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Călărași și cu instituțiile și serviciile aflate în subordinea Consiliului Local, cu Consiliul Local și alte instituții;
- Răspunde de păstrarea și folosirea ștampilelor existente la secretariat primar și viceprimari și aplică ștampila pe documentele administrative emise de executiv;
- Răspunde de păstrarea confidențialității asupra datelor și informațiilor la care are acces și asigură confidențialitatea documentelor și corespondenței gestionate;
- Asigură distribuirea corespondenței către compartimentele funcționale ale Primăriei Municipiului Călărași, aparatului propriu al Consiliului Local și serviciile publice locale.

#### *Monitorul Oficial Local:*

- Hotărârile și dispozițiile, documentele și informațiile financiare, precum și alte documente prevăzute de lege se publică, pentru informare, în format electronic în monitorul oficial local.

#### *Articolul 1*

- (1) Monitorul Oficial Local se cuprinde în structura paginii de internet a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă.
- (2) La activarea etichetei „MONITORUL OFICIAL LOCAL” se deschid șase subetichete:
  - a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;
  - b) „REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE”, unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;
  - c) „HOTĂRĂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE”, unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, de Consiliul General al Municipiului București sau de consiliul județean, după caz, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;
  - d) „DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE”, unde se publică actele administrative emise de primar, de primarul general sau de președintele consiliului județean, după caz, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
  - e) „DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE”, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
  - f) „ALTE DOCUMENTE”, unde se publică documentele prevăzute la alin. (3).
    - La subeticheta prevăzută la alin. (2) lit. f), „ALTE DOCUMENTE”, se asigură:
      - publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
      - publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
      - informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;

- informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ; publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
- publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
- publicarea declarațiilor de căsătorie;
- publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
- publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.
- (4) Pe pagina de internet a ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice se include o etichetă „Monitorul Oficial Local” în care se vor introduce linkurile către fiecare etichetă a fiecărei pagini de internet „Monitorul Oficial Local” a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale.
- (5) Pentru punerea în aplicare a prevederilor alin. (4), ordonatorii principali de credite transmit ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice linkul respectiv, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei proceduri.
- (6) Orice modificare a linkului transmis conform alin. (5) se comunică, în termen de 15 zile de la realizarea acesteia, ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, care actualizează, în termen de 10 zile de la primire, pe pagina de internet a ministerului linkul transmis.

#### Articolul 2

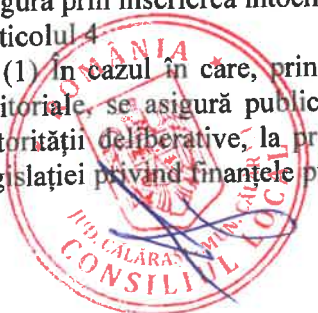
- (1) Actele administrative, precum și orice alte documente prevăzute la art. 1 alin. (2) se redactează și se publică cu respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.
- (2) Toate datele din Monitorul Oficial Local trebuie să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.
- (3) Sistemul informatic care gestionează Monitorul Oficial Local respectă prevederile legislației privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică.
- (4) În cazul unităților administrativ-teritoriale în care cetățenii aparținând unei minorități naționale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă, „MONITORUL OFICIAL LOCAL” se publică, cu respectarea dispozițiilor art. 1, atât în limba română, cât și în limba persoanelor aparținând minorității naționale în cauză. Prevederile alin. (1)-(3) se aplică în mod corespunzător în ceea ce privește varianta publicată în limba persoanelor aparținând minorității naționale.

#### Articolul 3

- (1) În structura funcțională a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale se instituie un compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative, iar persoana/persoanele din acest compartiment de specialitate care are/au ca atribuții organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor prezentului cod, se stabilesc prin dispoziție a autorității executive. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și persoanele desemnate de autoritatea executivă au responsabilitatea respectării prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local.
- (2) Cheltuielile ocazionate de punerea în aplicare a prezentei proceduri se asigură din bugetul local al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
- (3) Identificarea persoanelor semnatare și/sau cosemnatare, după caz, a actelor administrative, se asigură prin înscrierea întocmai a identității lor, în formatul: prenumele și numele.

#### Articolul 4

- (1) În cazul în care, prin intermediul paginii de internet a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se asigură publicitate pentru persoanele fizice sau juridice, după caz, prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea autorității executive, se stabilesc taxe speciale, în condițiile legislației privind finanțele publice locale, care se fac venituri la bugetul local respectiv.



- (2) Nu se pot stabili taxe speciale pentru publicarea pe pagina de internet a declarației de căsătorie ori pentru încheierea căsătoriei, indiferent de locul unde aceasta are loc.

#### Articolul 5

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

#### Articolul 6

- (1) Pentru punerea în aplicare a prezentei proceduri, prin ordin comun al ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice și al ministrului cu atribuții în domeniul afacerilor interne se pot aproba norme și instrucțiuni.
- (2) Orice documente prevăzute de prezenta procedură, inclusiv registrele, se administrează obligatoriu și în format electronic.
- (3) Sistemul de luare a deciziilor, sistemele informatice, precum și procedurile administrative conexe organizării și funcționării Monitorului Oficial Local sunt supuse controlului intern, potrivit legii.

### **(2) Atribuțiile Serviciului Fond Funciar, Registrul Agricol, Cadastru, Relații Publice și Minorități**

**Atribuțiile Compartimentului Registrul Agricol, Fond Funciar și Cadastru** sunt următoarele:

- Întocmește și păstrează registrul agricol cu privire la gospodăriile populației, pe cap de familie și membrii acestora, terenurile pe care le dețin, pe categorii de folosință, suprafețele cultivate pe principalele culturi, vii, pomi fructiferi, pe specii, efective de animale, evoluția acestora, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică și unelte agricole;
- Înregistrează și radiază în Registrul Agricol – terenuri, construcții, utilaje agricole, efective de animale la solicitarea cetățenilor în conformitate cu actele prezentate sau pe bază de declarație a acestora;
- Întocmește documentația și o transmite către Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Problemelor Speciale, pentru emiterea avizului privind încadrarea/neîncadrarea obiectului concesiunii, în infrastructura sistemului național de apărare;
- Răspunde de actualizarea și reactualizarea datelor înscrise în Registrul Agricol în conformitate cu prevederile legale, colaborând cu DTIL;
- Implementează programul I.T. pentru Registrul Agricol (în format electronic);
- Ține evidența titlurilor de proprietate și le eliberează conform instrucțiunilor în vigoare;
- Urmărește modul în care deținătorii de terenuri agricole asigură cultivarea acestora;
- Întocmește documentația necesară pentru rezolvarea cererilor cetățenilor conform Legii fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Primește solicitările cetățenilor în cazurile pentru care din punct de vedere legal trebuie să se emită ordin de teren de către Instituția Prefectului;
- Participă la analizarea dosarelor depuse în baza prevederilor legilor fondului funciar în ședințele Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a municipiului Călărași, și emite hotărâri de aprobare/respingere pe care le înaintează către Comisia județeană de fond funciar pentru validarea sau invalidarea acestora;
- Întocmește documentația necesară în vederea emiterii Ordinului Prefectului pentru dosarele depuse în conformitate cu Legea nr.18/1991, republicată;
- Întocmește procese-verbale de punere în posesie conform deciziilor luate în ședința de fond funciar, le semnează și transmite organelor abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate în baza Legii nr. 18/1991, republicată;

- Întocmește și emite atestatul de producător și carnetele de comercializare a produselor agricole la solicitarea cetățenilor în conformitate cu prevederile legale;
- Emite și eliberează adeverințe cu date din Registrul Agricol la cererea cetățenilor și a instituțiilor statului pentru: DADR, DSV, SPCLEP, APIA, CAS, Poliție, judecătorie, succesiune, ajutor social, subvenție încălzire locuință, alocație complementară, medicul de familie, șomaj, componența familiei, birouri notariale, cu numărul de familii de albine etc,...
- Întocmește și eliberează documentele doveditoare privind proprietatea asupra animalelor în vederea vânzării în târguri și oboare pe baza datelor furnizate de cetățeni;
- Confirmarea de adresă la cererea solicitanților - persoane fizice/juridice a datelor din Registrul Agricol;
- Furnizează date pentru sistemul informațional statistic (statistica curentă, pregătirea și organizarea recensămintelor agricole, organizarea unui sistem de anchete prin sondaj);
- Coordonează și execută lucrările de pregătire și desfășurare a recensământului general agricol;
- Informează cetățenii cu privire la toate obligațiile ce le revin cu privire la Registrul Agricol;
- Verifică și eliberează la cererea persoanelor care au situația rolului agricol al solicitanților pentru perioada anilor 1981-2023 în vederea întocmirii actelor de proprietate;
- Punerea în posesie a persoanelor fizice și juridice care dețin terenuri în municipiul Călărași ca urmare a sentințelor civile, concesiunilor, închirierilor, asocierilor, schimburilor de terenuri, vânzărilor, Dispoziții ale primarului municipiului Călărași, hotărâri ale consiliului local privind atribuirea în proprietate/concesiune/ administrare/folosință;
- Participarea la expertizele tehnico-judiciare;
- Participă la identificarea și măsurarea terenurilor ce aparțin domeniului public și privat, a planurilor de situație împreună cu alte direcții din Primărie și alte entități de profil;
- Asigurarea răspunsurilor la corespondență și orice sesizări adresate de contribuabili;
- Verifică și semnează planurile întocmite de persoanele autorizate, pentru imobilele aflate în administrarea municipiului Călărași și a celorlalte imobile aflate în proprietatea persoanelor fizice sau juridice;
- Încheie procese verbale de constatare pentru suprafețe de teren, animale, pomi fructiferi, familii de albine, produse agricole, etc;
- Verifică și înregistrează contractele de arendă în registrul special încheiate între arendași și arendatori, pentru terenurile situate pe raza municipiului Călărași;
- Convoacă comandamentul antiepizootic atunci când situația o impune;
- Verifică în teren suprafețele cultivate de proprietari și concesionari, aplicând prevederile legale;
- Informează populația în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor;
- Când sunt constatate suprapuneri de terenuri proprietatea persoanelor fizice sau juridice, cu proprietatea UAT Călărași, se aduce la cunoștința Consiliului Local municipal și apoi se informează OCPI Călărași;
- Corelarea între planurile și schițele cadastrale ale PF autorizate și cadastrul imobiliar al primăriei;
- Punerea la dispoziție a cărților funciare în vederea evaluării suprafețelor imobilelor (terenuri și construcții);
- Localizarea amplasamentului imobilelor;
- Verifică suprafețele din Registrul Agricol și înregistrează într-un registru contractele de societate civilă, contractele de comodat, între diferite părți contractante;
- Participarea la constatarea pagubelor produse la culturile agricole;
- Verificarea tuturor tabelelor transmise de societățile comerciale ce utilizează suprafețele proprietarilor de teren din municipiul Călărași;
- Participarea la măsurătorile topografice efectuate de persoana autorizată în funcție de necesități;
- Identificarea, întocmirea unui proces verbal de ocupare al terenului și semnarea acordului alături de compartimentul contracte autorizări pentru suprafețele ocupate cu grădini;
- Primirea dosarelor depuse în baza Legii 15/2003 și analizarea lor în cadrul comisiei special constituite în acest sens și punerea în posesie a persoanelor îndreptățite a primi un astfel de teren;

- Întocmirea de proiect de hotărâre în vederea repartizării dar și retragerii acestor drepturi (legea 15/2003);
- Identifică și transmite către Serviciul Administrarea Patrimoniului Public și Privat și Diaspora a unor suprafețe de teren ce pot face obiectul inventarierii la domeniul public sau privat al U.A.T.;
- Gestionează documentațiile în vederea emiterii cărților funciare pentru imobilele care aparțin domeniul public sau domeniului privat al municipiului Călărași;
- Discuții cu posibili investitori, punerea la dispoziția acestora a planurilor amplasamentelor vizate și efectuarea de deplasări în teren;
- Înregistrează, afișează pe site-ul și avizierul primăriei și transmite către A.D.S – București și D.A.J. – Călărași, comunicările de acceptare a ofertei de vânzare pentru terenurile situate în extravilanul municipiului Călărași, depuse conform Legii nr. 17/2014.

**Atributiile Compartimentului Fond Locativ** sunt următoarele:

- Compartimentul fond locativ a fost înființat pentru luarea în evidență și analizarea solicitărilor primite din partea cetățenilor, în domeniul locuințelor, așa cum prevede următoarele acte normative:
- Legea nr. 114/1996 – Legea locuinței, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr 1275/2000, privind Normele metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr 114/1996 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr 152/1998, privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe;
- Hotărârea Guvernului nr. 962 din 27 septembrie 2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe;
- Ordonanța Guvernului nr 19/1994, O.U.G nr 51/2006 – privind – Beneficiarii de subvenții pentru construirea de locuințe proprietate personală prin credit ipotecar. Legea nr 351/2007- Programul Național – privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală, Ordinul nr. 697/510/2008 - Normele metodologice - pentru punerea în aplicare a Programului Național - privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală;
- Hotărârea Consiliului Local nr 144 din 26.05.2022 privind aprobarea criteriilor de punctare, eligibilitate, prioritate, restrictive, de selecție și ierarhizare pentru repartizarea locuințelor sociale;
- Hotărârea Consiliului Local nr 216 din 28.09.2023 privind aprobarea criteriilor pentru stabilirea ordinii de prioritate în soluționarea cererilor de locuințe și în repartizarea locuințelor pentru tineri destinate închirierii construite prin Programul ANL ,în municipiul Călărași;
- Informarea, consilierea solicitanților privind obținerea unei locuințe;
- Soluționează petițiile aferente domeniului de activitate;
- Întocmește corespondența cu titularii cererilor, persoane fizice și juridice (instituții) și forurile superioare;
- Înregistrarea în baza de date solicitanții și dosarele de locuințe;
- Operează informatic în baza de date a programului cu datele solicitantului pentru obținerea unei locuințe, și a documentației aferente obținerii unei locuințe;
- Asigură gestionarea și arhivarea dosarelor depuse de solicitanți și a documentelor juridice emise de Consiliul Local;
- Asigură secretariatul Comisiilor de verificare, validare și prioritizare a dosarelor de locuințe numită în conformitate cu H.C.L. nr. 184 si 185/17.12.2020, și participa împreună cu aceasta la corectitudinea informației privind condițiile de locuit ale solicitantului ori de câte ori este nevoie;
- Verifică dosarele depuse de participanții la Programele de locuințe, pe care le supune analizei și verificării Comisiei, anterior întocmirii documentației în vederea realizării listelor pentru obținerea unei locuințe;
- Întocmește listele cu participanții la Programe, ori de câte ori este nevoie;
- Îndeplinește secretariatul Comisiei de analiză a cererilor de locuințe din anul 2008;
- Întocmește proiecte de hotărâri privind aprobarea listei de priorități și repartizare a locuințelor;
- Întocmește documentația de aprobare a proiectelor de hotărâre aprobate de Consiliul Local cu privire la derularea Programului de Locuințe;



- Colaborează cu compartiment juridic contencios și Serviciul Public Centrale Termice și Administrare Fond Locativ (S.P.C.T.A.F.L.) și alte compartimente de specialitate din instituție;
- Salariații compartimentului întocmesc documentele aferente activității desfășurate și le semnează împreună cu conducerea instituției și Direcția Juridică și Administrație Locală.

