HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, a statului de funcţii, a statului nominal de personal şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Aparatului de specialitate al primarului

Consiliul local Călăraşi, judeţul Călăraşi, întrunit în şedinţa ordinară, din data de 21.12.2023;

Examinând proiectul de hotărâre nr. 108351/02.11.2023 privind aprobarea organigramei, a statului de funcţii, a statului nominal de personal şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Aparatului de specialitate al primarului - proiect iniţiat de Primarul municipiului Călăraşi prin referatul de aprobare nr. 108358/02.11.2023;

Având în vedere:

- avizul Comisiei pentru administraţie publică locală, juridică, de disciplină, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor şi libertăţilor cetăţenilor, relaţii cu mass-media, relaţii externe;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 241/26.10.2023 privind alegerea preşedintelui de şedinţă al Consiliului local Călăraşi pe perioada 01.11.2023-31.01.2024;
- raportul Biroului Resurse Umane Salarizare Integritate din cadrul Primăriei municipiului Călăraşi, nr. 108362/02.11.2023;
- prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung;
- prevederile art. 11 din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- prevederile art. 129, alin. 3, lit. c din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul art. 139 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. Se aprobă organigrama, statul de funcţii şi statul nominal de personal ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Călăraşi, conform Anexelor 1, 2 şi 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Aparatului de specialitate al Primarului, conform Anexei nr. 4 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. La data intrării în vigoare a prezentei, Hotărârea Consiliului Local nr. 187/16.07.2023 privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii ale Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Călăraşi precum şi alte dispoziţii contrare se abrogă.

Art.4. La data intrării în vigoare a prezentei, Hotărârea Consiliului Local nr. 295/29.11.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Aparatului de specialitate al Primarului, precum şi alte dispoziţii contrare se abrogă

Art.5. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Primarul municipiului Călăraşi prin Aparatul de specialitate - Serviciul Resurse Umane Salarizare Integritate şi Mentenanţă.

Secretarul general al municipiului Călăraşi va asigura comunicarea prezentei celor interesaţi.

Nr. consilieri în funcţie 21, nr. consilieri prezenţi 21.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 21 voturi pentru, din 21 voturi exprimate.

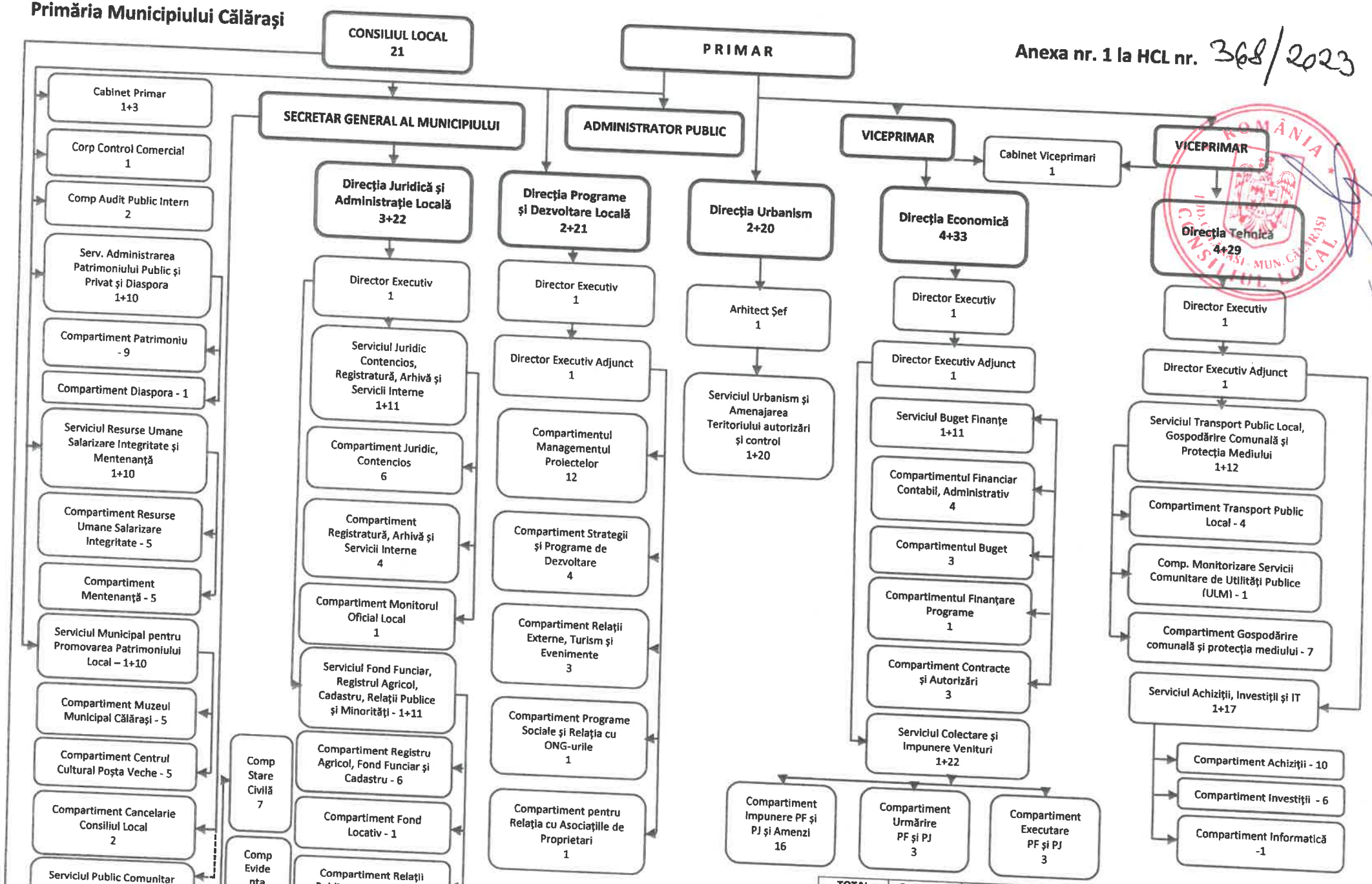
PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
CONSILIER,
Costin MIRESCU

Nr. 368
Adoptată la Călăraşi,
Astăzi, 21.12.2023
Emisă în 3 exemplare

Contrasemnează,
Secretarul general al municipiului,
Cs. Jr. Mărgărit SÂRBU

Primăria Municipiului Călăraşi

Anexa nr. 1 la HCL nr. 368/2023



TOTAL personal din care:	Demnitari	Funcţii publice de conducere	Functii publice de execuţie	Personal contractual de conducere	Personal contractual de execuţie
207	3	1+18	155	1	29

PRIMARIA MUNICIPIULUI CALARASI

ANEXA nr. 2 LA H.C.L. nr. 368/2023

STAT DE FUNCTII

NR. CRT	DENUMIRE FUNCTIE	NIVEL STUDII	CLASA	GRAD	TREAPTA	NR. POSTURI
I. FUNCȚII DEMNITATE PUBLICĂ						
	PRIMAR	S				1
	VICEPRIMAR	S				2
TOTAL FUNCȚII DEMNITATE PUBLICĂ 3						
II.FUNCȚII PUBLICE						
	SECRETAR GENERAL MUNICIPIU	S				1
	DIRECTOR EXECUTIV	S				4
	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT	S				3
	ARHITECT SEF	S				1
	SEF SERVICIU	S				10
	AUDITOR	S	I	SUPERIOR		1
	AUDITOR	S	I	PRINCIPAL		1
	CONSILIER JURIDIC	S	I	SUPERIOR		5
	CONSILIER JURIDIC	S	I	ASISTENT		1
	CONSILIER	S	I	SUPERIOR		101
	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	S	I	SUPERIOR		7
	CONSILIER	S	I	PRINCIPAL		10
	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	S	I	PRINCIPAL		1
	CONSILIER	S	I	ASISTENT		14
	CONSILIER ACHIZIȚII	S	I	ASISTENT		2

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI - MUNICIPIUL CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

	PUBLICE					
	CONSILIER	S	I	DEBUTANT		3
	REFERENT DE SPECIALITATE	SSD	II	SUPERIOR		2
	REFERENT	M	III	SUPERIOR		5
	REFERENT	M	III	PRINCIPAL		1
	REFERENT	M	III	ASISTENT		1
TOTAL FUNCTII PUBLICE						174
III. FUNCTII CONTRACTUALE						
	ADMINISTRATOR PUBLIC	S				1
	SEF SERVICIU	S				1
	SEF CABINET (OFICIU)	S				1
	CONSILIER JURIDIC I A	S				2
	INSPECTOR DE SPECIALITATE 1A	S				4
	INSPECTOR DE SPECIALITATE I	S				4
	INSPECTOR DE SPECIALITATE II	S				3
	REFERENT I A					1
	INGRIJITOR I	M/G				4
	MUNCITOR I	M/G				5
	SOFER I	M/G				4
TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE						30

I.FUNCTII DE DEMNITATE PUBLICA	3
II.FUNCTII PUBLICE DIN CARE -FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE -FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE	174 19 155
III.FUNCTII CONTRACTUALE DIN CARE	30

ROMANIA
JUD. CALARASI - MUN. CALARASI
CONSILIUL LOCAL

-DE CONDUCERE	1
-DE EXECUTIE	29
TOTAL GENERAL	207

PRIMAR
Ing. Marius – Grigore DULCE

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAȘI - MUN. CĂLĂRAȘI
CONSILIUL LOCAL

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CĂLĂRAŞI

Anexa nr.3 la HCL nr. 368/2023

STAT NOMINAL DE PERSONAL

Nr. crt.	Numele, prenumele/ VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCŢIE DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcţia publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcţia contractuală		TREAPTA PROFESIONALA/ GRAD	Nivelul studiilor	observaţii
				înalt funcţionar public	de conducere	de execuţie / nivel de salarizare*				de conducere	de execuţie			
						DEMNITARI								
1	MARIUS - GRIGORE DULCE		PRIMAR											
2	SAVU - RADU IONUT - ALEXANDRU													
3	DRAGU NICOLAE		VICEPRIMAR							ADMINISTRATOR PUBLIC				
4	COMAN LIVIU		VICEPRIMAR											
5	SÂRBU MĂRGĂRIT EMANUEL				SECRETAR GENERAL MUNICIPIU		=		S					
						CABINET PRIMAR								
1	CĂJU ENACHE - OCTAVIAN									ŞEF CABINET-OFICIU			S	
2	VACANT										INSPECTOR DE SPECIALITATE	I A	S	
3	VACANT										INSPECTOR DE SPECIALITATE	I A	S	
4	VACANT										INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	
						CABINET VICEPRIMARI								
1	IORDĂNESCU ALEXANDRU - ERHARD										INSPECTOR DE SPECIALITATE IA	I	S	
						COMPARTIMENT CONTROL COMERCIAL								
1	VACANT					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
						COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN								
1	SENCU ILONA					AUDITOR	I	SUPERIOR	S					
3	VACANT					AUDITOR	I	PRINCIPAL	S					
						SERVICIU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI PUBLIC ŞI PRIVAT ŞI DIASPORA								
1	LEU MARIANA				ŞEF SERVICIU		II		S					
						COMPARTIMENT PATRIMONIU								
1	ŞOTROPA VIORICA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					

ROMANIA JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

2	CĂȘARU DOINA - DORINA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
3	MARCU GEORGIAN					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
4	TUDOR MINEL					CONSILIER	I	PRINCIPAL	S					
5	DRĂGAN GHEORGHE										ȘOFER		M	
6	VIZIROIU CRISTIAN - IONUȚ										ȘOFER		M	
7	DOGARU MARIAN										ȘOFER		M	
8	SILIVESTRU NELU										MUNCITOR	I	M	
9	TEMPORAR VACANT (DUMITRESCU IULIU - CRISTIAN										MUNCITOR	I	M	
	COMPARTIMENT DIASPORA													
1	DOROBANȚU RAMONA - GABRIELA					CONSILIER	I	DEBUTANT	S					
	SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE INTEGRITATE ȘI MENTENANȚĂ													
1	STOICA DOINA				ȘEF SERVICIU		II		S					
	COMPARTIMENT RESURSE UMANE SALARIZARE INTEGRITATE													
1	GRIGORE VALENTINA - MARIANA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
2	NEAGU ADRIANA - LUMINITA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
3	CHIRIȚĂ LILIANA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
4	TUDOR FLORICA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
5	DOBRE NELU					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
	COMPARTIMENT MENTENANȚĂ													
1	DOGARU MIOARA										ÎNGRIJITOR	I	M/G	
2	MICU AURELIA										ÎNGRIJITOR	I	M/G	
3	IONIȚĂ CLAUDIA										ÎNGRIJITOR	I	M/G	
4	ADAM ANGHEL										MUNCITOR	I	M	
5	NEDELCU LAURENȚIU										MUNCITOR	I	M	
	SERVICIUL MUNICIPAL PENTRU PROMOVAREA PATRIMONIULUI LOCAL													
1	RĂDULESCU FLORIN - VIRGIL									Șef serviciu		II	S	
	COMPARTIMENT MUZEUL MUNICIPAL CĂLĂRAȘI													
1	VACANT										INSPECTOR DE SPECIALITATE	I A	S	
2	DUMITRU CRISTIAN - LAURENȚIU										INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	
3	VACANT										REFERENT	IA	M	
4	CHIRIȚĂ FĂNEL										ȘOFER		M	
5	VĂDUVA LENUȚA										MUNCITOR	I	M/G	

COMPARTIMENT CENTRUL CULTURAL POȘTA VECHE														
1	GRIGORUȚĂ DĂNUȚ										INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	
2	ACHIM MARIOARA										INSPECTOR DE SPECIALITATE	II	S	
3	VACANT										INSPECTOR DE SPECIALITATE	II	S	
4	VACANT										INSPECTOR DE SPECIALITATE	II	S	
5	BOTEZATU DORIN										MUNCITOR	I	M/G	
COMPARTIMENT CANCELARIE CONSILIUL LOCAL														
1	ZANE DIANA - MIHAELA										CONSILIER JURIDIC	IA	S	
2	VÎLSAN MIHAELA										CONSILIER JURIDIC	IA	S	
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA PERSOANELOR														
1	PUCHIANU CONSTANTIN				ȘEF SERVICIU		II		S					
COMPARTIMENT STARE CIVILĂ														
1	ROTARU IOANA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
2	ZBURĂTURĂ NICOLETA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
3	RĂȘNOVEANU NICUȘOR - LUCIAN					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
4	GHEORGHE LILIANA					REFERENT	III	SUPERIOR	M					
5	DRĂCSINEANU MARINA - ANDREEA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
6	CARPOF ȘTEFANIA - ELENA					CONSILIER	I	ASISTENT	S					
7	DIMCEA SICĂ					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANELOR														
1	TĂMÂIANU DANIEL - VALENTIN					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
2	NIȚU LILIANA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
3	CAZACU ZOE - ALINA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
4	TEMPORAR VACANT (CUMPĂTESCU MIRELA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
5	UNGUR GABRIEL					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
6	CIUTACU FLORIN					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
7	STAN IONICA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL CĂLĂRAȘI - MUN. CĂLĂRAȘI

8	DIMCEA CLAUDIA - FLORENTINA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
9	PANĂ MIHAELA - CRISTIANA					REFERENT	III	SUPERIOR	M					
10	TĂNASE OANA NICOLETA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
11	SPÎNU IONEL					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
						DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ								
1	VACANT				DIRECTOR EXECUTIV		II		S					
						SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS, REGISTRATURĂ, ARHIVĂ ȘI SERVICII INTERNE								
1	ȘTEFAN MARIAN - RĂZVAN				ȘEF SERVICIU		II		S					
						COMPARTIMENT JURUDUC CONTENCIOS								
1	IVAN RALUCA					CONSILIER JURIDIC	I	SUPERIOR	S					
2	ANDREI SIMONA - ELENA					CONSILIER JURIDIC	I	SUPERIOR	S					
3	BĂBUȘ MONICA - ELENA					CONSILIER JURIDIC	I	SUPERIOR	S					
4	VACANT					CONSILIER JURIDIC	I	SUPERIOR	S					
5	ANTOCHIE IULIANA - DANIELA					CONSILIER JURIDIC	I	ASISTENT	S					
6	CIONOIU VALERICA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
						COMPARTIMENT REGISTRATURĂ, ARHIVĂ ȘI SERVICII INTERNE								
1	MUNTEANU MIRELA - NELA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
2	TEMPORAR VACANT (UNGUREANU SIMONA - CĂTĂLINA)					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					CIC
3	DOGARU IULIANA - EUGENIA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
4	RADU MIOARA - DANIELA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
						COMPARTIMENT MONITORUL OFICIAL								
1	VACANT					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
						SERVICIUL FOND FUNCIAR, REGISTRUL AGRICOL , CADASTRU, RELAȚII PUBLICE ȘI MINORITĂȚI								
1	ZICA MIHAELA				ȘEF SERVICIU		II		S					
						COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL, FOND FUNCIAR ȘI CADASTRU								
1	TĂNASE NELLY					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
2	CIULIAN CARMEN					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
3	DIMA ELENA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
4	DEACU FLORINA - GABRIELA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
5	ION RUNCU - ANGHELUȘ					REFERENT	III	SUPERIOR	M					
6	STOICA MARCEL					REFERENT	III	PRINCIPAL	M					
						COMPARTIMENT FOND LOCATIV								
1	ȘTEFĂNESCU ELENA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
						COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE ȘI MINORITĂȚI								

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL

1	SOFONEA NINA MARIOARA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
2	DUȚĂ GEORGIANA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
3	ARSENE NICOLAE CONSTANTIN					REFERENT DE SPECIALITATE	II	SUPERIOR	SSD					
4	VOIVOZEANU MARINELA					CONSILIER	I	ASISTENT	S					
DIRECȚIA PROGRAME ȘI DEZVOLTARE LOCALĂ														
1	TRIFU ELENA - LUMINIȚA				DIRECTOR EXECUTIV		II	SUPERIOR	S					
2	GRADEA DANIELA - ADRIANA				DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT		II	SUPERIOR	S					
COMPARTIMENT MANAGEMENTUL PROIECTELOR														
1	PUTERE ELENA ANDRADA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
2	DUMITRU AURELIA DANIELA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
3	DUICĂ MARTA - ADINA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
4	NEDELCU CORINA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
5	DUMITRESCU ELIAN					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
6	TEMPORAR VACANT (TUDONE VICTOR - COSMIN)					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
7	FLORIAN ZICA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					ART.515 ALIN.(1)
8	CIURARU MIHAELA LOREDANA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
9	TEMPORAR VACANT (IVANCIU LAVINIA - OANA)					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
10	CUZELI ALEXANDRA - ALINA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					CIC
11	VACANT					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
12	VACANT					CONSILIER	I	PRINCIPAL	S					
COMPARTIMENT STRATEGII ȘI PROGRAME DE DEZVOLTARE														
1	ANTOCHIE MARIUS - ALEXANDRU					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
2	ȘTEFĂNESCU ELENA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
	VACANT					CONBSILIER	I	ASISTENT	S					
3	ION DUMITRESCU - VLAD									INSPECTOR DE SPECIALITATE	I A	S		
COMPARTIMENT RELAȚII EXTERNE, TURISM ȘI EVENIMENTE														

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA - MUN. CĂLĂRAȘI
CONSILIUL LOCAL

1	OCTAVIAN NICOLETA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
2	VLĂSCEANU ELENA					CONSILIER JURIDIC	I	SUPERIOR	S					
3	RAȘNOVEANU TATIANA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
COMPARTIMENT PROGRAME SOCIALE ȘI RELAȚIA CU ONG- URILE														
1	TEMPORAR VACANT (VAICĂR ROBERT)					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					art.513 alin.(1) lit.k)
COMPARTIMENT RELAȚII CU ASOCIAȚII DE PROPRIETARI														
1	COLĂCEL ANDREA VERONICA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
DIRECȚIA URBANISM														
1	SAMOILĂ LAURENȚIU				ARHITECT ȘEF		II							
SERVICIUL URBANISM , AMENAJAREA TERITORIULUI, AUTORIZĂRI ȘI CONTROL														
1	BULGĂREANU VALENTIN				ȘEF SERVICIU		II		S					
2	RĂDUCU CONSTANTIN					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
3	POPESCU FLORIN					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
4	MAXIM MIRELA - MAGDALENA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
5	TRIFU TUDORIȚA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
6	NEGOIȚĂ LUCIA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
7	CATALOI IULIANA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
8	TUDORACHE AURELIA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
9	TOMA MIHAELA - GEORGETA					CONSILIER	I	PRINCIPAL	S					
10	VACANT					CONSILIER	I	PRINCIPAL	S					
11	VACANT					CONSILIER	I	PRINCIPAL	S					
12	VACANT					CONSILIER	I	PRINCIPAL	S					
13	VACANT					CONSILIER	I	ASISTENT	S					
14	VACANT					CONSILIER	I	ASISTENT	S					
15	VACANT					CONSILIER	I	ASISTENT	S					
16	VACANT					CONSILIER	I	ASISTENT	S					
17	VACANT					CONSILIER	I	DEBUTANT						
18	VACANT					CONSILIER	I	DEBUTANT	S					
19	VACANT					REFERENT DE SPECIALITATE	II	SUPERIOR	SSD					
20	VACANT					REFERENT	III	SUPERIOR	M					
21	CRAIA ADRIAN													
DIRECȚIA ECONOMICĂ														
1	NAE VALENTINA				DIRECTOR EXECUTIV		II		S					
2	VACANT				DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT		II		S					

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAȘI MUN. CĂLĂRAȘI
CONSILIUL LOCAL

						SERVICIUL BUGET FINANȚE									
1	BARA MAGDALENA				ŞEF SERVICIU		II		S						
						COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL, ADMINISTRATIV									
1	STANCIU IONELA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S						
2	FULGA LUCICA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S						
3	BOTEZATU VIRGINIA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S						
4	RADU NARCELA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S						
						COMPARTIMENTUL BUGET									
1	BĂLAN ANIŞOARA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S						
2	MITREA MĂDĂLINA MARIA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S						
3	FLOREA FLORENTINA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S						
						COMPARTIMENTUL FINANȚARE PROGRAME									
1	MARIN MARIANA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S						
						COMPARTIMENTUL CONTRACTE ŞI AUTORIZĂRI									
1	ȚIRIPAN VIORICA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S						
2	ILIESCU IULIA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S						
3	POPA ANGELA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S						
						SERVICIUL COLECTARE ŞI IMPUNERE VENITURI									
1	PÎRVU GEORGETA				ŞEF SERVICIU		II		S						
						COMPARTIMENTUL EXECUTARE PERSOANE FIZICE ŞI PERSOANE JURIDICE									
1	KOROKNAI MARIANA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S						
3	GHIȚĂ DANA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S						
4	BELCIU CONSTANTINA - IONELA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S						
						COMPARTIMENTUL URMĂRIRE PERSOANE FIZICE ŞI PERSOANE JURIDICE									
1	GÂBREANU MARIAN					CONSILIER	I	SUPERIOR	S						
2	HORNEȚ IULIANA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S						
3	AMZARU CONSTANȚA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S						
						COMPARTIMENTUL IMPUNERE PERSOANE FIZICE ŞI PERSOANE JURIDICE ŞI AMENZI									
1	FLOREA GELU - DAN					CONSILIER	I	SUPERIOR	S						
2	IANCU LUISA - ANDREEA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S						
3	TEMPORAR VACANT (ANTONARU NICOLETA)					CONSILIER	I	SUPERIOR	S						
4	DIMA COSTEL					CONSILIER	I	SUPERIOR	S						art.502 alin.(1) lit.b)
5	BOIANGIU VIORICA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S						
6	NAE ANIŞOARA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S						
7	GHEORGHE MARIUS					CONSILIER	I	SUPERIOR	S						
8	DRAGOMIR VIOREL - CARMEN					CONSILIER	I	SUPERIOR	S						
9	STAN OANA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S						

ROMÂNIA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CĂLĂRAȘI
CONSILIUL LOCAL

10	STANCIU VASILICĂ					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
11	DECU CRISTINA - DANIELA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
12	MIHAI IULIANA					CONSILIER	I	PRINCIPAL	S					
13	FLOREA IOANA - VERONICA					CONSILIER	I	ASISTENT	S					
13	ANDREI LENUȚA					CONSILIER	I	ASISTENT	S					
15	LINTEȘ - RUSE ELENA					CONSILIER	I	ASISTENT	S					
16	CHIHAIA SEBASTIAN - ALIN					REFERENT	III	ASISTENT	M					
						DIRECȚIA TEHNICĂ								
1	VACANT				DIRECTOR EXECUTIV		II		S					
2	VACANT				DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT		II		S					
						SERVICIUL TRANSPORT PUBLIC LOCAL, GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ȘI PROTECȚIA MEDIULUI								
1	CULEA SORINEL - POMPILIU				ȘEF SERVICIU		II		S					
						COMPARTIMENT TRANSPORT PUBLIC LOCAL								
1	CUZELI IONUȚ					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
2	DOBRE IOAN - NICOLAE					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
3	CIULIANU CĂTĂLIN - MARIAN					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
4	CIONOIU EMIL					REFERENT	III	SUPERIOR	M					
						COMPARTIMENT MONITORIZARE SERVICII COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE -ULM								
1	VACANT					CONSILIER	I	PRINCIPAL	S					
						COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ȘI PROTECȚIA MEDIULUI								
1	CIOCHINARU LEONIDA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
2	BRATU AUREL					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
3	BUZATU - DAN VERONEL - NELUȚU					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
4	TATAVURA GHEORGHE					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
5	SIMION PETRUȘ					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
6	VOICU CONSTANTIN					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
7	MITUȘ COSTINEL					CONSILIER	I	PRINCIPAL	S					
						SERVICIUL ACHIZIȚII, INVESTIȚII ȘI IT								
1	FULGA FLAVIUS - ALEXANDRU				ȘEF SERVICIU		II		S					
						COMPARTIMENT ACHIZIȚII								
1	ȘIȘU MIHAI					CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	I	SUPERIOR	S					
2	BILAVA CRISTINA					CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	I	SUPERIOR	S					
3	GHEORGHE ANIȘOARA					CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	I	SUPERIOR	S					

ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA - MUN. CARACAL
CONSILIUL LOCAL

4	ANGELESCU MIHAELA - CARMEN					CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	I	SUPERIOR	S						
5	TEMPORAR VACANT (ZICA MIRELA - IULIANA					CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	I	SUPERIOR	S						
6	VACANT					CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	I	SUPERIOR	S						CIC
7	VACANT					CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	I	SUPERIOR	S						
8	ENE MIHAELA - SIMONA					CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	I	SUPERIOR	S						
9	VACANT					CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	I	PRINCIPAL	S						
10	VACANT					CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	I	ASISTENT	S						
						CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	I	ASISTENT	S						
						COMPARTIMENT INVESTIȚII									
1	GRUIA NICULAE					CONSILIER	I	SUPERIOR	S						
2	CUZELI AMALIA MADALINA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S						
3	MIHALCEA MIRCEA ADRIAN					CONSILIER	I	SUPERIOR	S						
4	DINU ARTUR - SILVICĂ					CONSILIER	I	SUPERIOR	S						
5	PĂPURICĂ BOGDAN IULIAN					CONSILIER	I	PRINCIPAL	S						
6	DOROBANȚU IULIAN					CONSILIER	I	ASISTENT	S						
						COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ									
1	VACANT					CONSILIER	I	ASISTENT	S						
	TOTAL														
	Din care :			207											
	- funcții de demnitate publică														
	- funcții contractuale			3											
	- funcții publice			30											
	Din care :			174											
	- funcții publice de conducere			1+ 18											
	- funcții publice de execuție			155											

PRIMAR,
Ing.Marius - Grigoe DULCE

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAȘI
CONSILIUL LOCAL

MUNICIPIUL CĂLĂRAŞI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CĂLĂRAŞI

ANEXA nr...4...la H.C.L.368/2023

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

(R.O.F.)

al aparatului de specialitate

al Primarului Municipiului Călăraşi

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

CUPRINS

CAPITOLUL I – Dispoziţii Generale.....3

CAPITOLUL II- Atribuţiile personalului cu funcţie de conducere coordonare.....12

CAPITOLUL III – Atribuţiile personalului cu funcţie de execuţie.....14

CAPITOLUL IV – Structura organizatorică şi principalele tipuri de relaţii funcţionale în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Călăraşi..... 15

CAPITOLUL V – Atribuţiile compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Călăraşi.....19

CAPITOLUL VI – Evidenţa, păstrarea şi utilizarea ştampilelor în cadrul instituţiei.....87

CAPITOLUL VII – Dispoziţii finale.....88

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Primăria Municipiului Călăraşi este organizată şi funcţionează potrivit prevederilor O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ şi în conformitate cu Hotărârile Consiliului Local privind aprobarea organigramei, a numărului de personal şi a statului de funcţii ale aparatului de specialitate al Primarului.

Art. 2. Primarul, Viceprimarii, Secretarul General al municipiului şi aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Călăraşi constituie o structură funcţională cu activitate permanentă, denumită Primăria Municipiului Călăraşi, care duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local şi Dispoziţiile Primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.

Art. 3. (1) **Primarul** îndeplineşte o funcţie de autoritate publică.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii.

(3) Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa 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 funcţionale, în condiţiile legii. Compartimentele funcţionale ale acestuia sunt încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

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

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

(7) Primarul răspunde de buna funcţionare a administraţiei publice a municipiului, în condiţiile legii.

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

(9) Primarul reprezintă municipiul în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum şi în justiţie.

(10) Primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;

b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;

c) atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale;

d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;

e) alte atribuţii stabilite prin lege.

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

(12) Primarul poate delega atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unităţii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

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

(14) Atribuţiile de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară pot fi delegate şi Secretarului General al Municipiului Călăraşi sau altor funcţionari publici din aparatul de specialitate cu competenţe în acest domeniu, potrivit legii.

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

Art. 4. (1) **Administratorul Public.** Coordonează, îndrumă şi controlează structurile aparatului de specialitate al Primarului municipiului sau ale serviciilor publice de interes local conform atribuţiilor care îi sunt delegate prin dispoziţie de către Primar. Administratorul public este subordonat Primarului.

(2) În realizarea obligaţiilor prevăzute în contractul de management, administratorul public colaborează cu viceprimarii, secretarul general al municipiului, cu conducătorii structurilor funcţionale din aparatul de specialitate al primarului şi cu conducătorii serviciilor publice de interes local sau de subordonare locală, pentru realizarea obiectivelor şi indicatorilor de performanţă stabiliţi.

Art. 5. (1) **Viceprimarii.** Comunele, oraşele şi municipiile au câte un primar şi un viceprimar, iar municipiile reşedinţă de judeţ au un primar şi 2 viceprimari, aleşi în condiţiile legii.

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

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

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

(5) Viceprimarii coordonează, îndrumă, supraveghează, răspund şi controlează structurile aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Călăraşi conform atribuţiilor care le sunt delegate prin dispoziţie de către Primar.

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

Art. 6. (1) **Secretarul General al Municipiului.** Municipiul Călăraşi are un secretar general salarizat din bugetul local. Secretarul general al municipiului Călăraşi este funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice. Secretarul general al municipiului se bucură de stabilitate în funcţie. Secretarul unităţii administrativ-teritoriale îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului;

b) participă la şedinţele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;

d)coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

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

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

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

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

j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, a consilierilor locali;

k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează preşedintele de şedinţă sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

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

p) alte atribuţii 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 finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.