**Atribuțiile Compartimentului Relații Publice și Minorități sunt următoarele:**

- Realizează activitatea de informare și relații publice, conform legislației în vigoare;
- Folosește echipamentele de calcul și comunicații din dotarea compartimentului în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- Asigură informarea și consilierea cetățenilor care solicită aceste servicii;
- Contribuie la desfășurarea și organizarea sesiunilor de audiență ale primarului, viceprimarilor și secretarului general al municipiului;
- Menține relațiile de colaborare și comunicare instituțională cu celelalte instituții publice din țară;
- Redactează lucrările compartimentului;
- Întocmește corespondența din aria de responsabilitate;
- Rezolvă corespondența repartizată;
- Informează și consiliază cetățenii (inclusiv cetățenii din comunitate aparținând minorităților) în domeniile de activitate ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Călărași și serviciile publice locale aflate în subordinea Consiliului Local (în domenii precum: asistență socială, taxe și impozite locale, urbanism, cadastru și registrul agricol etc.);
- Redactează și distribuie fluturași informativi și formulare tipizate în vederea completării lor de către cetățeni, în colaborare cu compartimentele funcționale ale Primăriei;
- Asistă cetățenii în completarea diferitelor formulare pentru toate domeniile de activitate ale Primăriei și serviciilor publice locale, pentru toate persoanele dependente social și care au probleme de sănătate;
- Participă la întocmirea dosarelor cetățenilor pentru diferite solicitări, din sfera de activitate a Primăriei și serviciilor publice locale (asistență socială – întocmire dosare pentru persoane vârstnice care solicită internare la căminul de bătrâni, ajutor social, alocații de susținere a familiei, cantină de ajutor social, subvenții încălzire gaze, electricitate și combustibili petrolieri etc.);
- Însoțește cetățenii la compartimentele funcționale ale instituției pentru rezolvarea operativă a solicitărilor acestora;
- Realizează înscrierea în audiență a cetățenilor cu ajutorul formularului tip constituit în acest sens, sprijină și organizează programul de audiențe al conducerii Primăriei Municipiului Călărași (Primar, Viceprimari și Secretar general);
- Afișează programul de audiențe al conducerii instituției și întocmește listele pentru audiențe în format electronic și fizic, comunicând atât telefonic cât și în scris compartimentelor pentru care sunt solicitări;
- Comunică verbal și telefonic conducerii compartimentelor funcționale să se prezinte la data și ora prestabilită, în vederea oferirii de sprijin conducerii la audiențe;
- Răspunde la centrala telefonică a Primăriei - nr. de telefon 0242.311.005, consiliază telefonic cetățenii cu informații din sfera de activitate a instituției, asigurând astfel telefonic relația cetățean – autoritate publică locală;
- Transmite verbal compartimentelor funcționale solicitările cetățenilor cu privire la diverse probleme curente;
- Conform ofertei locurilor de muncă a A.J.O.F.M., consiliază cetățeni care doresc să își găsească un loc de muncă, atât pentru locurile de muncă din Călărași, cât și pentru străinătate;
- În limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale, oferă informații ce vizează comunitatea;
- Urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adoptând programele și metodele de lucru;
- Consiliere și participare la întocmirea dosarelor pentru persoanele care solicită sprijin pentru a beneficia de protecție din partea statului privind căminul de bătrâni, adăpostul de noapte, cantina de

ajutor social, ajutoare de urgență, încadrare în grad de handicap, ajutor social, indemnizație de însoțitor handicap, alocație de stat, indemnizație creștere copil, alocație de susținere a familiei, grădinița SERA cu program prelungit gratuit, persoane care se angajează ca asistent personal, instituire măsuri de protecție specială Tutelă Minori, stimulent de inserție, stimulent educațional, evaluarea familiei conf. Ordinului nr. 1733/19.08.2015;

- Consilierea cetățenilor ce doresc să plece cu contract de muncă legal prin AJOFM;
- Consilierea cu privire la reducerea impozitului pe clădire pentru persoanele cu handicap și reprezentanți legali ai minorilor, pentru cei care au fost persecutați politic, veterani de război, cei care au fost la muncă forțat, vădulele de război necăsătorite și eroii revoluției din 1989;
- Persoanele responsabile pentru implementarea și respectarea procedurii operaționale, precum și pentru întocmirea documentației necesare în acest sens vor fi nominalizate de către Direcția Juridică și Administrație Locală prin notă verbală sau scrisă;
- Sprijină, aplică și răspunde pentru desfășurarea în plan local a acțiunilor de îmbunătățire a situației romilor, conform H.G. nr. 560/2022 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2022 - 2027;
- Aplică prevederile actelor administrative locale emise de primar (dispoziții) și a celor adoptate de Consiliul Local (hotărâri) privind etnia romă;
- Acordă sprijin în aplicarea programului primarului în privința acestei etnii cu toate componentele: social, economic, material;
- Întocmește periodic raportări privind stadiul implementării H.G nr.430/ 2001 privind aprobarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor pe care le transmite Biroului Județean pentru Romi din cadrul Instituției Prefectului, precum și către alte entități care solicită aceste informații;
- Sprijină activitatea de audiențe a conducerii primăriei prin preluarea și rezolvarea problemelor sesizate de membrii comunității de romi;
- Asigură consilierea comunităților de romi din toate cartierele de romi din municipiul Călărași;
- Menține și dezvoltă relația cu minoritățile de etnie romă;
- Mediază, consiliază, îndrumă membrii comunității de romi și pentru aceasta colaborează cu diverse instituții, planifică activități legate de comunitate;
- Intervine atât în cadrul instituțional, cât și în comunitate, la nivelul asigurării relației cu diverse servicii specializate: de asistență socială, educative, locative, sănătate, igienă, medicale etc;
- Reprezintă principalul mediator dintre Primărie, în calitate de autoritate publică locală și comunitatea de romi;
- Planifică, organizează, coordonează și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Planul General de Măsuri pentru aplicarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor pentru perioada 2022 – 2027 (anexa H.G. nr. 560/2022);
- Participă și elaborează împreună cu Primăria Planul local de acțiune, conform H.G. nr. 560/2022;
- Participă la aplicarea planului de intervenție în funcție de domeniul sectorial și direcțiile specifice de acțiune, conform H.G. nr. 560/2022;
- Elaborează rapoarte semestriale privind stadiul aplicării H.G. nr. 560/2022 și Planului local de acțiune pentru Strategia de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor pentru perioada 2022 – 2027, care vor fi transmise Biroului Județean pentru Romi din cadrul Instituției Prefectului;
- Evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi și informarea conducerii Primăriei Municipiului Călărași;
- Informarea membrilor comunității rome;
- Identificarea situațiilor de risc din comunitate;
- Solicită sprijinul și colaborarea structurilor deconcentrate ale administrației publice centrale și autorităților locale în vederea implementării Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor pentru perioada 2022 – 2027;
- Solicită sprijinul și colaborarea Biroului Județean pentru romi în vederea implementării H.G. nr. 560/2022 și a rezolvării problemelor identificate;

- Identifică și evaluează nevoile comunităților locale de romi (prin aplicarea de chestionare, studii, interviuri etc.) și informează conducerea primăriei cu privire la acestea;
- Elaborează proiecte de dezvoltare locală a comunităților de romi în colaborare cu O.N.G.-uri și administrația publică locală;
- Primește, acordă consiliere și rezolvă în limita competențelor legale, petițiile și problemele cetățenilor de etnie romă;
- Participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- Participă ca invitat, la ședințele Consiliului Local pentru a prezenta problemele romilor din localitate;
- Informează permanent comunitatea de romi și O.N.G.-urile locale cu privire la acte normative și oportunități de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate;
- Colaborează cu toate organizațiile neguvernamentale ale romilor din localitate pentru implementarea H.G. nr. 560/2022;
- Colaborează și cu alte organizații neguvernamentale (rome sau nerome) pentru implementarea unor acțiuni de îmbunătățire a situației romilor din localitate;
- Asigură interpretariatul în relația dintre reprezentanții Primăriei și această etnie atunci când este cazul;
- Participă la elaborarea și implementarea proiectelor cu finanțare europeană ce privesc comunitatea romă din municipiu împreună cu Direcția Programe și Dezvoltare Locală;
- Asigură consilierea comunităților de romi în cadrul proiectelor finanțate prin FRDS;
- Identifică, mediază, consiliază persoanele de etnie romă fără acte de identitate;
- Participă la efectuarea de anchete sociale în cartierele locuite de cetățenii romi, împreună cu reprezentanții tuturor instituțiilor descentralizate;
- Participă din partea instituției la acțiuni, evenimente ce vizează comunitatea de romi;
- Realizează rapoarte de activitate cu privire la domeniul de activitate și le prezintă conducerii Primăriei Municipiului Călărași.



## **Articolul 48 DIRECTIA PROGRAME SI DEZVOLTARE LOCALA**

(1) **Atributiile Compartimentului Managementul Proiectelor** sunt următoarele:

- Gestionează implementarea proiectelor în care Municipiul Călărași este aplicant sau partener, în condițiile respectării legislației în vigoare și a cerințelor finanțatorului, cu încadrarea în angajamentele asumate;
- Colaborează cu Organismele Intermediare desemnate de Autoritățile de Management în vederea implementării proiectelor finanțate prin Instrumentele Structurale ale Uniunii Europene sau din alte surse, interne și externe;
- Asigură managementul general în implementarea proiectelor în care UAT este parte, în cooperare cu celelalte Direcții din cadrul Primăriei, precum și cu organizațiile partenere de proiect;
- Participă în comisii de analiză a ofertelor ;
- Asigură cooperarea cu Autoritățile de Management, Autoritățile de Control și Audit Financiar, Autoritățile de Monitorizare a Programelor Operaționale, precum și alte organisme implicate în finanțarea proiectelor;
- Asigură colaborarea cu factori interesați în promovarea și implementarea proiectelor și coordonează activitatea partenerilor implicați în proiectele derulate de Primăria Municipiului Călărași;
- Verifică și aprobă, în cazul participării în comisii de specialitate, documente tehnice ale proiectelor, în diferite stadii de realizare: S.F., P.T., D.D.E., etc, realizate în condițiile respectării documentațiilor de finanțare;
- Asigură realizarea bazei de date privind proiectele aflate în diverse stadii de evaluare sau implementare, monitorizând periodic, situația acestora;
- Colaborează la pregătirea dosarelor de achiziție pentru contractele de servicii, bunuri și lucrări prevăzute în proiecte;
- Asigură managementul proiectelor, pe toată perioada de pregătire, implementare și sustenabilitate, prin activități specifice;
- Atunci când este cazul, asigură consultarea și implicarea cetățenilor în implementarea proiectelor;
- Participă la întâlniri, seminarii, dezbateri, instruiți, etc organizate de structuri ale Uniunii Europene și ale Autorităților de Management, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de utilizarea Fondurilor structurale pentru finanțarea proiectelor de investiții;
- Asigură transparența în privința utilizării fondurilor și a unei politici deschise de informare pentru toți cei interesați;
- Participă la pregătirea, implementarea și sustenabilitatea proiectelor în conformitate cu documentele de finanțare;
- Asigură interfața între Primăria Municipiului Călărași, autoritățile locale implicate în proiecte, asistență tehnică și organismele intermediare și centrale, în vederea pregătirii și implementării conform procedurilor menționate în documentele de finanțare ale proiectelor;
- Colaborează cu consultanții desemnați pentru derularea în bune condiții a contractelor de consultanță, în vederea pregătirii unor proiecte mature și care să corespundă criteriilor de eligibilitate din cadrul programului de finanțare;
- Pune la dispoziția prestatorilor toate informațiile și documentele necesare în vederea realizării obiectivelor contractelor de consultanță;
- Verifică toate documentele proiectelor realizate cu respectarea documentelor de finanțare, pe care prestatorii le pun la dispoziția sa;
- Colaborează cu prestatorii pentru pregătirea dosarelor de achiziție pentru contractele de servicii, bunuri și lucrări prevăzute în proiectele de investiții;
- Răspunde de buna gestionare a fondurilor interne și externe alocate proiectului prin participarea la întocmirea cererilor de plată pentru cheltuielile declarate eligibile/neeligibile în proiect;
- Asigură măsuri de diseminare a tuturor componentelor proiectelor;
- Furnizează, la solicitarea entitatilor abilitate, toate informațiile relevante cu privire la evoluția proiectului;

- Asigură transparența în privința utilizării fondurilor și a unei politici deschise de informare pentru toți cei interesați;
- Participă, prin personalul angajat, la organizarea și desfășurarea evenimentelor inițiate de Primăria Municipiului Călărași sau în care instituția este implicată;
- Arhivează, în concordanță cu legislația în vigoare, documentația pe care o gestionează.