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

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

b) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

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

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

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

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

d) ultimul domiciliu al defunctului;

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

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

Atribuţia prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuţii delegate de ofiţer de stare civilă, prin dispoziţia primarului la propunerea secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

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

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

- Compartiment Cancelarie Consiliu Local;
- Direcţia Juridică şi Administraţie Locală;
- Serviciul Juridic Contencios,Registratură, Arhivă şi Servicii Interne;
- Compartiment Registratură Arhivă şi Servicii Interne;
- Compartiment Monitorul Oficial Local;
- Serviciul Fond Funciar, Registrul Agricol şi Cadastru Relaţii Publice şi Minorităţi;

ROMÂNIA JUDEŢUL CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

- Compartimentul Registrul Agricol, Fond Funciar şi Cadastru;
- Compartimentul Fond Locativ;
- Compartimentul Relaţii Publice şi Minorităţi;

(6) În perioadele în care este absent din instituţie, în condiţiile legii, deleagă executarea atribuţiilor funcţionale conform prevederilor legale.

Art. 7. Implementarea şi dezvoltarea Sistemului de control intern managerial, conform O.S.G.G. nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

(1) În vederea aplicării prevederilor O.S.G.G. nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, care cuprinde standardele de control intern managerial, în cadrul Municipiului Călăraşi s-a constituit, prin dispoziţia Primarului, Comisia de monitorizare, cu atribuţii în monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial.

Atribuţiile Comisiei de monitorizare, responsabilă cu implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul Municipiului Călăraşi, se exercită conform dispoziţiei în vigoare, fiind menţionate detaliat în Regulamentul de organizare şi funcţionare a Comisiei.

Construirea unui sistem de control intern managerial solid este un proces de durată care necesită eforturi importante din partea întregului personal al instituţiei şi, în mod deosebit, din partea personalului cu funcţii 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 şi fac obiectul derulării unor procese complexe, respectiv elaborării de documente specifice şi relevante. În conformitate cu prevederile O.S.G.G. nr. 600/2018:

(a) Conducătorul instituţiei dispune, ţinând cont de particularităţile cadrului legal de organizare şi de funcţionare, precum şi de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

(b) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale şi specifice, a activităţilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanţelor, a situaţiei procedurilor şi a sistemului de monitorizare şi de raportare, respectiv informare către conducătorul instituţiei;

(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 instituţiei în domeniul controlului intern managerial, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activităţi, responsabili şi termene, precum şi alte elemente relevante în implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

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

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

(f) Conducătorul instituţiei 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 Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Responsabilităţile în domeniul implementării Sistemului de control intern managerial

Sistemul de control intern managerial este un proces desfăşurat de toţi angajaţii instituţiei, este coordonat de conducătorii compartimentelor şi se află în responsabilitatea conducătorului instituţiei publice.

Primarul:

Aspecte administrative

- stabileşte obiectivele generale ale instituţiei 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:

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.

Persoana care identifică riscul:

Managementul riscului

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAȘI - MUN. CĂLĂRAȘI
CONSILIUL LOCAL

- completează Formularul de alertă la risc, pentru riscurile care au fost identificate după aprobarea Registrului de riscuri;
- elaborează Fişa de urmărire a riscului;
- contribuie la implementarea măsurilor de control din Planul de măsuri.

Persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem şi operaţionale:

Proceduri

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

Toţi angajaţii instituţiei:

- sunt responsabili de cunoaşterea, respectarea şi implementarea procedurilor operaţionale corespunzătoare activităţilor de care răspund şi a procedurilor de sistem, aprobate în cadrul instituţiei.

Art. 8. Implementarea şi dezvoltarea Sistemului de management al calităţii, conform standardului SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calităţii. Cerinţe.

Referitor la proiectarea, documentarea, implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea Sistemului de management al calităţii, la nivelul instituţiei s-au definit următoarele responsabilităţi:

Primarul:

- stabileşte Politica privind calitatea şi obiectivele în domeniul calităţii şi alocă resursele necesare aplicării acestora;
- stabileşte responsabilităţi specifice compartimentelor care participă la proiectarea, documentarea, implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea Sistemului de management al calităţii;
- analizează periodic Sistemul de management al calităţii în scopul evaluării eficienţei, eficacităţii şi necesităţii de îmbunătăţire a acestuia, precum şi pentru a se asigura că acesta se menţine şi este în continuare adecvat politicii şi obiectivelor Primăriei Municipiului Călăraşi;
- asigură definirea responsabilităţilor şi autorităţii pentru proiectarea, documentarea, implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea sistemului;
- asigură cunoaşterea de către angajaţii Primăriei Municipiului Călăraşi a responsabilităţilor şi autorităţii pentru proiectarea, documentarea, implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea sistemului;
- numeşte Reprezentantul Managementului Calităţii şi îi stabileşte responsabilităţile şi limitele de competenţă;
- numeşte Responsabili de procese şi Responsabili de calitate pentru fiecare proces identificat la nivelul instituţiei;
- aprobă ţintele indicatorilor de performanţă pentru fiecare proces identificat în cadrul instituţiei;
- conduce analizele periodice ale Sistemului de management al calităţii, efectuate de management;
- aprobă Programul anual de instruire;
- aprobă Politica privind calitatea şi obiectivele în domeniul calităţii şi le face cunoscute angajaţilor din Primăria Municipiului Călăraşi;
- aprobă Manualul calităţii, procedurile de sistem şi procedurile operaţionale;
- aprobă Programul Anual de audituri interne;
- analizează rapoartele privind satisfacţia clienţilor.

Reprezentantul Managementului Calităţii:

- coordonează proiectarea, documentarea, implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea Sistemului de management al calităţii, în concordanţă cu cerinţele standardului de referinţă şi cu obiectivele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Călăraşi;
- raportează conducerii Primăriei Municipiului Călăraşi despre funcţionarea sistemului şi despre necesităţile de îmbunătăţire a acestuia;

- se asigură că în interiorul Primăriei Municipiului Călăraşi cerinţele clienţilor privind Sistemul de management al calităţii sunt cunoscute de personalul implicat în realizarea serviciilor;
- reprezintă Primăria Municipiului Călăraşi în relaţii externe în probleme privind Sistemul de management al calităţii;
- asigură elaborarea şi actualizarea Manualul Calităţii şi a procedurilor de sistem privind managementul calităţii;
- coordonează în domeniul implementării managementului calităţii întreaga activitate de elaborare, actualizare, verificare a procedurilor operaţionale şi a procedurilor de sistem, aferente activităţilor de care răspund responsabilii de proces şi responsabilii de calitate;
- iniţiază şi monitorizează acţiunile corective şi acţiunile de prevenire pentru dezvoltarea/ îmbunătăţirea Sistemului de management al calităţii;
- iniţiază analiza anuală a Sistemului de management al calităţii, efectuată de către managementul la vârf;
- elaborează propuneri de instruire privind calitatea, se implică în organizarea instruirii interne privind calitatea;
- face propuneri de îmbunătăţire a documentelor Sistemului de management al calităţii;
- participă la analiza primară a posibilelor neconformităţi, a serviciilor neconforme şi a reclamaţiilor pentru validarea sau invalidarea lor;
- participă la analiza efectuată de management;
- centralizează sistematic informaţiile primite referitoare la evaluarea satisfacţiei clientului şi identifică posibilităţi eficiente de monitorizare a satisfacţiei clientului;
- controlează sistematic trasabilitatea şi identificarea proceselor din instituţie.

Responsabili de procese:

- definesc indicatorii de performanţă ai procesului coordonat, propun anual ţinte şi raportează gradul de realizare a acestor ţinte;
- asigură documentarea referitor la procedurile proceselor coordonate;
- contribuie la elaborarea procedurilor aferente activităţilor desfăşurate, aflate în coordonarea lor;
- verifică procedurile elaborate, aferente activităţilor desfăşurate, aflate în coordonarea lor;
- verifică implementarea procedurilor de sistem/ operaţionale corespunzătoare activităţilor pe care le coordonează, în conformitate cu prevederile acestora;
- răspund de funcţionarea şi implementarea Sistemului de management al calităţii în cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează;
- se implică în organizarea instruirii interne;
- verifică şi se implică în implementarea acţiunilor 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 şi înregistrează orice problemă referitoare la funcţionarea sistemului;
- informează reprezentantul managementului calităţii despre funcţionarea şi eficienţa sistemului în cadrul structurii organizatorice şi despre funcţionarea acţiunilor corective rezultate din analize, audituri, controale.

Responsabili calitate:

- asigură documentarea privind procedurile de sistem/ operaţionale din cadrul structurii funcţionale în care îşi desfăşoară activitatea;
- asigură elaborarea procedurilor aferente activităţilor desfăşurate;
- informează periodic asupra stadiului documentării şi implementării procedurilor proceselor specifice;
- gestionarea Sistemului de management al calităţii din cadrul structurii organizatorice în care îşi desfăşoară activitatea.

Responsabili cu colectarea chestionarelor de evaluare a satisfacţiei clienţilor:

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

▪ preiau chestionarele de evaluare a satisfacţiei clienţilor, completate de către aceştia, de la colegii din cadrul compartimentului, în vederea elaborării Raportului trimestrial privind evaluarea satisfacţiei clienţilor.

Toţi angajaţii instituţiei:

▪ asigură implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea Sistemului de management al calităţii în propria activitate;

▪ respectă cerinţele documentaţiei Sistemului de management al calităţii în propria activitate.

Art. 9. În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, principiile care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din administraţia publică sunt:

a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcţiei deţinute;

c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) imparţialitatea şi independenţa, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcţiei deţinute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcţii le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;

g) libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcţii ocupanţii acestora trebuie să fie de bună-credinţă;

i) deschiderea şi transparenţa, principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea diferitelor categorii de funcţii sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;

j) responsabilitatea şi răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuţiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

CAPITOLUL II
ATRIBUȚIILE PERSONALULUI CU FUNCȚIE DE CONDUCERE/COORDONARE

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

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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/înștiințare prin registratura instituției, refuzul constituind abatere disciplinară.

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

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

Art. 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.

Art. 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.

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

Art. 20. (1) Personalul cu funcție de conducere/coordonare are obligația de a stabili sau, după caz, 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.

Art. 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 şi din sarcini de serviciu aferente domeniului de activitate respectiv, dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuţiilor instituţiei, la îmbunătăţirea activităţii acesteia.

Art. 22. Obiectivitate şi responsabilitate în luarea deciziilor:

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcţionarii publici au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(2) Funcţionarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

(3) Funcţionarii publici de conducere sunt obligaţi să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor.

(4) În exercitarea atribuţiilor de coordonare, precum şi a atribuţiilor specifice funcţiilor publice de conducere, funcţionarii publici au obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine.

(5) Funcţionarii publici de conducere au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligaţia:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă aferent funcţiei publice ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

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

c) să monitorizeze performanţa profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanţele necorespunzătoare şi să implementeze măsuri destinate ameliorării performanţei individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei 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 şi să propună participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini şi responsabilităţi, în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţele, competenţele şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;

g) să excludă orice formă de discriminare şi de hărţuire, de orice natură şi în orice situaţie, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condiţiilor necesare îndeplinirii cu imparţialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, funcţionarii publici de conducere au obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.

Art. 23. Încălcarea de către personalul cu funcţie de conducere/coordonare, cu vinovăţie,a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravenţională, civilă sau penală, după caz.

Art. 24. Personalul cu funcţie de conducere/coordonare va asigura descărcarea lucrărilor în termenul legal, precum şi arhivarea documentelor în condiţiile Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naţionale, republicată.

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

CAPITOLUL III
ATRIBUȚIILE PERSONALULUI CU FUNCȚIE DE EXECUȚIE

Art. 25. Personalul cu funcție de execuție are obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

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

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAȘI
CONSILIUL LOCAL

CAPITOLUL IV
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ŞI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAŢII FUNCŢIONALE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI CĂLĂRAŞI

Art. 30. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Călăraşi este stabilită prin organigrama şi statul de funcţii aprobate conform legii, prin Hotărârea Consiliului Local Călăraşi şi duce la îndeplinire sarcinile şi atribuţiile administraţiei publice locale reieşite din Constituţie, legi, ordonanţe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administraţiei publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local şi dispoziţii ale primarului şi este alcătuit din funcţionari publici şi personal contractual.

Art. 31. Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente funcţionale, în condiţiile legii. Compartimentele funcţionale ale acestuia sunt încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

Art. 32. Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Călăraşi funcţionează în temeiul O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile şi completările ulterioare, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condiţiilor de operativitate şi eficienţă.

Art. 33. Pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite, structurile funcţionale colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe centrale organizate la nivel judeţean.

Art. 34.(1) În problemele de specialitate, structurile funcţionale din componenţa aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri şi dispoziţii pe care le prezintă Primarului Municipiului Călăraşi, viceprimarilor sau secretarului general care le coordonează activitatea, în vederea avizării şi propunerii spre aprobare Consiliului Local sau Primarului Municipiului Călăraşi, cu viza de legalitate a personalului cu atribuţii în domeniul juridic şi contrasemnarea de către secretar a actelor de autoritate ale acestora.

(2) Compartimentele funcţionale răspund în faţa Primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local şi a Dispoziţiilor Primarului Municipiului Călăraşi.

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

Art. 35. Prin atribuţiile şi responsabilităţile stabilite de lege şi în condiţiile prezentului regulament, aparatul de specialitate al primarului îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:

a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală, a planurilor de acţiune sectorială şi 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 instituţii publice locale, precum şi cu societatea civilă;

e) de execuţie, prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local şi dispoziţiile Primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale;

f) de monitorizare şi control privind modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local şi dispoziţiilor Primarului.

Art. 36. (1) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Călăraşi cuprinde 5 Direcţii, dintre care 4 coordonate de câte un director executiv şi o direcţie coordonată de arhitectul şef, precum şi structuri aflate în subordinea directă a Primarului Municipiului Călăraşi. În subordinea acestor direcţii funcţionează servicii şi compartimente.

(2) Pentru constituirea unei direcţii este necesar un număr de minimum 20 posturi de execuţie, pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuţie.

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

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

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

(6) Direcţiile reprezintă unităţi operative la nivel de instituţie. Conducerea fiecărei direcţii este asigurată de un director executiv care este ajutat în realizarea sarcinilor de un director executiv adjunct, după caz, de şefii de servicii şi compartimente subordonate. Direcţiile 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 activităţi specifice, cu responsabilităţi în consecinţă. Serviciile pot funcţiona independent sau să aibă în componenţă compartimente. Serviciul este condus de un şef de serviciu.

(8) Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt date în componenţă un număr restrâns de activităţi care nu presupun coordonarea unui şef.

Art. 37. Principalele tipuri de relaţii funcţionale în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Călăraşi sunt:

A.Relaţii de autoritate ierarhice

(1) subordodarea viceprimarilor faţă de primar

(2) subordonarea administratorului public faţă de primar

(3) subordonarea directorilor executivi, directorilor executivi adjuncţi, şefilor de servicii şi compartimentelor independente faţă de primar şi după caz, faţă de viceprimar sau faţă de secretarul general al municipiului, în limita competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, a dispoziţiilor primarului şi a structurii organizatorice

(4) subordonarea directorilor executiv adjuncţi, şefilor de servicii faţă de directorii executivi, după caz

(5) subordonarea personalului de execuţie faţă de directorul executiv, directorul executiv adjunct, şeful de serviciu după caz

B. Relaţii de autoritate funcţionale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Călăraşi cu serviciile şi instituţiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuţiile specifice fiecărui compartiment sau competenţele acordate prin dispoziţia Primarului şi în limitele prevederilor legale.

C. Relaţii de cooperare

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Călăraşi sau între acestea şi compartimentele corespondente din cadrul unităţilor subordonate Consiliului Local Călăraşi.

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Călăraşi cu compartimente similare din celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, cu alte instituţii centrale şi locale din diferite domenii de activitate, cu O.N.G-uri , etc. din ţară sau din străinătate. Aceste relaţii de cooperare se stabilesc numai în limitele atribuţiilor compartimentului sau a competenţelor acordate prin dispoziţia Primarului sau prin Hotărâri ale Consiliului Local.

D. Relaţii de reprezentare

În limitele legislaţiei în vigoare şi a mandatului acordat de Primar (prin dispoziţie), viceprimarii, administratorul public, secretarul general al municipiului sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria municipiului Călăraşi în relaţiile cu celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, O.N.G-uri, etc., din ţară sau străinătate.

Funcţionarii publici care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii interne, internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter

intern sau internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi Primăriei Municipiului Călăraşi.

Art. 38. Actele care se eliberează de către Primăria Municipiului Călăraşi vor fi semnate, de regulă, de către Primarul Municipiului Călăraşi sau de viceprimari, administrator public în limita delegării atribuţiilor stabilite de către Primar, secretarul general al municipiului, de către şeful structurilor funcţionale în cadrul cărora au fost întocmite, precum şi de către salariatul de execuţie care a întocmit actul.

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

CONDUCERE PRIMĂRIE

- Primar
- Administrator public
- Viceprimar
- Viceprimar
- Secretar General

COMPARTIMENT CANCELARIE CONSILIU LOCAL

CABINET PRIMAR

COMPARTIMENT CONTROL COMERCIAL

COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE INTEGRITATE ŞI MENTENANŢĂ

- Compartiment Resurse Umane Salarizare Integritate
- Compartiment Mentenanţă

SERVICIUL ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI PUBLIC SI PRIVAT SI DIASPORA

-Compartiment Patrimoniu
-Compartiment Diaspora

SERVICIUL MUNICIPAL PENTRU PROMOVAREA PATRIMONIULUI LOCAL

-Compartiment Muzeul Municipal Calarasi
-Compartiment Centrul Cultural Poşta Veche

DIRECTIA JURIDICĂ ŞI ADMINISTRAŢIE LOCALĂ

- Serviciul Juridic Contencios, Registratură, Arhivă şi Servicii Interne
  - Compartiment Juridic, Contencios
  - Compartiment Registratură, Arhivă şi Servicii Interne
  - Compartiment Monitorul Oficial
- Serviciul Fond Funciar, Registrul Agricol şi Cadastru, Relaţii Publice şi Minorităţii
  - Compartiment Registru Agricol, Fond Funciar şi Cadastru
  - Compartiment Fond Locativ
  - Compartiment Relaţii Publice şi Minorităţii

DIRECȚIA PROGRAME ȘI DEZVOLTARE LOCALĂ

- Compartimentul Managementul Proiectelor
- Compartiment Strategii și Programe de Dezvoltare
- Compartiment Relații Externe, Turism și Evenimente
- Compartiment Programe sociale și relația cu ONG-urile
- Compartiment Relații cu Asociații de Proprietari

DIRECȚIA URBANISM

- Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului Autorizări și Control

DIRECȚIA 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

CABINET VICEPRIMARI

DIRECȚIA 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
  -Compartiment Informatică

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA PERSOANELOR

-Compartiment Stare Civilă
-Compartiment Evidența Persoanelor

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAȘI MUN. CĂLĂRAȘI
CONSILIUL LOCAL

CAPITOLUL V
ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI CĂLĂRAŞI

Art.40. Atribuţii **COMPARTIMENT CANCELARIE CONSILIU LOCAL** sunt următoarele:

- asigură procedura de elaborare, verificare şi adoptare a hotărârilor Consiliului Local, precum şi a tuturor celorlalte acte emise în numele Consiliului Local şi verifică legalitatea acestora, în ceea ce priveşte conţinutul şi forma proiectului prezentat pentru adoptare sau semnare;
- redactează hotărârile consiliului local;
- aplică măsurile necesare în vederea asigurării implementării Legii nr. 52/2003, republicată privind transparenţa decizională în administraţia publică;
- asigură aducerea la cunoştinţa publică a hotărârilor Consiliului Local;
- asigură aducerea la cunoştinţa publică a dispoziţiilor de convocare a Consiliului Local;
- pune la dispoziţia membrilor Consiliului Local întreaga documentaţie legată de şedinţele Consiliului, precum şi actele normative care au legătură cu activitatea Consiliului Local, materialele înscrise în ordinea de zi a şedinţelor ordinare vor fi prezentate cu 5 zile înainte, iar cele pentru şedintele extraordinare cu 3 zile înainte, iar pentru şedinţele extraordinare convocate de îndată în ziua respectivă de desfăşurare a acesteia;
- redactează proiectele ordinii de zi ale şedinţelor Consiliului Local şi acţionează ca iniţiatorii de proiecte de hotărâri să prezinte aceste materiale la timp, întocmite corespunzător, însoţite de avizele necesare comisiilor de specialitate şi de rapoartele de specialitate ale direcţiilor, serviciilor, compartimentelor;
- participă la şedintele în plen ale Consiliului Local, urmăreşte modul de desfăşurare şi consemnează numărul voturilor exprimate de către consilieri;
- participă la procedura votului secret când este cazul;
- redactează buletinele de vot conform procedurilor legale;
- consemnează şi redactează procesele-verbale ale şedintelor ordinare, extraordinare şi şedinţelor convocate de îndată ale Consiliului Local;
- asigură îndosarierea proceselor – verbale ale şedinţelor precum şi a documentelor dezbătute în şedinţele consiliului în dosare speciale şi răspunde de păstrarea lor;
- elaborează minutele şedinţelor publice ale consiliului local;
- asigură baza de date în format electronic a hotărârilor consiliului local adoptate în şedinţele publice;
- transmite hotărârile consiliului local către direcţii, servicii, compartimente;
- aduce la cunoştinţă celor interesaţi hotărârile în termenele prevăzute de lege;
- pune la dispoziţie direcţiilor, serviciilor,compartimentelor, materialele deţinute în cadrul Aparatului Permanent al Consiliului Local;
- transmite Direcţiei Tehnice – Serviciului Achizitii şi Informatică pe suport electronic actele cu caracter normativ în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică în vederea publicării pe site-ul Municipiului Călăraşi;
- confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, cu excepţia celor care se eliberează de autorităţile publice centrale;

- întocmeşte Raportul anual privind implementarea Legii nr. 52/2003, republicată privind transparenţa decizională în administraţia publică;
- primeşte propunerile, sugestiile şi opiniile cetăţenilor referitoare la proiectele de acte normative;
- transmite serviciului fond funciar, registrul agricol şi cadastru, relaţii publice şi minorităţi toate Hotărârile de Consiliu Local cu privire la darea în administrare, vânzarea sau concesionarea terenurilor aflate în domeniul public sau privat al municipiului;
- întocmeşte, împreună cu alte compartimente, informări privind aducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin hotărâri;
- prezintă, la cererea Consiliului Local şi a Primarului, rapoarte şi informări privind activitatea compartimentului, în termenul şi forma solicitată;
- elaborarea notei de fundamentare/referatului de specialitate cu privire la actele normative;
- publicarea unui anunţ 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 şi modalitatea prin care cei interesaţi pot trimite în scris propuneri, sugestii sau opinii cu valoare de recomandare;
- stabilirea modului de colectare a recomandărilor cetăţenilor si organizaţiilor consultate;
- primirea şi înregistrarea în termen de zece zile de la publicarea anunţului într-un registru special sugestiile şi opiniile persoanelor interesate, cu privire la proiectele de hotărâri cu caracter normativ propuse;
- recunoaşterea contribuţiei părţilor interesate în procesul de consultare publică;
- primirea solicitărilor asociaţiilor legal constituite sau ale altor autorităţi publice cu privire la organizarea unei dezbateri publice;
- stabilirea informaţiilor de context necesare pentru facilitarea formulării unei recomandări documentate, inclusiv note bibliografice si a modului în care pot fi accesate de publicul interesat;
- stabilirea canalelor optime de comunicare a procesului de consultare publică şi a metodologiei de desfăşurare a acestuia;
- înregistrarea participanţilor, stabilirea modului de înregistrare a participanţilor la proces;
- asigurarea modului organizării întâlnirilor de dezbatere publică;
- aducerea la cunoştinţa iniţiatorului proiectului toate sugestiile, opiniile şi cererile privind dezbaterile publice înregistrate;
- asigurarea tehnologiei necesare înregistrării audio şi/sau video a recomandărilor, în timpul dezbaterii publice, cu posibilitatea ulterioară de extragere/sintetizare a informaţiilor în stenogramă;
- asigurarea accesului la minuta sinteză rezultată în urma procesului de consultare, a versiunii îmbunătăţite a proiectului de reglementare sau a motivelor pentru care nu a fost elaborată o versiune modificată;
- elaborarea minutei sinteză a consultării publice şi după caz a dezbaterii publice;
- asigură documentarea privind procedurile proceselor din cadrul structurii funcţionale (serviciului, compartimentului) în care îşi desfăşoară activitatea;
- asigură elaborarea procedurilor aferente activităţilor desfăşurate;
- informează periodic asupra stadiului documentării şi implementării procedurilor proceselor specifice;
- gestionarea SMC (Sistemului de Management al Calităţii) din cadrul direcţiei, serviciului, compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea;

- asigură implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea continuă a Sistemului de Management al Calităţii în propria activitate;
- responsabilitatea de implementarea procedurilor corespunzătoare activităţilor de care răspunde;
- respectarea cerinţelor documentaţiei Sistemului de Management al Calităţii în propria activitate;
- reprezintă interesele (atât prin reprezentarea în instanţă cât şi prin formularea de apărări) Consiliului Local Călăraşi în faţa instanţelor judecătoreşti de orice grad de jurisdicţie şi a altor organe de activitate jurisdicţională;
- compartimentul Cancelaria Consiliului Local, exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale Primarului.

Art. 41. Atribuţii **CABINET PRIMAR** sunt următoarele:

- asigură consilierea Primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administraţiei publice locale;
- reprezentarea instituţiei Primarului în relaţia cu cetăţeanul, administraţia centrală şi locală, alte instituţii şi organizaţii în baza mandatului conferit de Primar;
- urmăreşte soluţionarea şi prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei, armonizarea programelor intercompartimentale;
- verifică, controlează şi coordonează activitatea compartimentelor din aparatul propriu de specialitate al Primarului, în limita mandatului conferit, întocmind sesizări şi rapoarte pe care la prezintă acestuia;
- pregăteşte informări şi materiale;
- asigură legăturile serviciilor de protocol ale instituţiilor publice centrale şi locale;
- întreţine relaţii şi contacte cu Consiliul Local, Prefectură, Primăriile şi cu organizaţiile politice şi apolitice în vederea coordonării unor activităţi şi programe;
- asigură planificarea şi desfăşurarea acţiunilor şi manifestărilor organizate de Primar;
- acordă sprijin, îndrumă şi efectuează, din dispoziţia Primarului, controale de fond şi tematice privind modul în care sunt respectate normele legile în vigoare de personalul angajat, hotărârile Consiliului Local, dispoziţiile Primarului şi prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare. Rezultatele controalelor efectuate conform mandatului primit vor fi finalizate într-un raport scris prezentat Primarului cu propuneri de îmbunătăţire sau de sesizare a Comisiei de Disciplină, în cazul existenţei unor fapte sau nereguli de natură disciplinară;
- informează Primarul asupra articolelor şi emisiunilor din presa locală şi centrală, legată de activitatea Primăriei.
- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin dispoziţia Primarului.

Art. 42. Atribuţii **COMPARTIMENT CONTROL COMERCIAL** sunt următoarele:

- verificarea şi soluţionarea cererilor şi sesizărilor cetăţenilor privind activităţile comerciale şi de prestări servicii desfăşurate de toţi agenţii economici;
- verificarea sesizării din punct de vedere al realităţii;
- stabilirea programului de control săptămânal şi anual;
- efectuarea activităţilor de control conform tematicii propuse în planul de control şi stabilire de măsuri/penalităţi acolo unde este cazul;
- verificarea modului de îndeplinire a măsurilor stabilite cu ocazia controlului anterior;
- verificarea respectării de către comercianţi a profilului de activitate menţionat în autorizaţia de funcţionare, actul de înfiinţare sau a condiţiilor cuprinse în licenţe şi brevete;
- urmăreşte desfăşurarea activităţilor comerciale în locurile autorizate de Primăria Municipiului Călăraşi;

- verificarea legalității constituirii şi funcționării agenților economici, atât în structurile de vânzare cât şi a activităților de comercializare a produselor şi servicilor, desfăşurată permanent sau sezonier în piețe, târguri, oboare sau orice zonă de altă natură destinată folosinței publice conform O.G. nr.99/2000 republicată şi modificată prin Legea nr. 650/2002, ce reglementează comercializarea produselor şi serviciilor de piață;
- stabileşte în scris măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate şi propune măsuri de stabilire a sancțiunilor contravenționale;
- constată contravențiile şi aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare şi care sunt de competența acestui compartiment;
- verifică afişarea şi respectarea programului de funcționare de către toți agenții economici şi existența firmei la locul de funcționare, conform O.G. nr. 99/2000 republicată şi O.G. nr. 21/1992, republicată privind protecția consumatorilor;
- verificarea legalității funcționării agenților economici şi a modului privind protecția consumatorilor, prin afişare la loc vizibil a prețurilor şi tarifelor practicate şi încadrarea în termenele de valabilitate a normelor aprobate, conform O.G. nr. 21/1992 republicată;
- constatarea şi sancționarea faptelor de încălcarea unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii publice, conform Legii nr. 61/1991 republicată şi modificată prin Legea nr. 169/2002;
- colaborează cu Poliția Economică, A.F.P. Călăraşi, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor, Direcția Sanitar – Veterinară, Direcția de Sănătate Publică şi alte organe abilitate pentru buna desfăşurare a activității de comerț pe raza Municipiului Călăraşi;
- întreprinde măsuri de depistare a agenților economici care desfăşoară activități de alimentație publică tip bar, restaurant, şaormărie, pizzerie, fast-food, jocuri, cazinouri, în vederea achitării urgent a taxelor de autorizare şi funcționare conform prevederilor legale;
- rezolvarea cu promptitudine a tuturor reclamațiilor şi sesizărilor depuse de cetățeni, repartizate de conducere spre soluționare, şi stabilirea măsurilor în consecință;
- participarea la verificări pe linie comercială, sau de menținere a ordinii şi liniştii publice, împreună cu reprezentanții instituțiilor descentralizate, în vederea reducerii la maximum a efectelor cu impact negativ asupra cetățenilor;
- efectuarea de verificări la unitățile şcolare şi împrejurimile acestora în vederea interzicerii comercializării sau expunerea spre vânzare a băuturilor alcoolice, a tutunului, tipărituri, înregistrări audio şi video obscene, sau a produselor etnobotanice;
- efectuarea de verificări la unitățile de alimentație publică, a caselor de marcat şi a cântarelor;
- suspendă autorizațiile de funcționare sau retragerea acestora pentru încălcarea repetată a dispozițiilor legale, poate duce la măsura de suspendare a activității;
- încasează debite impozite şi taxe locale;
- aplicarea de sancțiuni şi stabilirea de măsuri privind respectarea sau nerespectarea legalității de funcționare față de cele constatate sau sesizate conform O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările şi completările ulterioare, aduse la zi.

Art. 43. Atribuții **COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN** sunt următoarele:

- Elaborează norme proprii privind exercitarea activității de audit intern, specifice Primăriei Municipiului Călăraşi, 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 desfăşoară activitatea de audit public intern.
- Avizează normele metodologice specifice structurilor de audit public intern de la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare/sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Călăraşi.
- Avizează numirea/revocarea şefilor structurilor de audit public intern de la nivelul entităților aflate în subordonarea/coordonarea/autoritatea Consiliului Local al Municipiului Călăraşi, cu respectarea metodologiei stabilită de U.C.A.P.I..