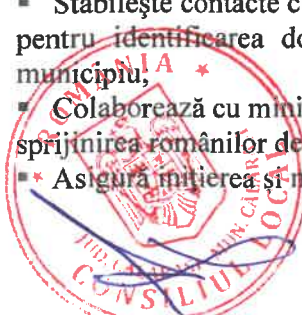
**(2) Atributiile Compartimentului Strategii, Programe de Dezvoltare și Relația cu ONG-urile sunt următoarele:**

- Contribuie la elaborarea și propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Călărași strategia, planul și programele de dezvoltare locală elaborate în parteneriat cu alte autorități publice locale, reprezentanți ai autorităților centrale și parteneri economici și sociali, firme de consultanță;
- Colaborează cu celelalte Direcții ale Primăriei în elaborarea acestor documente;
- Asigură realizarea portofoliului de proiecte al Municipiului, ce sunt promovate pentru finanțare din orice fel de surse de finanțare. În acest proces cooperează cu celelalte Direcții ale Primăriei, precum și cu parteneri locali, județeni, regionali, naționali și internaționali;
- Elaborează documente suport pentru planificare și documente pentru implementarea programelor și planurilor locale;
- Revizuieste periodic planurile și programele de dezvoltare locală;
- Monitorizează implementarea Strategiei de dezvoltare locală prin pregătirea de studii, analize și recomandări;
- Facilitează și coordonează structuri de parteneriat sau asociative destinate planificării strategice, precum și identificării și implementării de proiecte prioritare pentru U.A.T. Municipiul Călărași, care sunt finanțate din fonduri locale, naționale, europene sau din orice alte surse;
- Participă activ în structurile partenariale stabilite la nivel local, județean, regional, inter-regional sau național, în comitetele, sub-comitetele și în grupurile de lucru organizate pentru elaborarea strategiilor, planurilor și programelor de dezvoltare locală, regională, națională și internațională;
- Participă la realizarea materialelor de documentare privind implementarea acquis-ului comunitar la nivel local;
- Realizează și asigură mediatizarea/publicitatea la nivel regional, județean și local a programelor și proiectelor de dezvoltare locală;
- Propune și înaintează spre avizare Consiliului Local al Municipiului Călărași convenții, acorduri și protocoale, precum și alte documente similare încheiate cu terții în domeniul specific de activitate;
- Elaborează rapoarte periodice privind activitatea compartimentului;
- Inițiază și pregătește documentația de fundamentare pentru realizarea proiectelor din domeniul dezvoltării economice și sociale locale împreună cu celelalte Direcții din cadrul Primăriei Municipiului Călărași;
- Participă la elaborarea cererilor de finanțare în vederea accesării programelor cu finanțare națională sau externă pentru proiecte în care Primăria Municipiului Călărași este beneficiar principal;
- Colaborează cu parteneri interni sau externi pentru elaborarea cererilor de finanțare pentru proiecte în care Primăria Municipiului Călărași este propusă în calitate de partener;
- Transmite cererile de finanțare spre aprobare, după caz, Organismelor Intermediare, Autorităților de Management sau altor organisme care asigură managementul diverselor programe de finanțare interne și externe;
- Identifică și diseminează informațiile cu privire la programele de finanțare și alcătuiește baza de date privind finanțatorii;
- Identifică potențialii parteneri locali, naționali și internaționali și colaborează cu aceștia în vederea elaborării proiectelor de interes comun;
- Evidențiază stadiul, dificultățile de implementare precum și impactul proiectelor de dezvoltare locală și județeană și propune măsuri de îmbunătățire;
- Realizează baza de date privind proiectele în desfășurare și proiectele propuse spre finanțare la nivel local;

- Monitorizează proiectele realizate, ulterior implementării acestora, în scopul determinării eficienței acestora, atât sub aspect funcțional și social, cât și din punct de vedere financiar;
- Realizează documente informative cu periodicitate (rapoarte de activitate, materiale informative, materiale de sinteză a activității Direcției sau chiar a instituției Primăriei Municipiului Călărași, etc) sau la cerere (evenimente, întâlniri, dezbateri, etc);
- Participă, în calitate de membrii, în echipele de implementare a proiectelor;
- Participă, prin personalul angajat, la organizarea și desfășurarea evenimentelor inițiate de Primăria Municipiului Călărași sau în care instituția este implicată;
- Arhivează, în concordanță cu legislația în vigoare, documentația pe care o gestionează.
- Participă la gestionarea proiectelor Primăriei Municipiului Călărași din domeniul programelor sociale în care instituția este inițiator (solicitant) sau partener;
- Colaborează cu instituțiile partenere (ONG-uri) care solicită parteneriatul Primăriei, în implementarea proiectelor cu diverse finanțări;
- Colaborează cu Direcțiile și compartimentele Primăriei Municipiului Călărași în vederea realizării proiectelor de interes local;
- Asigură colaborarea cu factori interesați în promovarea și implementarea proiectelor la nivel local și colaborează cu alți parteneri implicați în proiectele derulate;
- Asigură realizarea bazei de date privind proiectele referitoare la O.N.G.-uri, aflate în diverse stadii de evaluare sau implementare, monitorizând lunar situația acestora;
- Asigură participarea la managementul proiectelor referitoare la O.N.G.-uri, pe toată perioada de implementare a proiectelor, prin acțiuni de monitorizare și certificare a evoluției acestora;
- Participă la consultarea și implicarea categoriilor de cetățeni vizați în proiectele implementate;
- Participă la diferite întâlniri, seminarii, etc organizate de structuri ale Uniunii Europene, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de utilizarea Fondurilor structurale pentru finanțarea proiectelor sociale;
- Asigură transparența în privința utilizării fondurilor și a unei politici deschise de informare pentru toți cei interesați;
- Participă, în calitate de membrii, în echipele de implementare a proiectelor;
- Participă, prin personalul angajat, la organizarea și desfășurarea evenimentelor inițiate de Primăria Municipiului Călărași sau în care instituția este implicată;
- Arhivează, în concordanță cu legislația în vigoare, documentația pe care o gestionează.

(3) **Atribuțiile Compartimentului Relații Externe, Turism și Evenimente** sunt următoarele:

- Reprezintă interesele Municipiului Călărași în relația cu partenerii naționali și internaționali, precum și cu instituțiile ce finanțează programe de dezvoltare socio-economică;
- Asigură legătura permanentă cu serviciile specializate ale ministerelor de resort, precum și cu alte instituții cu atribuții în domeniul integrării europene, din țară și străinătate în ceea ce privește problematica integrării continue a României în Uniunea Europeană (cooperări, participări evenimente, colaborări diverse, etc);
- Inițiază și desfășoară activități de informare europeană, prin colaborarea permanentă cu Delegația Comisiei Europene la București și, implicit cu diverse Rețele de Multiplicatori de Informație;
- Asigură inițierea și menținerea relațiilor de colaborare cu diferite organizații europene (Adunarea Regiunilor Europei, Conferința Regiunilor Periferice Maritime, Congresul Puterilor Locale și Regionale ale Europei, Adunarea Regiunilor Europene Frontaliere, etc.) care vizează dezvoltarea cooperării inter-statale și inter-regionale în vederea integrării într-o Europă unită;
- Stabilește contacte cu ambasadele României, precum și cu ambasadele străine din București pentru identificarea domeniilor de interes comun și promovarea proiectelor prioritare pentru municipiu;
- Colaborează cu ministerul de resort precum și cu Comitetele Interministeriale constituite pentru sprijinirea românilor de pretutindeni în vederea obținerii sau furnizării de date utile colaborărilor;
- Asigură inițierea și menținerea cooperării regionale și inter-regionale prin realizarea de înfrățiri



și parteneriate între Primăria Municipiului Călărași și alte organizații similare din întreaga Europă și din lume;

- Identifică și menține relația de transfer de date cu potențialii parteneri - locali, naționali și internaționali – în vederea colaborării cu aceștia pentru elaborarea proiectelor de interes comun;
- Asigură cadrul specific necesar stabilirii de contacte între partenerii români și între aceștia și partenerii străini;
- Cooperează cu instituții și organizații de nivel național, regional, județean, local, precum și cu organizații și instituții din străinătate pe teme de interes reciproc;
- Realizează baza de date referitoare la informații privind procesul de integrare europeană și stadiul implementării acquis-ului comunitar la nivel național și, implicit, la nivelul administrației publice locale, utilizând în acest sens metode comparative cu situația existentă în noile țări membre ale Uniunii Europene;
- Asigură organizarea de evenimente legate de activitatea desfășurată de Primăria Municipiului Călărași în domeniul cooperării internaționale și participă la astfel de manifestări desfășurate în țară sau străinătate;
- Întocmește și actualizează baza de date referitoare la regiunile înfrățite și a celor cu care colaborează Primăria Municipiului Călărași;
- Întocmește și actualizează graficul invitațiilor referitoare la convențiile, conferințele, seminariile desfășurate în țară sau străinătate;
- Asigură traducerea materialelor primite din străinătate, precum și a celor transmise;
- Asigură traducerea în și din limbi străine pe durata acțiunilor/ manifestărilor din țară și din străinătate, stabilind legături cu delegații străini;
- Participă, în calitate de reprezentanți ai Municipiului Călărași, la organizarea de reuniuni și evenimente de interes pentru comunitate;
- Contribuie la realizarea programului de imagine, prin elaborarea și difuzarea de materiale promoționale, care promovează intern și extern Municipiul Călărași;
- Contribuie la consolidarea imaginii instituționale la nivel local, regional, național și internațional prin creșterea vizibilității municipiului;
- Asigură promovarea, organizarea și desfășurarea evenimentelor festive, oficiale, etc ale instituției, în colaborare cu diverse instituții din țară și străinătate, în conformitate cu planul evenimentelor întocmit la nivelul instituției precum și a evenimentelor generate ocazional;
- Organizează și participă la evenimente de interes local și nu numai, în funcție de rolul, reprezentativitatea și implicarea Primăriei Municipiului Călărași;
- Promovează și gestionează parteneriate interne în plan local, pentru asigurarea unei bune desfășurări a evenimentelor;
- Participă la promovarea și dezvoltarea turistică a zonei prin implicarea în promovarea obiectivelor turistice, atragerea investitorilor, sprijinirea inițiativelor în turism, etc;
- Sprijină, în limita competențelor legale, activitatea turistică la nivelul operatorilor de turism;
- Identifică și diseminează sursele de finanțare active adresate turismului;
- Actualizează baza de date a operatorilor și a obiectivelor turistice;
- Promovează, pe plan intern și internațional, resursele turistice locale și zonale în vederea valorificării lor superioare;
- Promovează proiecte turistice de interes local, județean și transfrontalier;
- Elaborează rapoartele periodice privind activitatea compartimentului;
- Gestionează, prin personalul acreditat, corespondența în baza legii privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Pune în aplicare legislația privind transparența decizională;
- Participă, în calitate de membrii, în echipele de implementare a proiectelor;
- Arhivează, în concordanță cu legislația în vigoare, documentația pe care o gestionează.

(4) Atribuții Compartimentului pentru Relația cu Asociațiile de Proprietari sunt următoarele:

- Asigură relația cu beneficiarii de locuințe;

- Întocmește corespondența cu persoanele fizice, în procesul de vânzare-cumpărare a locuințelor proprietate personală;
- Îndrumă asociațiile de proprietari la solicitarea acestora în vederea înființării și înregistrării acestora conform legislației în domeniu în vigoare. În acest sens va pune la dispoziția asociațiilor datele necesare pentru întocmirea statutului și a acordului de asociere a proprietarilor care fac parte din asociație;
- Îndrumă și sprijină asociațiile proprietarilor în organizarea și funcționarea acestora precum și pentru îndeplinirea obligațiilor locale ce le revin asupra proprietății comune;
- Asigură rezolvarea reclamațiilor sau a petițiilor primite de la cetățeni în termenele și condițiile stabilite de lege;
- În urma sesizărilor primite de la membrii asociațiilor, efectuează verificări și controale tematice pentru îndrumarea asociațiilor conform prevederilor legale;
- Primește situațiile de activ și pasiv întocmite la nivelul asociațiilor de proprietari;
- Verifică, la solicitare sau din proprie inițiativă, gestiunea asociațiilor de proprietari;
- Participă, la invitație sau din proprie inițiativă a UAT, la adunările generale ale proprietarilor;
- Acționează în sensul asigurării atestării administratorilor asociațiilor de proprietari;
- Informează și consiliază asociațiile de proprietari privind reabilitarea termică a imobilelor;
- Completează dosarele cu anexe de solicitare a înregistrării în programul de reabilitare termică;
- Aplică sancțiuni contravenționale conform legislației în domeniu în vigoare;
- Participă, prin personalul angajat, în calitate de membri, în echipele de implementare a proiectelor;
- Participă, prin personalul angajat, la organizarea și desfășurarea evenimentelor inițiate de Primăria Municipiului Călărași, sau în care instituția este implicată;
- Arhivează, în concordanță cu legislația în vigoare, documentația pe care o gestionează.

#### **Articolul 49 SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI, AUTORIZĂRI ȘI CONTROL**

(1) Atribuțiile sunt următoarele:

- Propune proiecte de urbanism necesare și oportune teritoriului administrativ al municipiului Călărași;
- Face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanță deosebită;
- Organizează consultarea cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism, prezentarea proiectelor în comisiile de avizare, prezentarea lor în consiliul local al municipiului Călărași, emite avizele la aceste lucrări;
- Prezintă, la cererea Consiliului local al Municipiului Călărași și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului;
- Informează Consiliul Local și Primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism;
- Face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a unor zone din municipiul Călărași;
- Propune Consiliului Local noi zone de dezvoltare urbanistică a municipiului Călărași;
- Întocmește propunerile pentru atribuire de denumiri de străzi;
- Eliberează Certificate de Nomenclatură Stradală și Adresă;
- Eliberează adeverințe privind încadrarea în teritoriu a unor terenuri;
- Eliberează certificate de urbanism pentru documentații de urbanism;
- Participă la sesiunile consiliului local unde prezintă materiale legate de urbanism și amenajarea teritoriului ce se supun hotărârii acestora;
- Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului, sub sancțiunile prevăzute de lege;
- Asigură consilierea cetățenilor și oferă relații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului.