- Verifică respectarea normelor, instrucţiunilor precum şi Codul privind conduita etică în cadrul structurilor de audit public intern din entităţile publice aflate în subordonarea/coordonarea/sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Călăraşi, prin realizarea de misiuni de evaluare a activităţii de audit public intern planificate/ad-hoc.
- Elaborează proiectul planului multianual de audit intern şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit intern (pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activităţi, programe/proiecte sau operaţiuni), pe care le supune aprobării conducătorului instituţiei (primarul); modifică, dacă este cazul, proiectele documentelor privind planificarea activităţii de audit public intern, funcţie de sugestiile conducătorului instituţiei, ţinând seama de solicitările şi recomandările Curţii de Conturi a României şi ale organismelor Comisiei Europene şi le supune aprobării primarului.
- Actualizarea documentelor de planificare a activităţii de audit se realizează pe baza referatului care atesta necesitatea/oportunitatea operaţiunii, funcţie de modificările legislative/organizatorice/solicitările conducătorului instituţiei (primarul)/ U.C.A.A.P.I/ reprezentanţilor Curţii de Conturi a României, ce schimbă gradul de semnificaţie al auditării anumitor operaţiuni, activităţi sau acţiuni.
- La solicitarea conducătorului instituţiei/instituţiilor abilitate, auditorul intern din cadrul Compartimentului Audit Public Intern desfăşoară misiuni de audit ad-hoc, necuprinse în planul anual de audit, în condiţiile prevăzute de reglementările legale şi în conformitate cu o procedură proprie elaborată în baza normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern, pe care şi-o dezvoltă prin normele metodologice specifice instituţiei, avizată de U.C.A.A.P.I.
- Elaborează Programul anual de îmbunătăţire al calităţii (şi anexele acestuia) şi îl supune aprobării conducătorului instituţiei; la finele anului prezintă conducătorului instituţiei raportul privind implementarea acestuia.
- Efectuează misiuni de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale instituţiei publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate.
- În realizarea misiunilor de audit auditorul intern îşi desfăşoară activitatea pe bază de ordin de serviciu, emis de conducătorul instituţiei, care prevede în mod explicit scopul, obiectivele, tipul şi durata auditului public intern, precum şi nominalizarea echipei de auditare; obiectivele misiunii de audit public intern sunt definite cu claritate, pentru fiecare misiune în parte, în funcţie de rezultatul evaluării riscului şi al controlului intern şi abordează procesele de management al riscului, de control şi de guvernanţă asociate domeniului auditabil.
- Compartimentul Audit Public Intern auditează, fără a se limita la acestea, următoarele:

  a) activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;

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

  c) administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al unităţii administrativ-teritoriale;

  d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unităţii administrativ-teritoriale;

  e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;

  f) alocarea creditelor bugetare;

  g) sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;

  h) sistemul de luare a deciziilor;

  i) sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;

  j) sistemele informatice.
- Realizarea misiunilor de audit se efectuează cu respectarea cadrului legal şi procedural privind activitatea de audit public intern.
- Realizează activităţi de consiliere, cu respectarea cadrului legal şi procedural aplicabil.

- Consilierea reprezintă activitatea desfăşurată de auditorul intern menită să adauge valoare şi să îmbunătăţească procesele guvernanţei în entităţile publice, fără ca auditorul intern să îşi asume responsabilităţi manageriale.
- Activităţile de consiliere desfăşurate de către auditorul intern din cadrul Compartimentului Audit Public Intern cuprind următoarele tipuri de misiuni:

  a) consultanţa propriu-zisă sau consilierea, care are ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfăşurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecinţelor, prezentând totodată soluţii pentru eliminarea acestora;

  b) facilitarea înţelegerii, care este destinată obţinerii de informaţii suplimentare pentru cunoaşterea în profunzime a funcţionării unui sistem, standard sau prevedere normativă, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;

  c) formarea şi perfecţionarea profesională, care sunt destinate furnizării cunoştinţelor teoretice şi practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor şi controlul intern, prin organizarea de cursuri şi seminare.
- Activitatea de consiliere se organizează şi se desfăşoară sub formă de:

  a) misiuni de consiliere formalizate, cuprinse în planul de audit anual şi 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 informaţii;

  c) misiuni de consiliere pentru situaţii excepţionale, ce presupun participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităţilor ca urmare a unei situaţii de forţă majoră sau altor evenimente excepţionale.
- Organizarea şi desfăşurarea misiunilor de consiliere, precum şi forma acestora se dispun de către conducătorul instituţiei, în condiţiile în care acestea nu generează conflicte de interese şi nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorului intern.
- Auditorul intern informează conducătorul instituţiei asupra oricărei situaţii care le poate afecta independenţa sau obiectivitatea, indiferent dacă această situaţie este anterioară începerii misiunii sau survine în timpul desfăşurării misiunii de consiliere.
- Raportează conducătorului instituţiei iregularităţile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.
- Iregularităţile sau posibilele prejudicii constatate de auditorul intern sunt aduse la cunoştinţa coordonatorului Compartimentului Audit Public Intern, care informează conducătorul instituţiei în termen de 3 zile de la transmiterea constatărilor auditorului.
- Cazurile de iregularităţi sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările anuale.
- Auditorul intern propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului instituţiei, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informaţii insuficiente ş.a.).
- 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 condiţii şi se raportează în termenele fixate.
- Elaborează documentaţia prevăzută de cadrul legal şi procedural, referitoare la implementarea controlului intern managerial, respectiv a managementului calităţii la nivelul Compartimentului Audit Public Intern.
- Formulează, cu încadrarea în termenul legal/precizat, răspunsuri la solicitările transmise de structurile funcţionale componente aparatului de specialitate al primarului Municipiului Călăraşi/instituţii sau organisme abilitate, în limitele de competenţă prevăzute de reglementările legale în vigoare referitoare la activitatea de audit public intern.
- Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii. Compartimentul de audit public intern transmite la U.C.A.A.P.I. sinteze ale recomandărilor neînsuşite de către conducătorul instituţiei şi consecinţele neimplementării acestora, însoţite de documentaţia relevantă, în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea trimestrului.

- Raportează către U.C.A.A.P.I., la solicitarea acestuia, constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activitatea de audit public intern.
- Raportează anual (într-o formă sintetică) conducătorului instituţiei (primarului) constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activitatea de audit public intern, precum şi stadiul implementării recomandărilor formulate.
- Elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern.
- Raportul anual al activităţii de audit intern cuprinde următoarele informaţii minimale: constatări, recomandări şi concluzii rezultate din activitatea de audit intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularităţi sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum şi informaţii 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 judeţului Călăraşi, până la data de 31 martie a anului următor, pentru anul încheiat, pe structura similară raportului transmis către U.C.A.A.P.I.

Art. 44. SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE INTEGRITATE ŞI MENTENANŢĂ

1) Atribuţii **Compartiment Resurse Umane Salarizare Integritate:**

- asigură gestiunea resursei umane şi activităţile aferente acesteia din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Călăraşi şi al Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă (S.V.S.U.);
- întocmeşte documentaţia de aprobare sau modificare a organigramei, statul de funcţii şi statul de personal şi le înaintează spre aprobare ori de câte ori este necesar;
- monitorizează procesul de dezvoltare a carierei personalului din cadrul Primăriei Municipiului Călăraşi, al Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă (S.V.S.U.);
- numeşte pe baza propunerilor structurilor de specialitate, îndrumători de stagiu pentru funcţionarii publici debutanţi;
- asigură sprijin şi consultanţă direcţiilor, serviciilor şi compartimentelor în ce priveşte gestionarea resurselor umane;
- întocmeşte şi actualizează Regulamentului de Organizare şi Funcţionare (R.O.F.) în colaborare cu personalul de conducere/coordonare al direcţiilor, serviciilor şi compartimentelor;
- întocmeşte documentaţia privind organizarea şi desfăşurarea în condiţiile legii, a concursurilor pentru ocuparea funcţiilor publice vacante şi a posturilor contractuale vacante, a concursurilor de promovare în funcţie publică: de conducere, grad profesional sau clasă profesională;
- întocmeşte dispoziţiile de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, delegare, detaşare, suspendare, transfer, încetare a activităţii, pensionare, reîncadrare, terminarea stagiului şi orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu/ muncă;
- întocmeşte contractele de muncă, actele adiţionale la Contractele de Muncă şi urmăreşte respectarea lor legală;
- stabileşte vechimea în muncă la încadrare, vechimea în specialitate şi acordarea gradaţiei aferentă vechimii în muncă pe baza documentelor justificative care atestă vechimea în muncă în specialitate pentru personalul din cadrul Primăriei Municipiului Călăraşi (P.M.C.) şi al Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă (S.V.S.U.);
- întocmeşte, actualizează, gestionează dosarele profesionale ale funcţionarilor publici şi dosarele profesionale ale personalului contractual, conform prevederilor legale pentru personalul din cadrul Primăriei Municipiului Călăraşi (P.M.C.) şi al Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă (S.V.S.U.);

- organizarea examenelor, concursurilor de promovare în gradul profesional, clasă;
- întocmeşte documentaţiile necesare obţinerii avizelor Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici pentru funcţiile publice utilizate, concursuri, promovări temporare în funcţiile publice de conducere precum şi pentru alte cazuri prevăzute de lege;
- asigură întocmirea în conformitate cu prevederile legale a dispoziţiilor de reîncadrare a funcţionarilor publici;
- gestionează fişele de post ale salariaţilor, în conformitate cu prevederile legale şi procedura operaţională aprobată în acest sens;
- asigură îndrumarea direcţiilor, serviciilor şi compartimentelor în elaborare şi actualizarea fişelor de post;
- stabileşte necesarul de formare profesională al salariaţilor, funcţie publică şi personal contractual în colaborare cu compartimentele funcţionale;
- centralizează necesarul de formare profesională;
- întocmeşte Planul anual de perfecţionare a funcţionarilor publici în raport cu prevederile legale şi bugetare anuale şi îl comunică Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;
- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională şi înscrie în registru certificatele/diplomele obţinute în urma formării/perfecţionării profesionale;
- transmite direcţiilor, serviciilor şi compartimentelor formularele rapoartelor de evaluare şi le înştiinţează cu privire la completarea acestora conform legii;
- primeşte şi verifică rapoartele de evaluare completate şi le ataşează la dosarele profesionale;
- gestionează evoluţia carierei salariaţilor, funcţie publică şi personal contractual (numirea, modificarea raporturilor de serviciu/muncă, suspendarea, exercitarea cu caracter temporar, reluarea activităţii, schimbarea funcţiei, încetare raporturi de serviciu şi desfacere contract de muncă, forme,note de lichidare etc);
- efectuează lucrările privind evidenţa şi mobilitatea personalului;
- întocmeşte, actualizează şi gestionează baza de date electronică privind funcţia publică şi funcţionarii publici în colaborare cu A.N.F.P.;
- întocmeşte şi gestionează evidenţa în format scris şi electronic (revisal) a personalului contractual şi a contractelor de muncă;
- întocmeşte şi actualizează tabelele cuprinzând informaţii cu caracter personal ale salariaţilor;
- stabileşte necesar fond de salarii în vederea înscrierii în proiectul de buget (în colaborare cu Serviciul Buget Finanţe);
- stabileşte drepturile salariale cuvenite personalului, funcţie publică şi personal contractual şi a indemnizaţiilor persoanelor care ocupă funcţii de demnitate publică;
- întocmeşte state de plată lunare pentru salariaţi şi a indemnizaţiilor pentru persoanele care ocupă funcţii de demnitate publică;
- întocmeşte chestionare/situaţii statistice în domeniul resurselor umane şi salarizării;
- întocmeşte şi transmite declaraţii (112, 100);
- gestionează efectuarea programărilor C.O.;
- pune la dispoziţie salariaţilor formularele tip de concedii şi evidenţa zilelor C.O.;
- primeşte cererile completate şi aprobate şi asigură evidenţa zilelor C.O. şi C.M., şi a altor tipuri de concedii;
- întocmeşte şi eliberează adeverinţe solicitate de către salariaţi sau alte persoane îndreptăţite privind vechimea şi specialiatea studiilor, încadrarea, veniturile realizate anual, popriri, împrumuturi C.A.R., giranţi, adeverinţe medicale şi alte documente solicitate de alte instituţii;
- întocmeşte răspunsuri la lucrările, petiţiile şi adresele încredinţate compartimentului;
- gestionează angajamentele de confidenţialitate aferente funcţionarilor publici şi personalului contractual;

- gestionează consimțămintele privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale aleșilor locali și salariaților in conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice in 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;
- asigurarea relației 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 (P.M.C.) și al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență (S.V.S.U.);
- asigură transmiterea către Direcția Economică a modificărilor privind drepturile salariale acordate angajaților;
- asigură întocmirea și transmiterea situațiilor,rapoartelor,documentelor solicitate de autorității 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 mijloacelor 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, instruiește 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 accidentele de muncă ale salariaților;

- elaborează pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele 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 vacanta salariatilor 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 instruiri 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 pantouflage-ul;
- asigură aplicarea procedurii de sistem management al riscurilor de coruptie;
- asigură aplicarea procedurii de sistem evaluarea incidentelor de integritate;
- asigură aplicarea procedurii de sistem manual de management anti-mită;
- asigura 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;
- colaborează în vederea îndeplinirii atribuțiilor cu salariații instituției, personal de conducere/coordonare și de execuție, precum și cu compartimentele funcționale;
- realizează rapoarte de activitate la solicitarea conducerii Primăriei Municipiului Călărași, precum și raportul anual de activitate;

- pune la dispoziția compartimentului informatică 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) Atribuții **Compartiment mentenanță**:
- asigură organizarea activității personalului de mentenanță;
- asigură întretinerea 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 funcționarea a centralelor termice si sistemelor de racire 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 efectuaează reparații unde este necesar;
- participă la evenimentele organizate de Primăria municipiului Călărași, atunci când este necesar;
- multiplică și îndosariază documente pentru instituție la solicitare;
- efectueaza numai lucrari pentru care este calificat si istruit conform sarcinilor de munca si a dispozitiilor sefului de serviciu desfasurandu-si activitatea numai daca sunt luate masuri tehnice si organizatorice pentru eliminarea pericolelor de accidentare sau imbolnavire profesionala si daca este echipat corespunzator;
- 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 funcționale 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.

Art. 45. Atribuții **SERVICIUL ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT ȘI DIASPORA** 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 afectațiunea 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

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI - MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

va fi redactat în urma centralizării informaţiilor necesar a fi cuprinse în acesta şi care vor fi solicitate diferitelor structuri din cadrul U.A.T. municipiul Călăraşi cu atribuţii în acest sens.

- va avea în vedere ca la iniţierea procedurilor de stabilire a modului de calcul al redevenţei să fie luate în calcul următoarele criterii:
- proporţionalitatea redevenţei cu beneficiile obţinute din exploatarea bunului de către concesionar;
- valoarea de piaţă a bunului care face obiectul concesiunii;
- corelarea redevenţei cu durata concesiunii.
- se vor respecta următoarele principii pentru atribuirea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică:
- transparenţa – punerea la dispoziţie tuturor celor interesaţi a informaţiilor 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;
- proporţionalitatea – orice măsură stabilită de autoritatea publică trebuie să fie necesară şi corespunzătoare naturii contractului;
- nediscriminarea – aplicarea de către autoritatea publică a aceloraşi reguli, indiferent de naţionalitatea participanţilor la procedura de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, potrivit condiţiilor prevăzute în acordurile şi convenţiile la care România este parte;
- libera concurenţă – asigurarea de către autoritatea publică a condiţiilor pentru ca orice participant la procedura de atribuire să aibă dreptul de a deveni concesionar în condiţiile legii, ale convenţiilor şi acordurilor internaţionale la care România este parte.
- se vor respecta următoarelor termene:
- 30 de zile pentru întocmirea studiului de oportunitate de la însuşirea propunerii de concesionare;
- publicarea anunţului de licitaţie cu cel puţin 20 de zile calendaristice înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor;
- transmiterea spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, a anunţului 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;
- obligaţia de a asigura protejarea acelor informaţii care îi sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidenţial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informaţiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce priveşte secretul comercial şi proprietatea intelectuală;
- obligaţia să asigure obţinerea documentaţiei de atribuire de către persoana interesată, care înaintează o solicitare în acest sens;
- obligaţia de a informa ofertanţii 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 obligaţia de a informa ofertantul/ofertanţii câştigător/câştigători cu privire la acceptarea ofertei/ofertelor prezentate;
- în cadrul aceleiaşi comunicări, concedentul are obligaţia de a informa ofertanţii care au fost respinşi sau a căror ofertă nu a fost declarată câştigătoare asupra motivelor ce au stat la baza deciziei respective;
- concedentul are obligaţia de a comunica, în scris, tuturor participanţilor la procedura de atribuire, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, atât încetarea obligaţiilor pe care aceştia şi le-au creat prin depunerea ofertelor, cât şi motivul concret care a determinat decizia de anulare.
- concesionarul are obligaţia 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 garanţie, o sumă fixă reprezentând o cotă-parte din suma obligaţiei de plată către concedent, stabilită de acesta şi datorată pentru primul an de exploatare. Din această sumă sunt reţinute, 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 concesionare 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 concesionare, 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 folosința 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 folosinţă gratuită a bunurilor proprietate publică în aplicaţia informatică;
- obigaţiile titularului dreptului de folosinţă gratuită, sunt următoarele:
- -să folosească bunul potrivit destinaţiei în vederea căreia i-a fost acordată folosinţa gratuită;
- -să prezinte, anual, autorităţii deliberative a U.A.T. municipiul Călăraşi, rapoarte privind activitatea de utilitate publică desfăşurată, gradul de implementare la nivelul colectivităţii, precum şi prognoze şi strategii pentru perioada următoare;
- -să permită accesul pentru efectuarea controlului asupra bunurilor;
- -să nu modifice bunul, în parte ori în integralitatea lui;
- -la încetarea folosinţei 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, şi liber de orice sarcini;
- -folosinţa gratuită a bunului proprietate publică nu poate fi transmisă, nici oneros şi nici cu titlu gratuit unei alte persoane.

ATRIBUŢII PRIVIND DOMENIUL PRIVAT AL UNITĂŢII ADMINISTRATIV-TERITORIALE

TRECEREA BUNURILOR ÎN ŞI DIN DOMENIUL PRIVAT AL UNITĂŢII ADMINISTRATIV-TERITORIALE

Aceasta poate fi sub forma:

- trecerii unui bun din domeniul privat al statului în domeniul privat al unităţii administrativ-teritoriale;
- trecerii unui bun din domeniul privat al unităţii administrativ-teritoriale în domeniul privat al statului;
- trecerii unui bun din domeniul privat al unităţii administrativ-teritoriale în domeniul privat al altei unităţi administrativ-teritoriale;
- trecerii unui bun din domeniul public în domeniul privat al aceluiaşi titular al dreptului de proprietate;

Atribuţiile serviciului în acest sens sunt:

- inventarierea, la data creării serviciului Patrimoniu, a tuturor modificărilor justificate de interesul public local reglementate prin actele autorităţii deliberative a U.A.T. municipiul Călăraşi până în prezent;
- să primească toate documentele care au condus la modificarea regimului juridic al bunurilor respective, scanate, în vederea înregistrării în evidenţa instituţiei.

DAREA ÎN ADMINISTRARE A BUNURILOR PROPRIETATE PRIVATĂ
CONCESIONAREA BUNURILOR PROPRIETATE PRIVATĂ
ÎNCHIRIEREA BUNURILOR PROPRIETATE PRIVATĂ
DAREA ÎN FOLOSINŢĂ GRATUITĂ A BUNURILOR PROPRIETATE PRIVATĂ

Dispoziţiile privind darea în administrare, concesionarea, închirierea şi darea în folosinţă gratuită a bunurilor aparţinând domeniului public al U.A.T. municipiul Călăraşi se aplică în mod corespunzător şi în cazul bunurilor din domeniul privat al U.A.T. municipiul Călăraşi.

- 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 şi a actelor de dare în folosinţă gratuită a bunurilor proprietate privată aflate în derulare, încheiate de U.A.T. municipiul Călăraşi până în prezent;
- evaluarea, analiza conţinutului acestora şi introducerea lor în aplicaţia informatică;

VÂNZAREA BUNURILOR PROPRIETATE PRIVATĂ

- Vânzarea bunurilor din domeniul privat al U.A.T. municipiul Călăraşi se face prin licitaţie publică organizată în condiţiile prevăzute în Codul administrativ. Prin excepţie, în cazul vânzării unui teren pe care sunt ridicate construcţii, constructorii de bună credinţă ai acestora beneficiază de un drept de preempţiune la cumpărarea terenului aferent construcţiilor.

Atribuţiile serviciului în cazul vânzării bunurilor proprietate privată constau în:

- respectarea următoarelor principii care stau la baza vânzării bunurilor proprietate privată:
- transparenţa – punerea la dispoziţie tuturor celor interesaţi a informaţiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru vânzarea bunurilor proprietate privată;
- tratamentul egal – aplicarea, într-o manieră nediscriminatorie, de către autoritatea publică, a criteriilor de vânzare a bunurilor proprietate privată;
- proporţionalitatea – orice măsură stabilită de autoritatea publică trebuie să fie necesară şi corespunzătoare naturii contractului;
- nediscriminarea – aplicarea de către autoritatea publică a aceloraşi reguli, indiferent de naţionalitatea participanţilor la procedura de vânzare a bunurilor proprietate privată, potrivit condiţiilor prevăzute în acordurile şi convenţiile la care România este parte;
- libera concurenţă – asigurarea de către autoritatea publică a condiţiilor pentru ca orice participant la procedura de vânzare să aibă dreptul de a deveni cumpărător în condiţiile legii, ale convenţiilor şi acordurilor internaţionale la care România este parte.
- preţul minim de vânzare aprobat prin hotărârea autorităţii deliberative a U.A.T. municipiul Călăraşi va fi valoarea cea mai mare dintre preţul de piaţă determinat prin raport de evaluare întocmit de evaluatori persoane fizice sau juridice, autorizaţi, în condiţiile legii, şi selectaţi cu respectarea legislaţiei în domeniul achiziţiilor publice, şi valoarea de inventar a imobilului. De reţinut că: răspunderea juridică privind corectitudinea stabilirii preţului prevăzut în raportul de evaluare revine exclusiv evaluatorului care a întocmit respectivul raport de evaluare.

Alte atribuţii:

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

- crearea bazei de date în aplicaţia informatică utilizată de ordonatorul principal de credite, care va reflecta patrimoniul U.A.T. municipiul Călăraşi, plecând de la ultimul inventar atestat prin hotărâre a autorităţii deliberative, modificările ulterioare şi situaţia la zi a acestuia;
- pentru crearea bazei de date, serviciul Patrimoniu va primi de la structurile din cadrul Primăriei şi de la ordonatorii terţiari de credite cu atribuţii în acest sens, documentele scanate care atestă datele complete de individualizare administrativă şi tehnică. Pentru terenuri sunt necesare datele cu privire la suprafaţă şi categoria de folosinţă, destinaţie precum şi număr de tarla şi parcelă, dacă este cazul. Pentru drumuri/străzi se precizează date cu privire la caracteristicile drumului – tip îmbrăcăminte/asfaltare, traseu cu punct de început şi punct de sfârşit, lungime totală, suprafaţă totală a terenului aferent străzii şi dacă este cazul, aceste date vor fi defalcate pe tronsoane, respectiv componente ale drumului, precum şi vecinătăţile. De asemenea se menţionează numărul cadastral (numărul identificatorului electronic).
- Pentru domeniul public ne vor fi transmise actele juridice (legi, hotărâri ale Guvernului, decizii, acte de donaţie, procesul-verbal de recepţie a lucrărilor – în cazul investiţiilor 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 menţiona 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 Călăraşi. Totodată se va menţiona numărul de carte funciară pentru imobilul vizat.
- Pentru domeniul privat se menţionează actul juridic prin care bunul respectiv a fost dobândit în proprietatea privată a unităţii administrativ-teritoriale. Totodată se va menţiona numărul de carte funciară pentru imobilul vizat.
- După crearea bazei de date, serviciul va avea, pe lângă atribuţiile menţionate în cuprinsul prezentului document, următoarele atribuţii:
- anual, va pregăti raportul asupra situaţiei gestionării bunurilor din domeniul public şi privat al U.A.T. municipiul Călăraşi, raport care va fi prezentat de autoritatea executivă autorităţii deliberative a U.A.T. municipiul Călăraşi;

- are obligaţia centralizării informaţiilor privind inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public şi privat al U.A.T. municipiul Călăraşi în termen de cel mult 90 de zile de la modificarea regimului juridic al bunurilor respective;
- va participa la activitatea de inventariere a bunurilor aparţinând U.A.T. municipiul Călăraşi, reglementată de H.G. nr. 392/2020 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public şi privat al comunelor, al oraşelor, al municipiilor şi judeţelor.
- Inventarul domeniului public şi privat al U.A.T. municipiul Călăraşi va fi atestat prin hotărâre a autorităţii deliberative şi va constitui anexă la statutul U.A.T. Hotărârea va fi însoţită, sub sancţiunea nulităţii, de acte doveditoare ale dreptului de proprietate, însoţite de extrase de carte funciară, din care să reiasă înscrierea dreptului de proprietate în cartea funciară şi faptul că bunul în cauză nu este grevat de sarcini şi declaraţia pe propria răspundere a secretarului general al unităţii 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 Agenţiei Naţionale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară efectuarea modificărilor corespunzătoare în evidenţele de cadastru şi publicitate imobiliară.

Compartiment Diaspora atribuţii:

(1). Cadrul legal care reglementează activităţile specifice compartimentului este reprezentat de: O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor cu modificările şi completările ulterioare; Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare; H.G nr. 476/2016 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public aprobate prin H.G nr. 123/2002; Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică cu modificările şi completările ulterioare; H.G nr. 405/2017 privind aprobarea Strategiei Naţionale pentru Românii de pretutindeni pentru perioada 2017-2020.

(2). Misiunea Compartimentului consta in asigurarea coordonarii relatiilor cu diaspora, care include cetatenii Municipiului Calarasi stabiliti temporar sau permanent peste hotarele tari, persoanele originare din Municipiul Calarasi si descendentii lor, precum si comunitatile formate de acestea.

(3). Atribuţiile specifice Compartimentului Diaspora se referă la:

- creşterea vizibilităţii Municipiului Calarasi în rândul comunităţilor din diaspora prin intermediul misiunilor diplomatice şi consulare ale României în străinătate, centrelor culturale şi asociaţiilor româneşti din străinătate;
- facilitarea accesului la informaţii utile cetăţenilor români din străinătate;
- colaborarea cu reprezentantii romanilor de pretutindeni, elaborarea de documente specifice, organizarea de activitati dedicate comunitatilor de romani, relationarea cu acestia, precum si reprezentarea Primarului Municipiului Calarasi la diverse evenimente.

Principalele activităţi impuse de necesitatea realizării atribuţiilor specifice, sunt:

- initierea si participarea la diferite parteneriate de colaborare si cooperare, care au ca obiectiv intarirea dialogului eficient si continuu intre autoritatea publica locala si diaspora;
- gestionarea solicitărilor, petiţiilor, reclamaţiilor cetăţenilor din diaspora şi transmiterea răspunsurilor către petenţi prin colaborare cu structurile de specialitate ale Primariei Municipiului Calarasi;
- furnizarea de informatii care sa asigure accesul cetăţenilor din diaspora la informaţiile de interes public – pagina de web a PMC, canalele de social media ale PMC;
- gestionarea situaţiilor deosebite semnalate de către cetăţenii români din diaspora către PMC prin colaborare cu toate departamentele PMC;
- promovarea către comunităţile de români din diaspora a evenimentelor organizate de PMC şi conectarea lor în timp real la informaţiile de interes public cu celelalte structuri ale PMC implicate în organizarea unor evenimente de interes pentru diaspora;

- identificarea comunităţilor de calaraseni din diaspora pe zone/probleme prin intermediul unor sondaje online adresate diasporei;
- protejarea intereselor cetăţenilor români din diaspora aflaţi în situaţii de dificultate, prin declanşarea unor proceduri de urgenţă în colaborare cu autorităţile locale şi centrale;
- organizarea unor sesiuni online de comunicare/informare a cetăţenilor din diaspora asupra facilităţilor oferite de Primăria Municipiului Calarasi, asupra informaţiilor de interes pentru diaspora, asupra evenimentelor organizate la Calarasi de interes pentru comunităţile de români din străinătate;
- facilitarea organizării la Calarasi în măsura posibilităţilor legale, a unor evenimente de către comunităţile din diaspora – expoziţii, lansări de carte, reuniuni, conferinţe, congrese, seminarii;
- organizarea unor întâlniri directe cu comunităţile din diaspora, sub forma unor evenimente de promovare a municipiului Calarasi– oameni de afaceri/oameni de cultură/reprezentanţi ai administraţiei;
- sprijinirea comunităţilor româneşti din diaspora cu materiale de promovare şi informaţii despre municipiul Calarasi;
- sprijinirea organizării unor întâlniri periodice cu comunităţile din diaspora, întâlniri de informare asupra facilităţilor oferite de administraţia calaraseana celor care doresc să se întoarcă/să se stabilească la Calarasi sau să investească la Calarasi;

Art. 46. Atribuţii **SERVICIUL MUNICIPAL PENTRU PROMOVAREA PATRIMONIULUI LOCAL** sunt următoarele:
Serviciul Municipal pentru Promovarea Patrimoniului Local este un serviciu al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Călăraşi înfiinţat în baza HCL 150/28.10.2019.

Serviciul este condus de un şef de serviciu subordonat Primarului Municipiului Călăraşi.
Serviciul are în componenţa sa două compartimente:
Compartimentul Muzeul Municipal
Compartimentul Centrul Cultural „Poşta Veche"

Serviciul Serviciul Municipal pentru Promovarea Patrimoniului Local are în administrare 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) Poşta Veche, str. Bucureşti, nr. 193, imobil monument istoric, cod LMI, CL-II-m-A-14614
In 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 şi 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 şi 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 Călăraşi;

- Mormintele şi operele comemorative de război identificate conform legii 379/2003 privind regimul mormintelor şi operelor comemorative de război, situate în UAT Municipiul Călăraşi;
- Obiectivele identificate conform Legii nr. 6/2008 privind regimul juridic al patrimoniului tehnic şi industrial;

Creaţiile artistice contemporane şi autorii lor, meşteşugurile tradiţionale şi practicanţii acestora, personalităţile locale şi realizările acestora, cadrul construit şi cadrul natural existent în UAT Municipiul Călăraşi şi în Zona Urbană Funcţională Călăraşi (Ciocăneşti, Cuza Vodă, Dichiseni, Dragalina, Grădiştea, Modelu, Roseţi, Ştefan Vodă şi Vâlcelele).