- Centralizează date necesare unor raportări solicitate de instituțiile județene abilitate sau de instituții administrative naționale;
- Serviciul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
- Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile ce le elaborează; verifică respectarea condițiilor stabilite prin certificatele de Urbanism și transpunerea acestora în documentațiile prezentate pentru obținerea Autorizației de Construire;
- Verifică conținutul planurilor urbanistice înaintate spre avizare și aprobare ținând seama de prevederile legale în acest sens;
- Pregătește documentele necesare pentru aprobarea documentațiilor de urbanism de către Consiliul Local;
- Supune spre avizarea Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului a documentațiilor de urbanism (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.);
- Verifică aplicarea și respectarea H.C.L. 124/2013 privind aprobarea Regulamentului Local de Urbanism referitor la măsuri pentru creșterea calității arhitectural-ambientale a clădirilor în municipiul Călărași;
- Colaborează cu Direcția Poliția Locală pentru respectarea disciplinei în construcții și a prevederilor H.C.L. 124/2013;
- Verifică și înregistrează documentațiile tehnice prezentate de beneficiari;
- Colaborează cu serviciul fond funciar, registrul agricol și cadastru, relații publice și minorității, serviciul juridic contencios, registratură, arhivă și servicii interne, pe probleme specifice activității direcției;
- Întocmește certificate de urbanism, autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism și autorizații de construire eliberate în regim de urgență, conform prevederilor legale;
- Întocmește și trimite centralizatoarele cu lucrările autorizate, în condițiile legii;
- Primește cererile privind întocmirea proceselor verbale de recepție și notelor de regularizare a taxelor la autorizația de construire;
- Calcularea taxei de autorizare de construire (A.C.), calcularea taxei de certificat de urbanism (C.U.);
- Participă la recepția lucrărilor autorizate;
- Întocmește nota de regularizare a taxei la A.C.;
- Întocmește procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor în condițiile legii;
- Înregistrează în registrele de evidență autorizațiile de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție;
- Întocmește situația P.V. de recepție eliberate pentru construcțiile finalizate și le înainteaază către Serviciul Constatăre și Impunere Venituri al Municipiului Călărași;
- Pregătește dosarele privind autorizațiile de construire/demolare, certificate de urbanism, corespondența, nomenclaturi stradale, în vederea arhivării;
- Elaborează răspunsurile la cereri, sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte specifice activității;
- Constată nerespectarea legislației în domeniul disciplinei în construcții, și întocmește procese-verbale de sancționare privind disciplina în construcții, în condițiile legii;
- Asigură aplicarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;
- Propune măsurile pentru asigurarea, în documentațiile tehnice sau urbanistice, a condițiilor pentru locuire și desfășurarea de activități conexe în zone protejate sau zone cu restricții;
- Propune măsuri pentru asigurarea, în documentațiile tehnice și urbanistice, a condițiilor pentru reabilitarea infrastructurii în zonele unde nu este asigurat minimum de utilități;
- Propune măsurile pentru asigurarea, în documentațiile urbanistice sau tehnice, a condițiilor de amenajare a spațiilor publice și zone verzi, amenajarea piețelor și plantarea de arbori, în concordanță cu tradițiile istorice ale orașului;
- Comunică în termen răspunsurile la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;

- Propune Primarului promovarea proiectelor de hotărâri conform specificului activității Direcției;
- Asigură și răspunde de promovarea proiectelor de hotărâri în fața comisiilor de specialitate ale Consiliului Local în vederea adoptării acestora în ședințele Consiliului Local;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului, sau alte acte asemenea, dispuse de șefii ierarhici.

## **Articolul 50 DIRECTIA ECONOMICA**

### **Serviciul Buget Finante**

(1) Atribuțiile **Compartimentului Financiar Contabil, administrativ** sunt următoarele:

În temeiul Legii Contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, compartimentului financiar contabil, administrativ îi revin următoarele atribuții:

- Înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic;
- Efectuarea de încasări și plăți în numerar pentru persoane fizice și juridice pe bază de documente legal întocmite;
- Evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor contabile, conform prevederilor legale;
- Întocmirea ordinelor de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond șomaj, fond de sănătate, etc. pentru salariații instituției și pentru angajator;
- Întocmire Borderou plată salarii pe card, pe fiecare unitate bancară și virarea salariilor pe card pentru salariați, consilieri locali, pe baza statelor de plată, în conformitate cu prevederile legale;
- Constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari;
- Întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
- Primirea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;
- Întocmirea filei cec pentru ridicări de sume din bancă, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare;
- Întocmirea dispozițiilor de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora;
- Înregistrarea achizițiilor de obiecte de inventar, materii prime, materiale și alte valori (bonuri cu valoare fixă, bonuri de carburanți, timbre poștale, fiscale și judiciare);
- Înregistrarea achizițiilor de mijloace fixe independente în baza procesului –verbal de recepție;
- Înregistrarea ieșirilor de mijloace fixe în baza Bonului de mișcare a mijloacelor fixe, Facturi de vânzare, Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/casare;
- Înregistrarea garanției de bună execuție conform clauzelor contractuale pentru fiecare furnizor;
- Înregistrarea consumurilor și transferurilor;
- Înregistrarea încasării sumelor de la debitori, efectuate prin contul de disponibil și prin casierie;
- Întocmește zilnic dispoziții bugetare și ordine de plată pentru plățile ce se efectuează către ordonatorii terțiari;
- Înregistrarea procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor de investiții/modernizare și înregistrarea lucrărilor ca active fixe corporale pentru închiderea lucrării de investiție în curs și înregistrarea ca mijloc fix;
- Înregistrarea cheltuielilor privind materialele;
- Primirea și verificarea extraselor de cont eliberate de Trezorerie după decontarea Ordinelor de plată, cecurilor în numerar, efectuarea de punctaje pentru remedierea eventualelor erori în 3 zile de la constatare;
- Urmărirea de către fiecare responsabil de cont a înregistrărilor din evidența contabilă sintetică și analitică a conturilor de care răspunde;
- Verificarea lunară a balanței analitice a partenerilor (debitori, furnizori, creditori, clienți) cu balanța de verificare sintetică;
- Înregistrarea cheltuielilor cu amortizarea mijloacelor fixe;
- Ținerea la zi a registrelor de contabilitate;

- Efectuarea de punctaje între evidența contabilă și evidența tehnico-operativă;
- Înregistrarea cheltuielilor aferente investițiilor în curs de execuție pe obiective de investiții, grupate pe surse de finanțare;
- Raportarea lunară a execuției cheltuielilor din finanțările rambursabile externe și interne;
- Întocmirea bilanței de verificare, până la data de 20 a fiecărei luni pentru luna precedentă, pentru conturile a căror evidență este asigurată în cadrul serviciului;
- Întocmește situațiile lunare: plăți restante, monitorizare cheltuieli salariale, indicatori bilanț, situația plăților extrabugetare, etc.;
- Întocmirea și predarea decontului privind taxa pe valoare adăugată în baza documentelor legale, conform legii care reglementează această taxă, virarea ei către buget la termenul stabilit de lege;
- Atribuirea unui număr de inventar mijlocului fix recepționat în Registrul numerelor de inventar și întocmirea Fișei mijlocului fix pe grupe de mijloace fixe prin înregistrarea cronologică în evidența contabilă a mijloacelor fixe intrate în unitate;
- Participarea la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor bănești, creanțe și datorii, conform legislației în vigoare, și înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii, plusuri și lipsuri;
- Trimestrial, până la data de 30 ale lunii următoare încheierii trimestrului, primește dările de seamă trimestriale ale unităților de subordonare locală, în vederea centralizării și întocmește anexele aferente dării de seamă;
- Întocmirea documentelor necesare închiderii anului financiar, în baza normelor de închidere emise de Ministerul Finanțelor Publice, pentru conturile a căror evidență este asigurată în cadrul serviciului;
- Urmărirea justificării avansurilor în numerar prin solicitare de documente justificative/ decont de cheltuieli;
- Acordare viză „Bun de plată” pentru angajamentele compartimentului respectiv;
- Întocmire Ordin de plată, CEC în numerar;
- Ordinul de plată se înscrie într-un registru distinct, Registrul Ordinelor de plată, va purta un număr de ordine unic, începând cu numărul 1 pentru fiecare exercițiu bugetar;
- Acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pe toate documentele care stau la baza angajării plăților de către instituție, precum și a altor documente care necesită această viză, de către personalul desemnat prin Dispoziție a Primarului;
- În baza Ordonanței de plată semnată de către ordonatorul principal de credite, care confirmă că operațiunea s-a finalizat, se poate efectua plata cheltuielilor (aceasta fiind faza finală a execuției bugetare);
- Verificare rulaje curente și cumulate debitoare și creditoare, solduri inițiale și finale, debitoare și creditoare, în balanța de verificare sintetică și analitică;
- Listarea și semnarea Balanței de verificare analitică;
- Implementare măsuri trasate prin actele de control;
  - După primirea contractelor de finanțare rambursabilă încheiate cu banca câștigătoare a licitației, în termen de 15 zile de la semnarea acestora, se trimite la Ministerul finanțelor, la Direcția de trezorerie și datorie publică, copii ale contractelor și a graficelor de rambursare.
  - Înscrierea în Registrul de evidență a datoriei publice locale și de garanții, a contractelor de finanțare rambursabilă.
  - Efectuarea tragerilor din împrumutul bancar în baza documentelor prezentate de Direcția Tehnică sau Direcția de Dezvoltare .
  - Urmărirea încasării sumelor aferente tragerilor din credit în vederea efectuării plăților către furnizorii de investiții.
  - Urmărirea rambursării la scadență, atât a ratelor de credit cât și a dobânzilor ,conform graficelor de rambursare lunară, astfel încât să se evite plata unor dobânzi penalizatoare.
- Raportarea lunară a Situației Datoriei Publice Locale către Ministerul Finanțelor Publice;
- Acordarea avansului la plecarea în deplasare în țară/străinătate și justificarea cheltuielilor la terminarea deplasării;



- Evidența contabilă a angajamentelor bugetare, angajamentelor legale și a plăților efectuate în cadrul acestora;
- Elaborarea și redactarea corespondenței specifice, repartizată serviciului.  
Face propuneri pentru contractarea de servicii de mentenanță pentru lucrări de reparații și întreținere ce depășesc posibilitățile tehnice al personalului propriu;
- Propune executarea lucrărilor de reparații curente la clădirile aparținând instituției și execută în funcție de problemele apărute și disponibilul de personal, defecțiunile apărute;
- Rezolvă evenimentele/defecțiunile survenite cu personal din subordine, cu ajutorul serviciilor publice din subordine sau cu firme specializate;
- Asigură condițiile materiale pentru funcționarea instituției;
- Asigură aprovizionarea cu mijloace fixe, rechizite, materiale întreținere, obiecte de inventar pentru personalul instituției;
- Asigură administrarea mijloacelor fixe aflate în gestiune, rechizitelor, materialelor de întreținere, obiectelor de inventar;
- Efectuează cu comisia desemnată prin Dispoziție a Primarului, inventarii anuale sau ori de câte ori este cazul;
- Gestionează valorile materiale din magazia instituției;
- Face propuneri de casare ale obiectelor de inventar și mijloacelor fixe cu grad mare de uzură;
- Întocmește situații pentru menținerea în cotele stabilite ale cheltuielilor cu combustibilul, calculează consumul de combustibil, urmărirea consumurilor lunare de carburant pentru fiecare autoturism, stabilite prin HCL nr.106/24.08.2016 și propune măsuri de respectare a acestor cote;
- Aplică bun de plată pe facturile fiscale cu care au fost achiziționate materialele necesare bunei funcționări a instituției, conform Dispoziției Primarului emisă în acest sens;
- Întocmește în termen referatele de necesitate pentru materialele consumabile, depunerea la compartimentul de achiziții în vederea contractării furnizorului de produse;
- Întocmește referate de necesitate pentru contractarea de servicii de mentenanță în vederea asigurării bunei funcționări a centralelor termice, sistemelor de racire (chiller, aparate aer condiționat,etc.);
- Realizează transferul între angajați ale obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe pe baza proceselor verbale de predare/primire;
- Realizează intrările în magazia instituției a materialelor consumabile achiziționate și a transferului acestora către compartimentele funcționale care le-au solicitat;
- Identifică necesarul de aprovizionare cu materiale necesare bunei funcționări aparatului de specialitate;
- Asigură relația cu furnizorii de materiale necesare bunei funcționări a aparatului de specialitate;
- Realizează intrările de materiale, obiecte de inventar având ca sursă achiziții publice, transferuri, donații și sponsorizări, dezmembrări, plusuri de inventar;
- Eliberează bunuri din magazie;
- Ține evidența și calculează consumul de combustibil conform foilor de parcurs prin întocmirea Fișei activității zilnice(FAZ);
- Se ocupă de încheierea polițelor RCA și CASCO pentru autovehiculele aparținând instituției;
- Urmărește efectuarea reviziilor tehnice înscrise în cărțile tehnice ale autovehiculelor, a inspecției tehnice periodice, plata rovinei, etc.;
- Urmărește funcționarea în parametrii optimi a instalațiilor de apă, gaz și canalizare;
- Urmărește întreținerea instalațiilor electrice ale clădirilor instituției;
- Urmărește buna funcționare a generatorului electric și alimentarea acestuia cu combustibil;
- Asigură înlocuirea însemnelor instituției: steme, drapele, siglă,etc.
- Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale Primăriei Municipiului Călărași în exercitarea atribuțiilor specifice;
- Exerciți și alte atribuții din domeniul de competență, stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului.

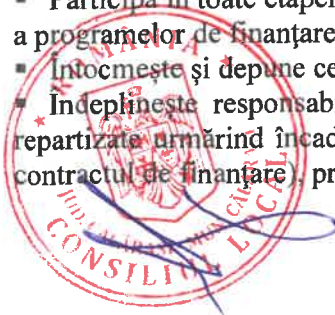
(2) Atribuțiile Compartimentului Buget sunt următoarele:

În temeiul Legii Contabilității nr.82/1991, republicată, Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale și Legii bugetului de stat, anuale, cu rectificările de rigoare, Serviciului Buget Finanțe îi revin următoarele atribuții:

- Întocmește detalierile la buget pentru capitolele bugetare conform clasificății bugetare;
- Primește și verifică indicatorii de fundamentare a proiectelor de buget prezentate de unitățile beneficiare de credite;
- Anual, pentru întocmirea bugetului municipiului și de câte ori au loc rectificări de buget, întocmește proiectul de buget pentru instituțiile de subordonare locală pe baza datelor prezentate de aceștia și a indicatorilor de bază;
- Fundamentarea și elaborarea proiectului de buget pentru anul următor și proiecția pe următorii 3 ani;
- Dacă au loc modificări transmite bugetul aprobat fiecărei unități beneficiare de credit;
- Repartizarea Bugetului aprobat pe ordonatori;
- Lunar primește și verifică execuția cheltuielilor fiecărei instituții subordonate, le analizează în vederea încadrării în prevederea bugetară;
- Ține evidența angajamentelor bugetare;
- Centralizarea situațiilor depuse și corelarea indicatorilor deduși din Bilanțul contabil, Contul de rezultat patrimonial și situația fluxurilor de trezorerie;
- Lunar și de câte ori este nevoie, primește cererile de alimentare a conturilor de la unitățile de subordonare locală, analizează structura acestora și propune alimentarea conturilor cu încadrarea în prevederea bugetară;
- Întocmește către ordonatorii terțiari dispoziții bugetare la solicitarea acestora;
- Realizează zilnic punctajul la venituri și cheltuieli între situația la zi și execuția trezoreriei Municipiului Călărași și se confruntă cu extrasele de cont pentru capitolele de cheltuieli conform clasificății bugetare;
- Întocmește notele justificative privind solicitarea de subvenții de la bugetul de stat și de sume defalcate din TVA;
- Întocmirea, verificarea și centralizarea situațiilor privind plățile restante, situația activelor și datoriilor instituțiilor publice, disponibile din mijloace cu destinație specială;
- Transcrie detalierea cheltuielilor și a contului de execuție în vederea transmiterii datelor pe suport magnetic către A.J.F.P. (Administrația Județeană a Finanțelor Publice) pentru toate capitolele de cheltuieli;
- Centralizarea și monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Deschiderea de credite bugetare și finanțarea ordonatorilor terțiari de credite;
- Analizează și urmărește contul de execuție bugetară pe secțiuni de dezvoltare și funcționare;
- Trimestrial, până la data de 30 ale lunii următoare încheierii trimestrului, primește dările de seamă trimestriale ale unităților de subordonare locală;
- Transmiterea spre publicare pe site-ul instituției [www.primariacalarasi.ro](http://www.primariacalarasi.ro) a tuturor documentelor ce privesc obligațiile legale de informare publică și transparență ale proiectului de buget, bugetul de venituri și cheltuieli al Municipiului Călărași, rectificări ale bugetului și dările de seamă trimestriale și anuale, bilanțul contabil;
- Implementarea recomandărilor și a măsurilor dispuse în actele de control;
- Rezolvarea corespondenței specifice compartimentului.

(3) Atribuțiile **Compartimentului Finanțare Programe** sunt următoarele:

- Ține evidența contabilă analitică distinctă pentru fiecare proiect;
- Participă în toate etapele de elaborare, modificare, urmărire și execuție pe componenta financiară a programelor de finanțare internă și externă derulate de Primăria Municipiului Călărași;
- Întocmește și depune cererile de rambursare la organismele abilitate;
- Îndeplinește responsabilități legate de derularea din punct de vedere financiar a proiectelor repartizate urmărind încadrarea în prevederile bugetare ale proiectelor în structura lor (anexele la contractul de finanțare), precum și în structura clasificății bugetare, funcțională și economică;



- Ține evidențele contabile sintetice și analitice ale cheltuielilor prevăzute în liniile bugetare ale proiectelor în finanțare, în structura bugetară și cea solicitată de finanțator;
- Colaborează cu unitățile de implementare a proiectelor în vederea realizării în timp util a documentațiilor necesare unei derulări corespunzătoare a acestora și atingerii obiectivelor;
- Realizează situații informative privind cheltuielile efectuate, fondurile primite, contribuția proprie și alte asemenea în toate etapele, necesare conducerii în actul de decizie;
- Întocmește rapoarte financiare (intermediare și finale), ce trebuie să conțină informații privind plățile efectuate și date despre ajutorul financiar nerambursabil, precum și a anexelor la rapoartele financiare solicitate de finanțator;
- Realizează studii, sinteze, rapoarte și informări cu privire la proiectele în derulare și viitoare;
- Asigură studierea cerințelor organismelor finanțatoare privind întocmirea documentațiilor financiare;
- Urmărește și își însușește noutățile intervenite pe parcursul derulării proiectelor, conform normelor, instrucțiunilor, precum și a planului de conturi.

**(4) Atribuțiile Compartimentului Contracte și Autorizări** sunt următoarele:

- Acordă asistență cetățenilor cu privire la obținerea autorizațiilor de funcționare, cu privire la orarele de funcționare, la contractele de atribuire loc parcare, precum și cu privire la contractele de concesiune (relații referitoare la perfectarea contractelor, redevență, termene de plată, constituirea garanției pentru fiecare contract în parte, penalități de întârziere, etc.);
- Emite și vizează autorizații de funcționare pentru alimentație publică/activități recreative agenților economici - societăți comerciale și P.F.A./A.F./II;
- Întocmește dispoziții de plată către casierie pentru plata taxei agenților economici care participă la Târgul de Toamnă sau alte evenimente organizate de Primăria Municipiului Călărași stabilite prin H.C.L.;
- Verifică în teren condițiile privind emiterea autorizației de alimentație publică/activități recreative;
- Ține evidența autorizațiilor în registru special;
- Emite avize favorabile pentru program de funcționare la S.C./P.F.A./A.F./II;
- Ține evidența programelor de funcționare în registru special;
- Introduce informații în baza de date, urmărește și ține evidența activității de alimentație publică/activități recreative desfășurate de agenții economici în programul AVANTAX;
- Operează în program suspendările temporare și încetările definitive privind activitățile de alimentație publică/activități recreative, la cererea agenților economici sau la sesizarea O.R.C.;
- Notifică anual agenții economici în privința taxei de alimentație publică/activități recreative stabilită prin H.C.L.M. Călărași;
- Notifică ori de câte ori este nevoie, debitele agenților economici care desfășoară activitatea de alimentație publică/activități recreative;
- Întocmește contracte care au obiect de activitate concesiunea de terenuri cu destinație (spații comerciale, cabinete medicale, terenuri agricole, terenuri construire locuințe și alte activități);
- Introduce date și ține evidența tuturor contractelor de concesiune în bază informatică (în program AVANTAX) și în registre speciale pe tipuri de concesiuni;
- Emite facturi privind redevența stabilită în contractele de concesiune P.J.;
- Emite facturi privind vânzarea unor terenuri, închiriere spațiu, taxă servicii de reîncărcare a autovehiculelor, taxă recuperare deșuri fier vechi;
- Urmărește și verifică derularea contractelor de concesiune cu respectarea clauzelor contractuale cum ar fi: stabilirea prețului prin indexare, utilizând indicii de inflație, stabiliți și transmiși de Institutul Național de Statistică;
- Întocmește acte adiționale de prelungire a contractelor de concesiune ajunse la termenul de expirare, sau în privința unor modificări;
- Întocmește dispoziții de plată către casierie pentru plata garanției la contractele de concesiune;
- Întocmește adrese către Serviciul Colectare și Impunere Venituri pentru stabilirea impozitului pe teren și pentru rezilierea contractelor;

- Reziliează contracte de concesiune și transmite această situație Direcției Urbanism pentru realizarea eliberării terenurilor;
- Notifică concesionarii restanțieri în vederea efectuării plății redevenței;
- Calculează debitul și întocmește referate pentru acționarea în instanță a concesionarilor rău platnici;
- Întocmește notificări anuale pentru toți concesionarii care dețin contracte în moneda națională, folosindu-se indicii de inflație comunicat de Institutul Național de Statistică;
- Urmărește, calculează și întocmește dispoziții de plată lunar către casierie, pentru cabinetele medicale cumpărate de medicii de familie (cumpărarea acestora în rate la care se calculează și dobânda în conformitate cu rata dobânzii de referință, publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene);
- Verifică dosarele depuse în vederea atribuirii unui loc de parcare (dacă petentul figurează cu garaj);
- Întocmește contracte care au obiect de activitate atribuirea pentru un loc de parcare de domiciliu/reședință/sediu;
- Introduce date și ține evidența tuturor contractelor de atribuire în bază informatică (în program AVANTAX) și în registre speciale;
- Urmărește și verifică derularea contractelor de atribuire cu respectarea clauzelor contractuale;
- Întocmește acte adiționale de prelungire a contractelor de atribuire ajunse la termenul de expirare, sau în privința unor modificări;
- Întocmește dispoziții de plată către casierie pentru plata modificărilor ce apar la contractele de atribuire pentru un loc de parcare de domiciliu/reședință/sediu;
- Întocmește adrese către Serviciul Colectare și Impunere Venituri pentru stabilirea impozitului pe teren și la încetarea contractelor de atribuire pentru un loc de parcare de domiciliu/reședință/sediu;
- Încetează contracte de atribuire și transmite această situație Compartimentului Transporturi pentru a fi scoase locurile rămase libere la o nouă licitație/atribuire;
- Primește corespondența adresată compartimentului, o înregistrează și o rezolvă;
- Rezolvă cererile petenților care ocupă domeniul privat cu garaje auto, întocmește tabel cu cei în această situație, introduce datele necesare în programul AVANTAX pentru taxa de ocupare a domeniului privat/public și urmărește încasarea acestei taxe;
- Comunică către Serviciul Colectare și Impunere Venituri, modificările care apar pentru această situație;
- Primește cererile petenților care solicită ocuparea domeniului public/privat cu grădini;
- Calculează suma de plată pentru suprafața solicitată, întocmește dispoziții de plată către casierie (la cazurile noi), introduce datele necesare în programul AVANTAX pentru taxa de ocupare a domeniului public/privat cu grădini;
- Întocmește acorduri pentru ocuparea domeniului public/privat cu grădini în zonele Jirlău, strada Pescăruși și Alea Măgureni;
- Eliberează acordurile către petenți;
- Întocmește tabel pe cele 3 zone, cu beneficiarii de grădini;
- Transmite tabelul cu toate datele necesare către Serviciul Colectare și Impunere Venituri, pentru calcularea impozitului prevăzut în legislație;
- Urmărește încasarea taxei pentru ocuparea domeniului public/privat și notifică petenții pentru orice situație care îi privește;
- Primește și rezolvă cererile petenților care solicită ocuparea domeniului public/privat în fața spațiilor comerciale pe care le dețin sau pentru desfășurarea unor activități economice, după ce cererile respective au fost analizate în Comisia pentru ocuparea domeniului public/privat;
- Calculează taxa de plată, în funcție de zona în care se află terenul solicitat și în funcție de tariful din zona respectivă, întocmește dispoziție de încasare și urmărește perioada pentru care a fost solicitarea;
- Întocmește acord pentru ocuparea domeniului public/privat, pentru activitate economică;
- Notifică agenții economici de mai sus pentru neplata în termen a taxei, sau pentru orice altă situație;

- Efectuează deplasări în teren;
- Preluare adrese externe, întocmirea și transmiterea răspunsului aferent acestora;
- Întocmire adrese către instituții care dețin registre publice: Evidența Populației;
- Întocmirea diveselor rapoarte solicitate de șefii ierarhici;
- Punerea la dispoziția controalelor echipei de audit intern, Curții de Conturi a documentelor solicitate;
- Crearea rolului în programul informatic și transmiterea sumei de plată către operatorul economic;
- Verificarea documentelor necesare autorizării și transmiterea pentru înregistrare la registratura instituției;
- Colaborarea cu compartimentele funcționale în ceea ce privește activitatea operatorilor economici de alimentație publică/activități recreative;
- Transmite către serviciul fond funciar, registrul agricol și cadastru, relații publice și minorități orice modificare de contract concesiune terenuri domeniul public sau privat al municipiului Călărași, schimbarea numelui firmei, valabilitatea contractului (dacă se află la instanță pentru neplată sau se renunță la contract);
- Acordare de consultanță conform O.U.G. 44/2008 cu privire la autorizarea P.F.A. / II;
- În domeniul implementării SMC definește indicatorii de performanță ai procesului coordonat, propune anual ținte și raportează primarului, gradul de realizare al acestor ținte;
- Asigură documentarea proceselor coordonate;
- Elaborează necesarul și propunerile de instruire pentru personalul aflat în coordonare;
- Se implică în organizarea instruirii interne;
- Verifică și se implică în implementarea acțiunilor corective în cadrul procesului pentru care este responsabil;
- Reprezintă persoanele auditate în cadrul procesului pentru care este responsabil;
- Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- Respectă cerințele documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate.

#### **Serviciul Colectare și Impunere Venituri**

**(5) Atributiile Compartimentului Executare Persoane Fizice și Persoane Juridice** sunt următoarele:

- Înștiințarea debitorului;
- Emiterea Somației și Titlului Executoriu pentru debitorii care nu au achitat obligațiile fiscale în urma transmiterii Înștiințării de plată persoane fizice și persoane juridice;
- Întocmirea listelor (pentru solicitări de informații în ceea ce privește C.N.P, domiciliile, conturile bancare și locurile de muncă) de la Evidența Populației, Administrația Finanțelor Publice, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Oficiul Registrului Comerțului;
- Afișarea pe site-ul Primăriei a debitorilor care nu au luat la cunoștință despre debitele înscrise în Titlul Executoriu+Somației transmise prin poștă;
- Înființarea popririi pe veniturile realizate de debitori;
- Trimite dosarul de executare și debitul creat la organul de executare silită din raza teritorială unde și-a mutat domiciliul sau sediul debitorul;
- Verificare la adresele de domiciliu ale debitorilor cu situații fiscale neclare;
- Urmărirea respectării popririlor efectuate asupra terților popriți și în caz de neindisponibilizarea sumelor, sancționarea terțului poprit;
- Întocmește procesul verbal de constatare a îndeplinirii termenului de prescripție a dreptului de a cere executare silită;
- Întocmește decizia de răspundere solidară a terțului poprit cu debitorul urmărit;
- Valorificarea bunurilor sechestrate;
- Întocmirea dosarului de insolabilitate pentru debitorii care nu au venituri și bunuri urmăribile;
- Întocmirea cererilor de creanță pentru societățile comerciale aflate în insolvență în vederea înscrierii la masa credală;

- Încasarea creanțelor bugetare, în funcție de situație;
- Asigurarea păstrării și arhivării documentelor create în activitatea compartimentului;
- Afișarea pe site-ul Primăriei lista debitorilor prevăzuți la art.162 alin.(1) din Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Atribuțiile Compartimentului Urmărire Persoane Fizice și Persoane Juridice sunt următoarele:

- Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- Urmărirea încasării creanțelor în termenul de prescripție;
- Transmiterea și comunicarea prin poștă a actelor administrativ fiscale către debitori (somații și titluri executorii);
- Întocmire plicuri pentru corespondență;
- Emitere adrese de înființare a popririi;
- Întocmirea adreselor de încetare a efectelor adresei de înființare a popririi;
- Întocmește referat pentru sechestrarea bunurilor mobile și/sau imobile proprietate a debitorilor cu obligații fiscale restante și îl supune spre aprobare conducerii Serviciului. În cazul aprobării referatului, întocmește procesul-verbal de sechestru;
- Întocmirea documentației pentru declararea stării de insolabilitate până la îndeplinirea termenului de prescripție;
- Urmărirea și identificarea contribuabililor care se sustrag de la plata impozitelor și taxelor locale;
- Deplasarea pe teren, în zona repartizată și culegerea de informații corecte și complete despre situația contribuabilului;
- Încasarea creanțelor bugetare, în funcție de situație;
- Întocmește procese verbale de constatare a insolabilității și diferite referate, precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis;
- Întocmirea anunțurilor individuale/collective privind comunicarea prin publicitate a actelor administrativ fiscale;
- Face demersurile necesare pentru identificarea domiciliului sau sediului debitorilor, precum și a bunurilor și veniturilor urmăribile;
- Întocmire adrese executori bancari/ judiciari;
- Înscrierea în tabelul creditorilor;
- Preluare titluri executorii de la alte organe fiscale sau alte instituții abilitate inclusiv amenzi;
- Transmitere titluri executorii către alte organe fiscale;
- Transmite dosarul debitorului și titlul executoriu organului de executare, în raza căruia se află sediul/domiciliul fiscal al acestuia, conform prevederilor legale în vigoare;
- Preluare adrese externe, întocmirea și transmiterea răspunsului aferent acestora;
- Desfășoară activități de corespondență privind urmărirea și încasarea obligațiilor fiscale cu instituții, bănci, agenți economici, persoane fizice și arhivează corect și la timp toate adresele înaintate, precum și răspunsurile primite;
- Urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- Răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
- Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
- Întocmirea rapoartelor solicitate de șefii ierarhici;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum și cu alte instituții în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
- Obligația de păstrare a confidențialității asupra informațiilor deținute ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.

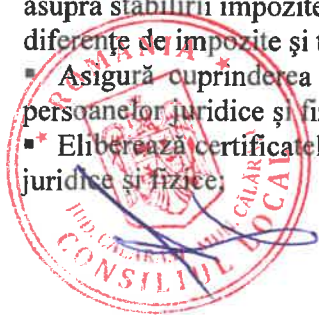
(7) Atribuțiile personalului cu activități de casierie sunt următoarele:

- La începutul zilei de muncă, declară banii personali pe care îi deține;
- Efectuează încasări în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;

- Emite chitanțe pentru sumele încasate din care un exemplar îl înmânează contribuabilului, iar cel de-al doilea exemplar îl păstrează și îl îndosariază la sfârșitul zilei de lucru;
- Întocmește zilnic borderoul cu privire la încasările în numerar, pe conturi de buget și pe contribuabili, persoane fizice și/sau juridice pentru care a emis chitanțe și predă numerarul încasat la sfârșitul zilei de lucru la casieria impozitelor și taxelor locale;
- Îndosariază și predă la arhiva impozitelor și taxelor locale copiile chitanțelor privind încasările în numerar;
- Anunță de îndată funcționarul public din cadrul impozitelor și taxelor locale pentru anularea unei chitanțe emise eronat și emite chitanța, corect, pe numele plătitorului, iar la sfârșitul zilei emite borderoul chitanțelor anulate;
- Efectuează plăți pe baza dispoziției de plată/încasare emisă de compartimentul funcțional;
- Efectuează diverse restituiri în baza statelor de plată emise de compartimentele funcționale;
- Întocmește la sfârșitul zilei registrul de casă;
- Depune zilnic la Trezoreria Municipiului Călărași numerarul încasat în ziua anterioară în baza foilor de vărsământ;
- Încasează amenzile persoanelor fizice și juridice în baza procesului-verbal cu termen de plată 48 ore;
- Se efectuează controlul inopinat al casierilor;
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență, privind impozitele și taxele locale.

**(8) Atribuțiile Compartimentului Impunere Persoane Fizice și Persoane Juridice și Amenzi sunt următoarele:**

- Asistență și îndrumare contribuabili privind aplicarea unitară a prevederilor legislației privind impozitele și taxele locale;
- Constată și stabilește impozitele și taxele locale datorate de către persoanele juridice și fizice;
- Întocmirea dosarului fiscal și gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, persoană juridică și fizică, grupate în dosarul fiscal unic;
- Asigură depunerea și verificarea declarațiilor fiscale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane juridice și fizice;
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor juridice și fizice care încalcă prevederile legale, în ceea ce privește respectarea termenului de declarare a bunurilor mobile și imobile supuse impozitării;
- Efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor care nu și-au corectat declarațiile inițiale;
- Stabilește baza de impunere și introduce datele în evidența fiscală pe plătitor;
- Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili și ia măsuri de identificare a tuturor creanțelor bugetare ale acestora în vederea creării rolului nominal unic;
- Emiterea deciziei de impunere ca urmare a depunerii declarațiilor fiscale/declarațiilor fiscale rectificative de către contribuabili;
- Înregistrarea în programul informatic a declarațiilor fiscale/deciziilor de impunere;
- Verifică sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili, persoane juridice și fizice, stabilind după caz diferența față de impunerea inițială;
- Verifică persoanele juridice și fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe, pe perioada de prescripție;
- Asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor juridice și fizice care au calitatea de contribuabili;
- Eliberează certificatele fiscale, la cererea contribuabilului, și a anexelor acestora pentru persoane juridice și fizice.



- Verifică și semnează fișele de înmatriculare a vehiculelor;
- Analizează obiecțiunile și contestațiile persoanelor juridice și fizice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții legale de rezolvare;
- Propune, în condiții prevăzute de lege, compensări între impozitele și taxele locale;
- Transmite documentația pentru urmărire în cazul diferențelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor juridice și fizice;
- Înregistrarea/scăderea în/din evidența fiscală a bunurilor mobile și imobile;
- Întocmire sumar notă de plată contribuabili persoane juridice și fizice;
- Transferul către alte primării a dosarelor fiscale pentru contribuabilii care și-au schimbat sediul în alte localități;
- Vizarea biletelor de spectacole;
- Acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală a contribuabililor persoane juridice;
- Impunerea din oficiu a obligațiilor fiscale;
- Comunicarea și transmiterea prin poștă a actelor administrativ fiscale;
- Arhivarea la dosarul fiscal a documentelor;
- Înregistrare sume din extrase de cont în Avantax;
- Verificarea suprasolvirilor/soldurilor din evidența fiscală cu suprasolvirile/soldurile din evidența contabilă;
- Întocmește referatul cu propunerea de soluționare a dosarului de acordare de facilități fiscale acordate contribuabililor persoanelor fizice și persoane juridice conform legislației în vigoare și-l înaintează spre aprobare șefului ierarhic;
- Consultarea registrelor electronice de evidență administrate de A.N.A.F., O.R.C.;
- Efectuează controlul fiscal la persoane juridice prin (întocmirea programului de control, selectarea contribuabililor pe baza solicitărilor de la compartimentul impunere persoane juridice, pe baza solicitărilor contribuabilului, aleatoriu, repartizarea contribuabililor selectați pentru control, funcționarilor ce urmează să efectueze inspecțiile fiscale);
- Întocmirea avizelor de inspecție fiscală (întocmirea listei cu documentele ce urmează să fie verificate de către organul fiscal, listarea unui extras din Carta drepturilor și obligațiilor contribuabilului, comunicarea avizului de inspecție fiscală – prin poștă cu confirmare de primire, accesare programe informatice, deplasarea la contribuabil în vederea efectuării inspecției fiscale);
- Copierea documentelor din dosarul fiscal pentru a fi transmise la alte instituții, contribuabili, alte compartimente, etc.;
- Întocmire adrese, cereri către contribuabili (pentru clarificarea situației fiscale, pentru că nu au declarat în termen modificarea bazei de impunere);
- Soluționează în termen cererile și adresele depuse de contribuabili;
- Răspuns adrese A.N.A.F., Poliție, Judecătorie, Executori judecătorești și bancari, etc.;
- Efectuează, la solicitarea șefului ierarhic, analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor și a rezultatelor acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală și propune măsuri de înlăturare a acestora;
- Întocmește și transmite ori de câte ori este nevoie informațiile și datele statistice privind activitatea din sectorul arondat;
- Transmite către serviciul fond funciar, registrul agricol și cadastru, relații publice și minorității toate documentele cu privire la terenurile din intravilanul și extravilanul municipiului Călărași;
- Analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ șeful ierarhic superior asupra problemelor deosebite propunând măsurile ce se impun;
- Răspunde de însușirea și aplicarea justă a legislației privind impozitele și taxele locale cu modificările la zi;
- Colaborează instituțional cu persoane juridice din domeniu;
- Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de superiorii ierarhici în domeniu, conform legislației în vigoare;

- Amânarea datei de începere a inspecției fiscale la cererea contribuabilului, pentru motive întemeiate;
- Discuția preliminară cu contribuabilul;
- Solicitarea Registrului unic de control în vederea înscrierii Inspecției fiscale;
- Stabilirea persoanei care va reprezenta contribuabilul în timpul controlului;
- Solicitarea documentelor ce urmează a fi verificate
  - a) statutul societății comerciale
  - b) bilanțuri
  - c) balanțe de verificare
  - d) lista mijloacelor fixe/registrul inventar
  - e) fișe de cont
  - f) rapoarte de reevaluare
  - g) documente ce atestă proprietatea
  - h) fișe ale bunurilor imobile
  - i) note contabile
  - j) contracte de închiriere, concesiune, etc.
- Verificarea concordanței documentelor cu declarațiile depuse de către contribuabil;
- Redactarea unor adrese prin care se solicită informații și documente de la instituții publice (D.G.F.P., A.N.A.F., Judecătoria, O.C.P.I., O.N.R.C), de la persoane fizice și juridice private, de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Redactarea unor adrese prin care se solicită opinii ale Comisiei Fiscale Centrale și ale Direcției Politici Fiscale din cadrul MAI, în aplicarea legislației, pe diferite spețe;
- Întocmire Proces verbal de ridicare/restituire de înscrisuri;
- Solicitarea unei Note explicative în scris, pentru a obține lămuriri asupra situației fiscale;
- Întocmirea adreselor de solicitare a documentelor la sediul organului fiscal în cazul în care contribuabilul refuză să pună la dispoziție documentele;
- Calculul fiecărui impozit/taxă;
- Stabilirea diferențelor;
- Întocmirea anexelor;
- Calcul majorări de întârziere;
- Stingerea creanțelor;
- Redactarea anexelor și a unui proiect de Raport de inspecție fiscală ce va fi dat contribuabilului spre studiu, analiză, cunoaștere;
- Întocmirea adresei prin care este invitat contribuabilul la discuția finală cu privire la constatările inspecției fiscale;
- Solicitarea unui punct de vedere al contribuabilului asupra constatărilor controlului;
- Solicitarea unei declarații pe proprie răspundere prin care contribuabilul declară că a pus la dispoziția organului fiscal toate documentele solicitate, specificând care sunt acestea;
- Întocmirea și redactarea anexelor și a Raportului de inspecție fiscală;
- Comunicarea directă către contribuabil a Raportului de inspecție fiscală și a actelor administrativ fiscale sub semnătură;
- Comunicarea către contribuabil a Raportului de inspecție fiscală și a actelor administrativ fiscale prin poștă;
- Întocmirea anunțurilor individuale/colective pentru comunicarea actelor administrative fiscale;
- Întocmirea borderourilor de debitare/scădere;
- Operarea în programul informatic a borderourilor în cazul contribuabililor;
- Emite decizie de impunere și dispoziție de măsuri ca urmare a Raportului de inspecție, anexe;
- Arhivarea dosarului inspecției fiscale;
- Formularea unui punct de vedere cu privire la contestațiile depuse de către contribuabil împotriva actelor administrativ fiscale;
- Suspendarea inspecției fiscale;
- Întocmire note de plată pentru contribuabili;
- Întocmire dosar de radiere.

(9) Atribuțiile personalului care desfășoară activități legate de amenzi sunt următoarele:

- Înregistrare procese-verbale amenzi în registrul de amenzi;
- Vizualizare program pentru verificare procese-verbale achitate;
- Verificare legalitate procese-verbale amenzi;
- Înregistrare procese-verbale amenzi în baza de date;
- Activități de corespondență: adresa de înaintare, de confirmare a preluării debitului, de restituire procese-verbale amenzi neconforme;
- Scanare procese-verbale amenzi și la cererea solicitanților înmânarea unei copii după acestea;
- Îndosariere procese-verbale amenzi achitate și neachitate;
- Face cercetări prin mijloace proprii pentru identificarea sediului sau domiciliului debitorului;
- Confirmă în termenul legal primirea titlurilor executorii și respectiv preluarea debitelor trimise de alte organe de executare;
- Trimite dosarul de executare și debitul creat la organul de executare silită din raza teritorială unde și-a mutat domiciliul sau sediul debitorul, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- Întocmește referatul necesar în vederea întocmirii formelor de scădere din baza de date a amenzilor în cazul debitorilor decedați și a celor care fac dovada plății în altă localitate, scăderi stabilite de instanța de judecată prin sentințe definitive și irevocabile;
- Desfășoară activități de arhivă (îndosariere și căutare procese-verbale de constatare amenzi, xerocopii după procesele-verbale de amenzi în vederea transferului în altă localitate a procesului-verbal de amendă, transferul procesului-verbal de amendă la judecătoriile solicitante și pe raza căruia domiciliază contravenientul, transferul procesului-verbal de amendă la organele de cercetare penală);
- Întocmește procesul-verbal de constatare a îndeplinirii termenului de prescripție a dreptului de a cere executare silită;
- Deplasarea pe teren, în zona repartizată și culegerea de informații corecte și complete despre situația contribuabilului;
- Întocmește dosare de insolabilitate pentru debitorii care nu au bunuri urmăribile sau nu este găsit la fostul domiciliu sau la alt domiciliu, după ce s-au epuizat toate procedurile de urmărire, le supune spre aprobare serviciului juridic contencios, registratură, arhivă și servicii interne și le urmărește în continuare conform prevederilor legale;
- Verifică, dacă este cazul, odată pe an, dacă debitorul insolubil a dobândit alte bunuri ce pot fi executate silit;
- Înaintează serviciului juridic contencios, registratură, arhivă și servicii interne documentele solicitate de instanța de judecată pentru procesele în curs în care Primăria Municipiului Călărași este în proces în ceea ce privește contestația la executare a procesului-verbal de amenzi, ce privesc transferul amenzilor în muncă în folosul comunității conform prevederilor legale;
- Primește de la serviciului juridic contencios, registratură, arhivă și servicii interne hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești în ceea ce privește amenzi persoane fizice și juridice, cu rezoluție de aplicare;
- Transmite procesele de contravenție la Judecătoria unde are domiciliul contravenientul în vederea transformării amenzii în prestarea de activități în folosul comunității, în cazul în care creanța nu poate să se încaseze;
- Realizează și alte sarcini în ceea ce privește impunerea persoanelor fizice și juridice repartizate de șeful ierarhic.



## Articolul 51 DIRECTIA TEHNICĂ

### (1) Atributiile Serviciului Transport Public Local, Gospodărire Comunală și Protecția Mediului

Atributiile Compartimentului Transport Public Local sunt următoarele:

- Autorizează executarea serviciilor de transport pentru următoarele categorii: transport public local de persoane, transport public local de mărfuri în regim contractual și în regim de taxi, transport public local de mărfuri cu tractoare cu remorci, transport public local efectuat cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare;
- Întocmește caiete de sarcini și contracte de atribuire pentru toate serviciile de transport enumerate mai sus;
- Propune tariful pentru fiecare tip de taxi și este supus aprobării consiliului local;
- Împreună cu organele abilitate, efectuează controlul privind legalitatea transportului în regim de taxi;
- Gestionează activitatea de înregistrare a următoarelor categorii de vehicule: tractoare agricole, utilaje de construcții, moped, etc.;
- Eliberează legitimații speciale de „LIBERĂ TRECERE” pentru autovehicule ce depășesc masa/dimensiunile de gabarit maxime admise pe străzile Municipiului Călărași;
- Urmărește modul de respectare și îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatorii de transport autorizați, care fac referire la componența tehnică;
- Stabilește programele de circulație ale mijloacelor de transport în comun, ținând seama de propunerile persoanelor fizice sau juridice și având în vedere asigurarea satisfacerii fluxurilor de călători pe toată durata zilei;
- Monitorizează și controlează activitatea operatorilor de transport special local de călători;
- Participă la dezapezirea arterelor de circulație a mijloacelor de transport în comun;
- Ia măsuri necesare pentru extinderea, dezvoltarea și modernizarea transportului local de călători;
- Controlează activitatea operatorilor de transport cu privire la calitatea serviciului de transport public local de călători prestat și la respectarea de către aceștia a prevederilor caietelor de sarcini;
- Asigură urmărirea în trafic a modului cum mijloacele de transport execută serviciul respectiv;
- Urmărește îndeplinirea condițiilor de protecția mediului, de igienizare a mijloacelor de transport și a stațiilor de îmbarcare/debarcare a călătorilor;
- Aduce la cunoștință beneficiarilor de transport local (călători) Hotărârile Consiliului Local;
- Ține evidența contestațiilor și sesizărilor cetățenilor legate de modul de efectuare a transportului local, în cazurile justificate propune modificarea hotărârilor;
- Eliberează legitimații de parcare pentru persoanele cu dizabilități;
- Urmărește îndeplinirea indicatorilor de performanță de către operatorii de transport local, indicatori ce se regăsesc în caietul de sarcini al contractului de concesiune;
- Asigură crearea unui sistem relațional cu operatorii de transport, călătorii, alte instituții ale statului;
- Întocmește documentațiile solicitate de Consiliul Local privitoare la transportul local;
- Propune strategia de dezvoltare a transportului public local de călători în concordanță cu strategia și direcțiile de dezvoltare stabilite de Consiliul Local;
- Propune studii de fezabilitate privind reabilitarea, modernizarea sau extinderea transportului local și a infrastructurii aferente;
- Urmărește gestionarea transportului local de călători pe criterii de competitivitate și eficiență managerială;
- Ridică autovehiculele fără stăpân sau abandonate pe domeniul public;
- Valorifică autovehiculele ridicate de pe domeniul public și care nu au fost revendicate de proprietari în termenul legal;
- Primește în custodie și transmiterea spre valorificare către Direcția de Finanțe, a atelajelor hipo confiscate de poliția rutieră;
- Autorizează dispecerate taxi;
- Gestionează locurile de parcare existente și a celor ce se vor realiza.

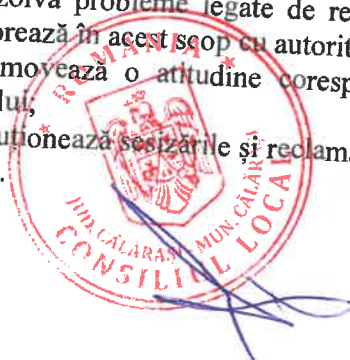
**Atributiile Compartimentului Monitorizare Servicii Comunitare de Utilități Publice (U.L.M.)**  
sunt următoarele:

- Monitorizare contracte operatori servicii publice concesionate;
- Urmărirea plăților redevenței de către operatorii de servicii publice concesionate;
- Emiterea de notificări și somații în vederea încheierii de contracte de persoane fizice/juridice cu operatorul autorizat de servicii publice concesionate;
- Urmărește aplicarea strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice în colaborare cu operatorii existenți privind alimentarea cu apă potabilă și salubritatea Municipiului Călărași, producția, transportul, distribuția și furnizarea energiei termice în sistem centralizat, precum și canalizarea și epurarea apelor uzate, colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale, iluminat public;
- Monitorizează rezultatele fiecărui operator și propune măsuri de îmbunătățire a criteriilor de performanță;
- Urmărește îndeplinirea clauzelor la contractele de delegare a gestiunilor serviciilor comunitare de utilități publice a Municipiului Călărași, producția, transportul, distribuția și furnizarea energiei termice în sistem centralizat, precum și canalizarea și epurarea apelor uzate, colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale, iluminat public;
- Participă activ la elaborarea și aprobarea regulamentelor serviciilor publice, a caietelor de sarcini și a contractelor de furnizare a serviciilor de utilități publice privind alimentarea cu apă potabilă și salubritatea Municipiului Călărași, producția, transportul, distribuția și furnizarea energiei termice în sistem centralizat, precum și canalizarea și epurarea apelor uzate, colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale, iluminat public;
- Primește notificări ale operatorilor de servicii publice privind alimentarea cu apă potabilă și salubritatea Municipiului Călărași, producția, transportul, distribuția și furnizarea energiei termice în sistem centralizat, precum și canalizarea și epurarea apelor uzate, colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale, iluminat public pentru ajustarea prețurilor și tarifelor, analizează și supune aprobării, în mod motivat, noile prețuri;
- Asistă operatorii de interes local în procesul de accesare a fondurilor pentru investiții;
- Urmărește modul de colectare a fondului de dezvoltare din structura tarifelor practicate de operatori pentru prestarea serviciilor publice privind alimentarea cu apă potabilă și salubritatea municipiului Călărași, producția, transportul, distribuția și furnizarea energiei termice în sistem centralizat, precum și canalizarea și epurarea apelor uzate, colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale, iluminat public, precum și modul de utilizare a acestui fond, în dezvoltarea/modernizarea serviciului prestat;
- Pregătește și trimite rapoarte de activitate către Biroul de monitorizare de la nivel de Instituția Prefectului;
- Prezintă rapoarte de activitate și le supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Călărași;
- Participă la ajustarea strategiei locale de dezvoltare economico-socială, prin consultări cu autoritățile responsabile;
- Asigură amplasarea în instituție a celor 3 recipiente de colectare selectivă a deșeurilor pe etaje;
- Asigură amplasarea la intrarea în instituție a unui punct de colectare selectivă a deșeurilor destinat vizitatorilor și personalului propriu;
- Întocmește împreună cu consilierul de la Compartimentul de protecția mediului planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor din instituție;
- Împreună cu conducătorii instituțiilor subordonate, stabilește persoane responsabile cu colectarea selectivă a deșeurilor proprii, la nivelul fiecărei instituții;
- Realizează programul de instruire a angajaților instituției privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- Întocmește și afișează la punctele de colectare instrucțiuni de lucru adecvate;
- Asigură predarea deșeurilor colectate selectiv operatorului economic autorizat, conform legislației specifice în domeniu;

- Elaborează proceduri pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului și actualizează procedurile ori de câte ori este nevoie în funcție de legislația în vigoare;
- Asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Municipiului Călărași;
- Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;
- Respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
- Execută și alte sarcini stabilite de Primarul Municipiului Călărași.

**Atribuțiile Compartimentului Gospodărire Comunală și Protecția Mediului** sunt următoarele:

- Întocmește referatele de necesitate privind alocarea sumelor necesare în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului, în vederea desfășurării activității specifice Serviciului de Gospodărire Comunală și protecția mediului;
- Efectuează documentația necesară restituirii garanției de bună execuție la contractele ce au ca obiect activitățile specifice Serviciului;
- Realizează propuneri privind prelungirea perioadei de execuție a unui contract în derulare ce are ca obiect activitatea Serviciului;
- Achiziționează, montează și întreține mijloace – indicatoare de semnalizare rutieră (inclusiv indicatoare rutiere de intrare în municipiu);
- Realizează și întreține marcaje rutiere aferente drumurilor publice (în colaborare cu compartimentul de transport public local);
- Achiziționează și montează plăcuțe denumire străzi – blocuri, plăcuțe de orientare imobile reprezentând obiective turistice și de importanță locală;
- Răspunde de activitatea de întreținere a sistemului de iluminat public din municipiu, desfășurată de către firma ce are în concesiune iluminatul public ( efectuând verificarea consumului de energie electrica la iluminatul public);
- Răspunde de verificarea lucrărilor de întreținere și reparație a sistemului de semaforizare din municipiu;
- Monitorizează și confirmă activitățile de întreținere spații verzi (tăiatul ierbii în parcuri și zone verzi, amenajarea spațiilor cu flori, toaletarea/tăierea pomilor și realizarea de tratamente în aliniamente, văruiul pomilor, salubritate spații verzi, etc.);
- Urmărirea și confirmarea activităților cu privire la dezinsecție, deratizare și dezinfecție din municipiul Călărași;
- Urmărirea și confirmarea activităților privitoare la salubritate, dezapezirea căilor rutiere și pietonale din municipiul Călărași realizată de către operatorii de salubritate, conform contractului de concesiune (inclusiv monitorizarea platformelor de gunoi din oraș în vederea respectării prevederilor legale existente în acest sens);
- Monitorizarea activității de vidanjanare a apelor pluviale desfășurată de către operatorul desemnat;
- Achiziționare, întreținere și reparații mobilier stradal;
- Participă la acțiuni de control și salubritate cu alte compartimente din aparatul de specialitate și instituții publice;
- Cooperează cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate și servicii publice aflate în subordinea Consiliului Local, pentru elaborarea strategiei de dezvoltare socio-urbană pe raza orașului, având la bază principiul Dezvoltării Durabile;
- Se documentează și realizează schimburi de experiență cu instituții similare sau de profil din țară;
- Rezolvă petiții/cereri specifice domeniului de activitate;
- Rezolvă probleme legate de respectarea legislației actuale în domeniul protecției mediului și colaborează în acest scop cu autoritățile competente pentru protecția mediului;
- Promovează o atitudine corespunzătoare a comunității în legătură cu importanța protecției mediului;
- Soluționează sesizările și reclamațiile având ca obiect probleme de protecția mediului și ecologie urbană.



## (2) Atribuțiile Serviciului Achiziții, Investiții și IT

Atribuțiile Compartimentului Achiziții sunt următoarele:

- Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
  - Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
  - Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor – Legea 98/2016 Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu completările ulterioare, H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - Elaborează notele justificative, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul serviciului juridic contencios, registratură, arhivă și servicii interne;
  - Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea procedurilor de atribuire, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
  - Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a raportului procedurii, documente emise de către comisia de evaluare, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
  - Colaborează cu serviciile și compartimentele funcționale pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
  - Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
  - Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
  - Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
  - Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Călărași pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului;
  - Participă la inițierea dispozițiilor Primarului Municipiului Călărași pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului;
  - Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
  - Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Călărași;
  - Asigură derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune și achiziția directă a produselor, serviciilor și lucrărilor, finanțate atât din bugetul propriu cât și din fonduri extrabugetare (buget național, Fonduri Europene Nerambursabile, etc.), în conformitate cu legislația în materia achizițiilor publice;
- Licitații Publice:
- Întocmește documentația de atribuire precizând orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului o informare completă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire;
  - Asigură transparența atribuirii contractelor de concesiune/vânzare prin publicarea, în conformitate cu prevederile legii, a anunțurilor de licitație și de atribuire și urmărește respectarea termenelor de organizare a licitațiilor în concordanță cu prevederile legii;
  - Asigură derularea procedurilor de atribuire în conformitate cu legislația în materia concesiunilor și vânzării de imobile-terenuri sau construcții;
  - Reprezentanți ai Compartimentului participă în comisia de deschidere și analiză a ofertelor pentru concesiunea/vânzarea imobilelor terenuri sau construcții aflate în proprietatea Municipiului Călărași;

- Informează ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de concesiune/vânzare, anularea procedurii și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri de atribuire (licitație publică);
- Înregistrează și soluționează corespondența adresată Compartimentului Licității publice;
- Elaborează rapoarte de specialitate în vederea promovării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Călărași din domeniul său de activitate;
- Întocmește referate de specialitate pentru emiterea de dispoziții ale Primarului Municipiului Călărași;
- Asigură ducerea la îndeplinire în termenele stabilite a prevederilor hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului Municipiului Călărași din domeniul său de activitate;
- Întocmește dosarul concesiunii/vânzării pentru fiecare contract de concesiune/vânzare atribuit, în conformitate cu legislația în domeniu;
- Transmite către serviciul fond funciar, registrul agricol și cadastru relații publice și minorități contractele de concesiune sau vânzare terenuri ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Călărași.

**Atribuțiile Compartimentului Investiții** sunt următoarele:

- Elaborează pe baza planurilor de investiții propuse de compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Municipiului Călărași și unitățile subordonate, proiectul programului anual de investiții publice al Municipiului Călărași, urmărind ca în program să fie cuprinse numai acele obiective de investiții pentru care sunt asigurate integral surse de finanțare prin proiectul de buget multianual (conform proiecției bugetare pentru anul următor și a estimărilor pentru următorii 3 ani, în condițiile legii) și numai dacă, în prealabil, documentațiile tehnico-economice, respectiv notele de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investițiilor, au fost elaborate și aprobate potrivit dispozițiilor legale;
- Supune proiectul programului anual de investiții publice al Municipiului Călărași spre aprobare Primarului Municipiului Călărași, care în calitate de ordonator principal de credite are responsabilitatea întocmirii acestuia, conform legii, și, în colaborare cu Direcția Economică, înaintează programul de investiții publice (pe clasificarea funcțională), care se prezintă ca anexă la bugetul local inițial și, după caz, rectificat, spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Călărași;
- Întocmește formele necesare, potrivit prevederilor legale, pentru comandarea elaborării documentațiilor tehnico-economice;
- Întocmește temele de proiectare și caietele de sarcini pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate, și a reglementărilor urbanistice;
- Verifică și înaintează documentațiile tehnico-economice elaborate spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Călărași;
- Întocmește documentația necesară, constând în referat de necesitate, notă privind estimarea valorii contractului de achiziție publică, caiet de sarcini sau documentație descriptivă etc., în vederea organizării de către Compartimentul Achiziții a licitațiilor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- Elaborează și depune documentația necesară obținerii certificatului de urbanism (C.U.), a acordurilor și avizelor necesare, precum și a autorizației de construire (A.C.) pentru obiectivele de investiții supuse regimului de autorizare a construcțiilor, urmărind evoluția acestor acte în vederea demarării lucrărilor de execuție;
- Verifică situațiile de lucrări întocmite de executant și vizate de dirigintele de șantier, prin activități de verificare fizică și valorică a lucrărilor executate și controlează prin sondaj, concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice ale lucrărilor executate;
- Verifică lucrările suplimentare (N.C.S.-urile);
- Certifică în privința realității, regularității și legalității;
- Propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plăților, rețineri sau, după caz, penalități de întârziere, daune etc., în cazul în care se constată abateri de la prevederile contractuale, situații care se dovedesc neconforme cu realitatea sau lucrări de proastă calitate;

- Întocmește și ține evidența centralizată, pe fiecare obiectiv de investiții, a documentației prealabile atribuirii contractului de achiziții publice, a contractului încheiat, a documentației specifice de pe parcursul executării lucrărilor, a întregii documentații elaborate cu ocazia efectuării recepțiilor obiectivelor de investiții, precum și a situației privind decontarea lucrărilor, urmărind în permanență stadiul fizic al lucrărilor, execuția lucrărilor cantitativ și calitativ și respectarea termenelor contractuale;
- Actualizează, cu aprobarea primarului în calitate de ordonator principal de credite, valoarea fiecărui obiectiv de investiții nou sau în continuare, indiferent de sursele de finanțare ori de competența de aprobare a acestora, în funcție de evoluția indicilor de prețuri, operațiune ce este supusă controlului financiar preventiv propriu;
- Stabilește, conform Planului Urbanistic General și Zonal, amplasamentele pe care urmează să se realizeze obiectivele de investiții.

**Atributiile în domeniul Informatică sunt următoarele:**

- Întreținerea și administrarea aplicațiilor informatice aflate în exploatare;
- Verificarea bunei stări a bazelor de date aflate în administrarea sa;
- Semnalarea oricăror defecțiuni și luarea de măsuri imediate;
- Executarea analizelor de sistem în cadrul temelor de proiect aflate în lucru;
- Propunerea bugetelor în vederea achiziționării produselor informatice;
- Configurarea și întreținerea în mod corespunzător a tehnicii de calcul;
- Administrarea rețelei de date;
- Planificarea, crearea și menținerea conturilor de utilizator și grupurilor de utilizatori pentru ca fiecare utilizator să se poată conecta la rețea și să acceseze resursele rețelei la care are dreptul;
- Reglementarea, inclusiv prin interzicerea temporară sau permanentă, accesul în rețeaua internă a primăriei a utilizatorilor prin măsurile prevăzute în regulamentul de utilizare a sistemului informatic;
- Stabilirea configurațiilor conturilor de utilizatori, parolele, directoarele și drepturile de acces în rețea la nivel individual;
- Stabilirea măsurilor necesare și soluțiile legale pentru buna administrare și utilizare a sistemului informatic;
- Setarea copiatoarelor de rețea și rezolvarea problemelor comune, astfel încât utilizatorii să se poată conecta și să poată utiliza resursele ușor;
- Planificarea, implementarea și propunerea politicii de protejare a datelor și de folosire în comun a resurselor incluzând foldere, fișiere și imprimante;
- Monitorizarea evenimentelor de pe rețea și a resurselor, soluționarea conflictelor;
- Alocarea spațiului pentru crearea, modificarea, expandarea și tehnicile de protejare a bazelor de date din Server;
- Vizualizarea informațiilor despre device-uri și bazele de date din Server;
- Asigurarea securității și confidențialității informației ce face obiectul muncii sale, conform sarcinilor de serviciu;
- Centralizarea și rezolvarea problemelor legate de service-ul la echipamente;
- Elaborarea planului de dezvoltare în domeniul informaticii;
- Acordarea de suport tehnic angajaților Primăriei în utilizarea produselor software existente;
- Realizarea și implementarea unui plan de back-up al bazelor de date/aplicațiilor/fișierelor și asigurarea efectuării salvărilor (backup-ului) conform planului stabilit;
- Întreținerea și actualizarea paginii de web a Primăriei Municipiului Călărași;
- Controlarea activității de menținere a echipamentelor informatice în stare de funcționare;
- Participarea în comisiile de licitații organizate pentru achizițiile de echipamente, software, consumabile și servicii necesare realizării și mentenanței sistemului informatic al Primăriei Municipiului Călărași;
- Participarea la recepționarea echipamentelor, software-ului și consumabilelor achiziționate și contrasemnează atât referatele de necesitate cât și procesele verbale de recepție;

- Monitorizarea realizării activităților în conformitate cu Strategia Guvernului privind informatizarea administrației publice aprobată prin H.G.R. nr. 1007/2001 și implementarea procedurilor privind Sistemul Electronic Național conform prevederilor Legii nr. 161/2003, cu modificările ulterioare.

## **CAPITOLUL VI**

### **EVIDENȚA, PĂSTRAREA ȘI UTILIZAREA ȘTAMPILELOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI**

**Articolul 52** Ștampilele cu denumirea în clar a instituției și cele pentru numărul de înregistrare se folosesc de către personalul din cadrul Compartimentului Registratură, Arhivă și Servicii Interne, care potrivit atribuțiilor are dreptul de folosire a acestora.

**Articolul 53** (1) Celelalte ștampile și parafe de diferite dimensiuni se folosesc și se aplică pe documente numai de către personalul care are în atribuții dreptul de folosire al acestora.

(2) Conducătorii compartimentelor de specialitate din cadrul instituției care solicită confecționarea unei ștampile, vor stabili prin fișa de post, sarcini de serviciu persoanelor care utilizează și păstrează ștampila. Totodată, vor respecta categoriile de documente pe care se aplică ștampila.

(3) Solicitățile de confecționare a ștampilelor și a parafelor de diferite dimensiuni se vor face de către șefii structurilor funcționale, vor fi aprobate de către Primarul Municipiului Călărași și se vor înainta compartimentului financiar contabil, administrativ care va întreprinde demersurile necesare procurării acestora.

**Articolul 54** (1) Păstrarea ștampilelor se face de persoanele care le au în primire, în fișete/dulapuri încuiate, fiind direct răspunzători de gestionarea acestora.

(2) În cazul pierderii sau sustragerii ștampilei sau a parafei de diferite dimensiuni, persoanele responsabile pentru păstrarea acestora au obligația de a înștiința, în scris, imediat conducerea instituției prin încheierea unui proces-verbal în care se consemnează cele constatate.

**Articolul 55** Scoaterea din uz a ștampilelor și a parafelor de diferite dimensiuni se face în caz de uzură, la modificarea textului din cauza schimbărilor survenite, în cazul încetării activității, pierderii, sustragerii sau deteriorării acestora.



## CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

**Articolul 56** Presentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor funcționale din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Călărași care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

**Articolul 57** Toate compartimentele aparatului de specialitate au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale municipalității și ale cetățenilor conform prevederilor legale în vigoare.

**Articolul 58** Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

**Articolul 59** Presentul Regulament de Organizare și Funcționare se va actualiza ca urmare a modificării organigramei, ori de câte ori intervin alte modificări, obligativitatea actualizării revenind fiecărei structuri funcționale în parte, care va aduce la cunoștință serviciul resurse umane salarizare integritate și mentenanță modificările intervenite.

**Articolul 60** Structurile funcționale din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Călărași au obligația de a comunica serviciului resurse umane salarizare integritate și mentenanță orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

**Articolul 61** Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin fișa postului personalului acestora.

**Articolul 62** (1) Toate compartimentele aparatului de specialitate sunt obligate ca în termen de 3 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

(2) Este interzisă redirectionarea către alte servicii/compartimente a documentelor primite inițial cu rezoluție spre soluționare.

(3) În acest caz, este permisă doar solicitarea unor informații suplimentare din cadrul altor servicii/compartimente în scopul soluționării documentelor primite inițial cu rezoluție spre rezolvare. Această corespondență internă se va realiza, de asemenea, prin intermediul registraturii.

**Articolul 63** Toate compartimentele aparatului de specialitate au obligația de a pune la dispoziția Direcției Programe și Dezvoltare Locală, Compartimentului Relații Publice și Minorități și Cabinetului Primarului în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

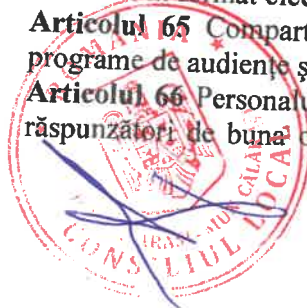
**Articolul 64** (1) Personalul cu funcție de conducere/coordonare și personalul de execuție au obligația de a pune la dispoziția serviciului achiziții, investiții și IT în vederea publicării pe site-ul instituției a informațiilor din domeniul de competență al direcției/serviciului/compartimentului/ (după caz) a materialelor necesare a fi aduse la cunoștința publicului, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Documentele trebuie furnizate compartimentului informatic în format editabil (word, excel), conform prevederilor legale existente în acest sens sau electronic needitabil (Portable Document Format - .pdf), pentru celelalte documente, și de mici dimensiuni, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea datei publicării pe website.

(3) Personalul cu funcție de conducere/coordonare și personalul de execuție sunt direct răspunzători pentru acuratețea și corectitudinea conținutului documentelor/materialelor ce au fost furnizate în format electronic în vederea postării lor pe website-ul instituției.

**Articolul 65** Compartimentele aparatului de specialitate au obligația de a organiza, după caz, programe de audiențe și de lucru cu persoane fizice și juridice.

**Articolul 66** Personalul cu funcție de conducere/coordonare și personalul de execuție sunt direct răspunzători de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a



petițiilor ce le sunt adresate, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

**Articolul 67** Aceștia au obligația să comunice petiționarului, de regulă, dacă legea nu prevede alte termene, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Responsabilitatea respectării termenului de răspuns revine exclusiv compartimentelor funcționale cărora le sunt adresate solicitările.

**Articolul 68** După rezolvarea unei petiții, document, la nivelul structurii emitente, actele se clasează în dosare, pe probleme și se păstrează până la predarea la arhivă.

**Articolul 69** Orice document care se întocmește trebuie realizat în cel puțin 2 exemplare originale, un exemplar la petent și un exemplar rămâne la compartimentul de specialitate.

**Articolul 70** Expedierea actelor ce constituie răspuns la un document primit anterior, se face tot prin registratura instituției, cu același număr cu care a fost înregistrat actul la intrare.

**Articolul 71** Aparatul de specialitate al Primarului asigură măsurile necesare în domeniul prevenirii apărării împotriva incendiilor la sediile instituției, conform prevederilor legale în vigoare.

**Articolul 72** Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea integrității patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

**Articolul 73** La nivelul instituției, prin act administrativ, Dispoziția Primarului, este aprobat Regulamentul Intern al salariaților, funcționari publici și personal contractual.

**Articolul 74** La nivelul instituției, prin act administrativ, Dispoziția Primarului, este aprobat Codul de conduită al salariaților, funcționari publici și personal contractual.

**Articolul 75** Încălcarea dispozițiilor Regulamentului Intern și a Codului de conduită, atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual, în condițiile legii.

**Articolul 76** (1) Salariații prevăzuți de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie.

(2) Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație, potrivit anexei nr. 1 la Legea nr. 176/2010. Persoanele suspendate din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

(3) În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

**Articolul 77** În temeiul Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare, toți salariații au dreptul la protecția avertizorilor în interes public.

**Articolul 78** Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și a Legii nr. 53/2003 republicată – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