Atribuţiile Serviciului Municipal pentru Promovarea Patrimoniului Local sunt:

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

- Colecţionarea şi cercetarea de bunuri culturale în vederea constituirii patrimoniului muzeal;
- Organizare evidenţa, gestionarea şi valorificarea ştiinţifică a patrimoniului cultural colectat, deţinut în administrare sau deţinut în custodie;
- Depozitarea, conservarea şi restaurarea patrimoniul deţinut în conformitate cu standardele stabilite prin Normele elaborate de Ministerul Culturii şi Identităţii Naţionale;
- Organizarea de expoziţii permanente şi temporare care abordează aspecte referitoare la istoria oraşului, la personalităţile locale şi la mediul înconjurător, în municipiul Călăraşi, precum şi în ţară şi străinătate;
- Deplasarea pentru cercetări de teren în vederea identificării de bunuri muzeale;
- Propunerea de intervenţii asupra monumentelor istorice. Acordarea de consultanţă în domeniul intervenţiilor asupra monumentelor istorice (legislaţie, restaurare etc) în limitele competenţei;
- Propunerea de intervenţii asupra monumentelor de for public.
- Propunerea de intervenţii asupra mormintelor şi operelor comemorative de război;
- Editarea de publicaţii în scop ştiinţific, de informare, de reprezentare;
- Creşterea gradului de acces şi de participare a cetăţenilor la viaţa culturală a municipiului prin angrenarea publicului din toate categoriile, pentru familiarizarea acestuia cu elementele de istorie locală, identificarea şi materializarea nevoilor culturale ale comunităţii prin organizarea de proiecte, programe şi activităţi cultural - educaţionale;
- Organizarea de ateliere creative în spaţiile special amenajate în clădirile serviciului
- Realizarea de propuneri de suveniruri;
- Organizarea de tururi ghidate în teritoriul UAT Municipiul Călăraşi şi în Zona Urban Funcţională aşa cum a fost prevăzută în STRATEGIA INTEGRATĂ DE DEZVOLTARE URBANĂ, 2021-2027, Municipiul Călăraşi şi Zona Urbană Funcţională Călăraşi (Ciocăneşti, Cuza Vodă, Dichiseni, Dragalina, Grădiştea, Modelu, Roseţi, Ştefan Vodă şi Vâlcelele).
- Coordonarea voluntarilor care îşi defăşoară activitatea în cadrul Serviciului;
- Realizarea rapoartelor de activitate cu privire la domeniul de activitate şi prezentarea lor conducerii Primăriei Municipiului Călăraşi sau Consiliului Local, după caz;
- Cooperarea cu instituţii şi organizaţii de nivel naţional, regional, judeţean, local, precum şi cu organizaţii şi instituţii din străinătate în vederea diversificării ofertei culturale, pe teme de interes reciproc;
- Sprijinirea evenimentelor organizate cu scop caritabil, prin punerea gratuită la dispoziţie a spaţiilor şi a logisticii Serviciului public;
- Promovarea în mass-media şi on-line a activităţilor desfăşurate;

Compartimentul Muzeul Municipal Călăraşi

Muzeul Municipal Călăraşi este conform definiţiei ICOM o instituţie fără scop lucrativ, aflată în serviciul societăţii, care cercetează, colecţionează, conservă, restaurează, interpretează, pune în valoare şi expune patrimoniul cultural material şi imaterial; muzeul este deschis publicului,

accesibil şi incluziv, stimulează diversitatea, sustenabilitatea şi dezvoltarea locală; muzeul funcţionează şi comunică în mod etic, profesionist şi cu participarea comunităţii oferind experienţe variate de educaţie, delectare, reflecţie, antreprenoriat cultural şi împărtăşire a cunoştinţelor.
Sediul Muzeului este în Municipiul Călăraşi, strada 1 Decembrie 1918, nr. 3-5, în clădirea monument istoric Primăria Veche, cod LMI CL-II-m-A-14593.

Atribuţiile Muzeului Municipal sunt următoarele:

- Constituirea, administrarea, conservarea şi restaurarea patrimoniului muzeal;
- Cercetarea, evidenţa, documentarea, protejarea şi dezvoltarea patrimoniului muzeal;
- Valorificarea patrimoniului muzeal în scopul cunoaşterii, educării, recreerii şi schimbului de cunoştinţe;
- Colecţionarea şi cercetarea de bunuri culturale în vederea constituirii patrimoniului muzeal;
- Organizarea evidenţei, gestionarea şi valorificarea ştiinţifică a patrimoniului cultural colectat deţinut în administrare sau deţinut în custodie;
- Asigurarea integrităţii, securităţii, depozitării corespunzătoare, conservării şi restaurării patrimoniul deţinut în conformitate cu standardele stabilite prin Normele elaborate de Ministerul Culturii;
- Organizarea de expoziţii permanente şi temporare care abordează aspecte referitoare la istoria oraşului, la personalităţile locale şi la mediul înconjurător, în municipiul Călăraşi, precum şi în ţară şi străinătate;
- Organizarea de expoziţii temporare în colaborare cu alte instituţii din ţară şi străinătate;
- Deplasarea pentru cercetări de teren în vederea identificării de bunuri muzeale;
- Asigurarea în baza unui program aprobat a ghidajului vizitatorilor în expoziţii;
- Desfăşoară activităţi proprii de tip workshop muzeal dar şi în baza protocoalelor de colaborare/ parteneriatelor educaţionale;
- Administrarea patrimoniului economic aflate în gestiune;
- Identificarea necesarului de aprovizionare cu materiale necesare bunei funcţionări a muzeului şi elaborarea programului anual al achiziţiilor pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate, în funcţie de fondurile aprobate;
- Gestionarea spaţiilor aflate în administrare în scopuri muzeale şi de conservare;
- Propunerea de intervenţii asupra monumentelor istorice aflate în patrimoniul UAT Călăraşi. Acordarea de consultanţă în domeniul intervenţiilor asupra monumentelor istorice (legislaţie, restaurare etc) în limitele competenţei;
- Propunerea de intervenţii asupra monumentelor de for public.
- Propunerea de intervenţii asupra mormintelor şi operelor comemorative de război;

Compartimentul Centrul Cultural „Poşta Veche"

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

Atribuţiile Compartimentului Centrul Cultural „Poşta Veche" sunt:

- Organizarea de ateliere creative în spaţiile special amenajate din Centrul Cultural Poşta Veche;
- Organizarea evidenţei numărului de participanţi la atelierele lucrative;
- Organizarea de expoziţii temporare cu obiecte realizate în atelierele creative.
- Organizarea de expoziţii referitoare la personalităţile călărăşene.
- Găzduirea de evenimente organizate de membrii ai comunităţii.
- Organizarea de evenimente care implică membrii ai comunităţii.
- Iniţierea şi sprijinirea proiectelor de promovare a artei, culturii, tradiţiilor şi obiceiurilor locale, a meşteşugurilor şi a artei populare autentice;

- Realizarea de propuneri de suveniruri;
- Sprijinirea şi stimularea creativităţii şi a talentului membrilor comunităţii;
- Administrarea, întreţinerea şi urmărirea comportării în timp a sediului compartimentului.
- Administrarea patrimoniului economic aflate în gestiune;
- Promovarea valorilor locale.
- Identificarea prin activităţi de teren a elementelor de patrimoniu local;
- Asigurarea activităţii de ghidaj a vizitatorilor;

Art. 47. DIRECŢIA JURIDICĂ ŞI ADMINISTRAŢIE LOCALĂ

(1) Atribuţii **Serviciului Juridic Contencios, Registratură, Arhivă şi Servicii Interne** sunt următoarele:

- reprezintă interesele Primăriei Municipiului Călăraşi, Municipiului Călăraşi, UAT a Municipiului Călăraşi, Primarului Municipiului Călăraşi şi ale Consiliului Local al Municipiului Călăraşi în faţa instanţelor judecătoreşti de orice grad de jurisdicţie şi a altor organe cu activitate jurisdicţională, atât prin prezentarea în instanţă cât şi prin formularea de apărări;
- formulează acţiuni civile la instanţele de judecată precum şi plângeri penale;
- informează reprezentantul legal al instituţiei cu privire la modul de soluţionare a litigiilor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;
- redactează, semnează şi depune la registratura instanţelor actele de procedură, respectiv acţiuni civile, întâmpinări, răspuns la întâmpinări, precizări, concluzii scrise, cereri reconvenţionale precum şi orice alte cererii în vederea susţinerii interesului instituţiei;
- exercită în termenele legale căile ordinare şi extraordinare de atac, respectiv apeluri, recursuri, contestaţii în anulare şi revizuiri;
- pregăteşte şi depune la dosar în termen legal materialele probatorii: înscrisuri, interogatorii, obiective şi obiecţiuni la rapoartele de expertiză şi martori după caz;
- solicită legalizarea hotărârilor primite de la instanţele de judecată;
- formulează către executorul judecătoresc cereri de executare silită;
- comunică către compartimentele funcţionale hotărârile judecătoreşti devenite titluri executorii în vederea punerii acestora în executare;
- primeşte în termenul de prescripţie referatele întocmite de către compartimentele funcţionale în vederea formulării la instanţele de judecată a acţiunilor privind rezilierea, evacuarea şi plata concesiunii stabilite potrivit contractelor de concesiune;
- întocmeşte şi păstrează registrul de evidenţă a litigiilor;
- arhivează dosarele soluţionate în mod definitiv şi le păstrează în arhiva proprie;
- formulează răspunsuri la adresele instanţelor de judecată pe care le transmite în termen legal către registraturile acestora;
- sprijină compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului şi Compartimentul Cancelaria Consiliu Local pentru soluţionarea divergenţelor contractuale;
- analizează şi studiază legislaţia;
- îndrumă şi sprijină compartimentele funcţionale la întocmirea proiectelor de acte administrative sau contracte, pe care le avizează din punct de vedere juridic, redactând în toate situaţiile puncte de vedere scrise asupra clauzelor contrare legii cu indicarea aspectelor de nelegalitate ale actului supus avizării;
- poartă corespondenţă cu toate compartimente funcţionale ale instituţiei pentru consiliere juridică şi verificare din punct de vedere al legalităţii a aspectelor semnalate;
- vizează şi asigură legalitatea contractelor pentru închirierea de terenuri, spaţii comerciale, concesionări, etc.;
- întocmeşte diverse documente ce necesită semnătura consilierului juridic;
- avizează şi semnează documentele cu caracter juridic, cu caracter administrativ, a celor cu implicaţii financiare, tehnice, de urbanism precum şi orice alte documente, având în vedere aspectele strict juridice ale documentului respectiv;

- avizează din punct de vedere juridic referatele care stau la baza dispoziţiilor emise de Primarul municipiului Călăraşi;
- avizează şi verifică legalitatea rapoartelor, referatelor, expunerilor de motive, etc., şi le supune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Călăraşi;
- acordă consultanţă juridică persoanelor fizice şi juridice;
- participă la procedurile de licitaţie organizate de către compartimentul responsabil cu derularea procedurii, pentru concesionarea de lucrări sau achiziţii de bunuri şi 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;
- urmăreşte redactarea documentelor repartizate, atât în privinţa fundamentării acestora în fapt şi în drept;
- solicită informaţiile necesare de la celelalte compartimente, dacă este cazul, sau realizează transmiterea documentelor în vederea soluţionării aspectelor ce intră în competenţa şi atribuţiile acestora;
- în relaţia cu organele de conducere, precum şi cu orice alte persoane, din cadrul instituţiei, manifestă independenţă, punctul de vedere formulat de către consilierul juridic, în legatură cu aspectul juridic al unei situaţii, neputând fi schimbat sau modificat de către nici o altă persoană, acesta menţinându-şi opinia formulată iniţial, indiferent de împrejurări;
- participă în diferite comisii la solicitarea conducerii;
- propune, verifică, semnează şi comunică răspuns la solicitările cetăţenilor;
- întocmeşte, păstrează evidenţa şi răspunde în scris în termenul prevăzut de lege la cererile formulate de către persoanele juridice, organizaţii precum şi alte instituţii ale statului;
- păstrează evidenţa mandatelor de executare şi realizează procedura conform O.G nr. 55/2002 R;
- soluţionează cererile formulate în baza dispoziţiilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare precum şi petiţiile formulate în baza O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor cu modificările şi completările ulterioare;
- primeşte şi ţine evidenţa actelor normative nou publicate şi informează personalul din conducere precum şi funcţionarii publici din direcţii, servicii şi compartimente despre noile reglementări legislative din diferite domenii de activitate;
- organizează Monitorul Oficial Local şi publică actele administrative emise şi adoptate de autorităţile administraţiei publice locale;
- primeşte şi întocmeşte borderou pentru corespondenţa secretă;
- înregistrează publicaţiile şi anunţurile în registrul special;
- comunică dispoziţiile aprobate de primar către Instituţia Prefectului şi către persoanele menţionate în dispoziţie;
- ţine evidenţa şi înregistrează dispoziţiile în registrul special în baza numărului şi a datei emiterii acestora;
- opisează, numerotează şi sigilează dispoziţiile cu documentele anexate;
- predă dispoziţiile pe bază de proces verbal şi fişe de inventariere către arhiva instituţiei;
- întocmeşte procedura prevăzută de Legea nr. 253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal, respectiv corespondează cu instituţiile abilitate, cu inculpaţii şi serviciile publice la care aceştia prestează munca în folosul comunităţii şi monitorizează efectuarea obligaţiei;
- primeşte şi înregistrează declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislaţiei privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal, şi eliberează la depunere o dovadă de primire;
- îndeplineşte formalităţile de înregistrare în e-DAI a consilierilor locali;
- verifică evidenţierea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declaraţiilor de avere şi Registrul declaraţiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr.

175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declaraţiilor de avere şi Registrului declaraţiilor de interese;

- asigură afişarea şi menţinerea declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 şi 2, pe pagina de internet a instituţiei, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepţia localităţii unde sunt situate, adresei instituţiei care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum şi a semnăturii olografe;
- Declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituţiei şi a Agenţiei pe toată durata exercitării funcţiei sau mandatului şi 3 ani după încetarea acestora şi se arhivează potrivit legii;
- în vederea îndeplinirii atribuţiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 2^1 alin. (2), trimit Agenţiei declaraţiile de avere şi declaraţiile 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 declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese în acest termen şi informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- acordă consultanţă referitor la conţinutul şi aplicarea prevederilor legale privind completarea şi depunerea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese consilierilor locali care au obligaţia depunerii acestora;
- lista definitivă cu consilierii locali care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese, însoţită de punctele de vedere primite, se transmite Agenţiei până la data de 1 august a aceluiaşi an;
- dacă, în termen de 10 zile de la primirea declaraţiei de avere şi a declaraţiei de interese, persoanele responsabile potrivit prevederilor art. 5 alin. (2) sesizează deficienţe în completarea acestora, vor recomanda, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declaraţiei de avere şi/sau a declaraţiei de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării. Rectificarea declaraţiei poate fi iniţiată şi de către persoanele prevăzute la art. 1, în termen de 40 de zile de la depunerea iniţială. Declaraţia de avere şi/sau declaraţia de interese rectificată pot/poate fi însoţite/însoţită de documente justificative;
- declaraţia de avere şi/sau declaraţia de interese depuse/depusă, împreună cu documentele justificative, se trimit/se trimite de îndată Agenţiei prin intermediul e-DAI;
- analizează, poartă corespondenţa şi întocmeşte referate pentru soluţionarea notificărilor depuse conform Legii nr. 10/2001;
- participă la întrevederi şi poartă discuţii cu petenţii care au formulat notificări în baza Legii 10/2001R;
- afişează la avizierul instituţiei publicaţiile de vânzare emise de executorii judecătoreşti şi unele instituţii financiar bancare şi redactează procesul verbal de afişare;
- primeşte anunţurile de mediu, redactează procesul verbal de afişare şi le afişează la avizierul instituţiei;
- păstrează evidenţa activităţilor privind alegerile autorităţilor administraţiei publice locale, parlamentare, europarlamentare, prezidenţiale şi referendum, evidenţa listelor electorale permanente, evidenţa persoanelor cu şi fără drept de vot conform dispoziţiilor legale;
- transmite periodic situaţiile solicitate de către Instituţia Prefectului Judeţul Călăraşi;
- întocmeşte documentaţia (procese verbale, rapoarte, dispoziţii şi răspunsuri transmise petenţilor) pentru comisia de avizare a adunărilor publice conform Legii 60/199;
- asigură implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea Sistemului de Management al Calităţii şi respectă cerinţele managementului calităţii în propria activitate

Atribuţii **Compartiment Registratură, Arhivă şi Servicii Interne** sunt următoarele:

Registratură:

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

- asigură înregistrarea cronologică în programul informatic de Registratură a documentelor (cereri, memorii, solicitări, documentaţii, sesizări, petiţii, plângeri) adresate Primăriei Municipiului Călăraşi prin poştă, fax, telex, curieri, direct de la petiţionari sau prin poştă electronică, de către cetăţeni, persoane fizice şi persoane juridice;
- foloseşte echipamentele de calcul şi comunicaţii din dotarea compartimentului în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- documentele create în interiorul Primăriei Municipiului Călăraşi se înregistrează ca şi celelalte acte în "Registrul intrări-ieşiri" (electronic);
- în cazul cererilor sau altor documente prezentate direct de petiţionari comunică pe loc acestora din urmă numărul de înregistrare;
- actualizează baza de date cu orice tip de informaţii – instituţii, persoane publice etc;
- transmite Primarului sau persoanei delegate ca înlocuitor al Primarului corespondenţa intrată şi înregistrată prin Registratură;
- repartizarea corespondenţei de către registratură către fiecare structură se face prin condica de evidenţă;
- preia întreaga corespondenţă cu rezoluţia Primarului sau a persoanei delegate şi o predă prin condica de evidenţă compartimentelor funcţionale sau persoanelor nominalizate în rezoluţie spre rezolvare;
- deschiderea şi repartizarea actelor cu caracter "personal" sau "confidenţial" adresate conducătorilor se face de către aceştia sau de către persoanele delegate de către aceştia;
- asigură trecerea în condica de evidenţă a tuturor documentelor repartizate compartimentelor funcţionale sau salariaţilor (care semnează de primire) fără a se admite radieri sau ştersături;
- la redistribuirea documentelor între compartimente se va păstra numărul iniţial de intrare dat în cadrul Compartimentului Registratură; la elaborarea răspunsului către petent sau instituţia solicitantă, se va menţine acelaşi număr de intrare; doar în cazul în care, pentru emiterea răspunsului către instituţia solicitantă, compartimentele mai au nevoie de informaţii suplimentare de la alte instituţii, vor da un alt număr de înregistrare;
- corespondenţa transmisă greşit se restituie tot prin registratură;
- verifică la primire dacă documentele ce urmează să intre prin Registratura instituţiei sunt lizibile şi conţin elementele de identificare în conformitate cu legislaţia în vigoare aferentă petiţionării;
- asigură ieşirea documentelor din instituţie către cetăţeni, persoane fizice şi 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 şi le înaintează curierilor în vederea transmiterii către petenţi;
- asigură repartizarea şi gestionarea documentelor rezultate din activitatea compartimentelor funcţionale ale Primăriei Municipiului Călăraşi, precum şi pentru acele servicii care nu se află în sediul principal al instituţiei;
- asigură activitatea de predare/ primire de documente către alte servicii publice locale sau cu alte instituţii şi organizaţii, scăderea din program, trecerea în condica de evidenţă şi înaintarea către curieri pentru transmitere;
- asigurarea de informaţii cetăţenilor, persoane fizice şi juridice cu privire la numerele de înregistrare ale documentelor depuse la registratura instituţiei, precum şi către ce compartimente funcţionale au fost repartizate;
- generează raportul anual calendaristic privind situaţia numerelor de intrare al documentelor intrate în Primăria Municipiului Călăraşi prin programul de Registratură;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI - MUNICIPIUL CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

- asigură înregistrarea proceselor-verbale de amendă în registrul special şi le transmite Serviciului Colectare şi Impunere Venituri;
- în vederea îndeplinirii atribuţiilor colaborează cu salariaţii, compartimentele funcţionale şi serviciile publice locale;
- asigură întocmirea documentelor necesare derulării contractelor încheiate cu Compania Naţională Poşta Română sau alte societăţi de prestări servicii poştale în vederea expedierii documentelor în sistem de curierat normal sau rapid.

Arhivă:

- cunoaşterea legislaţiei arhivistice şi urmărirea aplicării ei corecte în aparatul de specialitate al Primarului, ţinând legătura permanentă cu responsabilii cu arhiva de la compartimentele funcţionale şi cu Arhivele Naţionale sau, după caz, cu Direcţia Judeţeană Călăraşi a Arhivelor Naţionale, conform Lg. nr. 16/1996, a Arhivelor Naţionale;
- iniţializează şi organizează activitatea de înlocuire a Nomenclatorului arhivistic al instituţiei, alături de conducătorul compartimentului care răspunde de arhivă, solicitând conducătorilor altor compartimente propuneri în acest sens;
- elaborarea Nomenclatorului arhivistic; transmiterea Nomenclatorului arhivistic către Arhivele naţionale; urmărirea modului de aplicare a Nomenclatorului arhivistic la servicii şi compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente;
- verificarea şi preluarea anuală a documentelor create la servicii, compartimente, conform unei programări prealabile pe bază de inventare şi procese verbale: supravegherea îndeaproape a modului cum se constituie la servicii,compartimente ale unităţii arhivistice, cum sunt inventariate şi pregătite pentru predarea la arhiva Primăriei; transmiterea fondului arhivistic spre depozitarea la arhivă;
- arhivarea propriu – zisă a documentelor: organizarea depozitului de arhivă şi sistematizarea documentelor, după criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislaţiei arhivistice; asigurarea evidenţei tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitele de arhivă, pe baza Registrului de evidenţă curentă (Anexa nr. 4 din Lg. nr. 16/1996).
- studierea documentelor din depozite în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- întocmeşte adresă oficială care trebuie să cuprindă: determinarea fondului studiat, compartimentul, numărul dosarului/ dosarelor (cota), anul, fila sau filele şi poziţia sau poziţiile, dacă este cazul; adresa se datează şi se semnează de către responsabilul cu arhiva;
- la solicitare, pune la dispoziţia compartimentelor documentele solicitate, pe bază de semnătură, consemnată în Registrul de depozit;
- asigurarea colaborării cu Arhivele Naţionale sau direcţiile judeţene ale acestora, pentru a avea garanţia calităţii lucrărilor;
- constituirea comisiei de selecţionare; pregătirea documentelor permanente (cu valoare documentar – istorică) şi inventarele acestora şi depunerea lor la Arhivele Naţionale sau, după caz la direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale conform prevederilor art. 13-19 din Lg. nr. 16/1996; selecţionarea documentelor arhivistice, al căror termen a expirat, întocmirea PV pentru selecţionare; transmiterea PV spre verificare şi aprobare la Arhivele Naţionale; descongestionarea arhivei de fondul arhivistic selecţionat şi transportarea lor spre Arhivele Naţionale sau vânzare după caz;
- efectuarea operaţiunilor de ordonare şi inventariere a documentelor neordonate şi fără evidenţă, aflate în depozite, indiferent de provenienţa lor (sunt documente pe care Primăria le preia, forţată

de diverse împrejurări şi acestea trebuie ordonate şi inventariate conform legislaţiei, pentru a nu se distruge);

- punerea la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale sau, după caz, a direcţiilor judeţene ale Arhivelor Naţionale, cu prilejul efectuării operaţiunii de control, a tuturor datelor, informaţiilor şi documentelor solicitate privind situaţia fondurilor şi colecţiilor create şi deţinute, conform prevederilor art. 6 din instrucţiunile privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente, toţi creatorii şi deţinătorii de documente sunt obligaţi să comunice în scris, în termen de 30 zile Arhivelor Naţionale sau, după caz, direcţiilor judeţene ale Arhivelor Naţionale, înfiinţarea, reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituţiei, cu implicaţii asupra compartimentului de arhivă.; aceleaşi prevederi se regăsesc şi în art. 34 din Lg. nr. 358/2002 „precum şi măsurile dispuse în vederea arhivării documentelor create sau deţinute de aceştia";
- păstrează procesele verbale ale comisiei de selecţionare a documentelor şi inventarele documentelor propuse spre eliminare;
- informează conducerea instituţiei în scris despre eventualele nereguli (degradări, distrugeri, sustrageri de documente) şi propunerea de măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei;

Servicii Interne:

- primeşte de la registratura instituţiei corespondenţa primarului, viceprimarilor şi administratorului public;
- înregistrează în registrul de evidenţă a corespondenţei primarului, viceprimarilor şi administratorului public, corespondenţa cu rezoluţia acestora către compartimente,servicii, direcţii şi o înaintează la registratură spre repartizare;
- răspunde de corespondenţa rezultată din activitatea administrativă a primarului, viceprimarilor şi a administratorului public, solicită şi urmăreşte primirea diferitelor adrese de la instituţii, compartimente funcţionale ale Primăriei sau servicii publice;
- asigură păstrarea şi ordonarea diverselor documente rezultate din activitatea administrativă a a primarului, viceprimarilor şi a administratorului public;
- preia şi direcţionează apelurile telefonice, iar daca persoana solicitată este ocupată/lipseşte, preia eventualele mesaje şi le transmite ulterior sau direcţionează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema;
- primeşte persoanele din afara instituţiei (petenţi, colaboratori, reprezentanţii altor instituţii, reprezentanţi mass-media, etc.), informează executivul şi pe cei interesaţi despre sosirea acestora după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent;
- menţine evidenţa primirii faxurilor, se ocupă de copierea şi înregistrarea lor (conţinutul mesajului, număr, dată), îndosarierea lor in bibliorafturi (Primite, Trimise) şi copiază/redactează/tehnoredactează diferite materiale;
- colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Călăraşi şi cu instituţiile şi serviciile aflate în subordinea Consiliului Local, cu Consiliul Local şi alte instituţii;
- răspunde de păstrarea şi folosirea ştampilelor existente la secretariat primar şi viceprimari şi aplică ştampila pe documentele administrative emise de executiv;
- răspunde de păstrarea confidenţialităţii asupra datelor şi informaţiilor la care are acces şi asigură confidenţialitatea documentelor şi corespondenţei gestionate;
- asigură distribuirea corespondenţei către compartimentele funcţionale ale Primăriei Municipiului Călăraşi, aparatului propriu al Consiliului Local şi serviciile publice locale.

Atribuţii **Compartiment Monitorul Oficial Local** sunt următoarele:

- Hotărârile şi dispoziţiile, documentele şi informaţiile financiare, precum şi 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 unităţi/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 şase subetichete:

a) STATUTUL UNITĂŢII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;

b) „REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE", unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de hotărâri ale autorităţii deliberative, precum şi Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de dispoziţii ale autorităţii executive;

c) „HOTĂRÂRILE AUTORITĂŢII DELIBERATIVE", unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, de Consiliul General al Municipiului Bucureşti sau de consiliul judeţean, după caz, atât cele cu caracter normativ, cât şi cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidenţa proiectelor de hotărâri ale autorităţii deliberative, precum şi Registrul pentru evidenţa hotărârilor autorităţii deliberative;

d) „DISPOZIŢIILE AUTORITĂŢII EXECUTIVE", unde se publică actele administrative emise de primar, de primarul general sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidenţa proiectelor de dispoziţii ale autorităţii executive, precum şi Registrul pentru evidenţa dispoziţiilor autorităţii executive;

e) „DOCUMENTE ŞI INFORMAŢII FINANCIARE", prin care se asigură îndeplinirea obligaţiilor 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 obiecţiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorităţii deliberative şi dispoziţiilor autorităţii executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;

informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autorităţile administraţiei 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 participanţi la o şedinţă publică;

publicarea proceselor-verbale ale şedinţelor autorităţii deliberative;

publicarea declaraţiilor de căsătorie;

publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-g) şi care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoştinţă publică;

publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-h) a căror aducere la cunoştinţă publică se apreciază de către autorităţile administraţiei publice locale ca fiind oportună şi necesară.

- (4) Pe pagina de internet a ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei 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 unităţi/subdiviziuni administrativ-teritoriale.
- (5) Pentru punerea în aplicare a prevederilor alin. (4), ordonatorii principali de credite transmit ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei 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 atribuţii în domeniul administraţiei 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 şi orice alte documente prevăzute la art. 1 alin. (2) se redactează şi se publică cu respectarea tuturor cerinţelor impuse de prevederile legislaţiei 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 proprietăţii termenilor utilizaţi, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic şi, după caz, sub aspectul punctuaţiei, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislaţiei privind folosirea limbii române în locuri, relaţii şi instituţii publice.
- (3) Sistemul informatic care gestionează Monitorul Oficial Local respectă prevederile legislaţiei privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică.
- (4) În cazul unităţilor administrativ-teritoriale în care cetăţenii aparţinând unei minorităţi naţionale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă, „MONITORUL OFICIAL LOCAL“ se publică, cu respectarea dispoziţiilor art. 1, atât în limba română, cât şi în limba persoanelor aparţinând minorităţii naţionale în cauză. Prevederile alin. (1)-(3) se aplică în mod corespunzător în ceea ce priveşte varianta publicată în limba persoanelor aparţinând minorităţii naţionale.

Articolul 3

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

Articolul 4

- (1) În cazul în care, prin intermediul paginii de internet a unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se asigură publicitate pentru persoanele fizice sau juridice, după caz, prin hotărâre a autorităţii deliberative, la propunerea autorităţii executive, se stabilesc taxe speciale, în condiţiile legislaţiei privind finanţele publice locale, care se fac venituri la bugetul local respectiv.
- (2) Nu se pot stabili taxe speciale pentru publicarea pe pagina de internet a declaraţiei 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 şi aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact aşa cum a fost realizat şi să poată fi tipărit corect de oricine şi de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecţiei datelor personale.

Articolul 6

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

(2)Atribuţii **Serviciul Fond Funciar, Registrul Agricol Cadastru Relaţii Publice şi Minorităţi** sunt următoarele:

Atributii **Compartiment Registrul agricol, fond funciar si cadastru**:

- întocmeşte şi păstrează registrul agricol cu privire la gospodăriile populaţiei, pe cap de familie şi membrii acestora, terenurile pe care le deţin, pe categorii de folosinţă, suprafeţele cultivate pe principalele culturi, vii, pomi fructiferi, pe specii, efective de animale, evoluţia acestora, mijloace de transport cu tracţiune animală şi mecanică şi unelte agricole;
- înregistrează şi radiază în Registrul Agricol – terenuri, construcţii, utilaje agricole, efective de animale la solicitarea cetăţenilor în conformitate cu actele prezentate sau pe bază de declaraţie a acestora;
- întocmeşte documentaţia şi o transmite către Administraţia Naţională a Rezervelor de Stat şi Problemelor Speciale, pentru emiterea avizului privind încadrarea/neîncadrarea obiectului concesiunii, în infrastructura sistemului naţional de apărare;
- răspunde de actualizarea şi reactualizarea datelor înscrise în Registrul Agricol în conformitate cu prevederile legale ;
- implementează programul I.T. pentru Registrul Agricol (în format electronic);
- ţine evidenţa titlurilor de proprietate şi le eliberează conform instrucţiunilor în vigoare;
- urmăreşte modul în care deţinătorii de terenuri agricole asigură cultivarea acestora;
- întocmeşte documentaţia necesară pentru rezolvarea cererilor cetăţenilor conform Legii fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- primeşte solicitările cetăţenilor în cazurile pentru care din punct de vedere legal trebuie să se emită ordin de teren de către Instituţia Prefectului;
- analizează dosarele depuse în baza prevederilor legilor fondului funciar în şedinţele Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a municipiului Călăraşi,

şi emite hotărâri de aprobare/respingere pe care le înaintează către Comisia judeţeană de fond funciar pentru validarea sau invalidarea acestora;

- întocmeşte documentaţia necesară în vederea emiterii Ordinului Prefectului pentru dosarele depuse în conformitate cu Legea nr.18/1991, republicată;
- întocmeşte procese-verbale de punere în posesie şi le transmite organelor abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate în baza Legii nr. 18/1991, republicată;
- întocmeşte şi emite atestatul de producător şi carnetele de comercializare a produselor agricole la solicitarea cetăţenilor în conformitate cu prevederile legale;
- emite si elibereaza adeverinţe cu date din Registrul Agricol la cererea cetăţenilor şi a instituţiilor statului pentru: DADR, DSV, SPCLEP, APIA, CAS, Poliţie, judecătorie, succesiune, ajutor social, subvenţie încălzire locuinţă, alocaţie complementară, medicul de familie, şomaj, componenţa familiei, birouri notariale, cu numărul de familii de albine;
- întocmeşte şi eliberează documentele doveditoare privind proprietatea asupra animalelor în vederea vânzării în târguri şi oboare pe baza datelor furnizate de cetăţeni;
- confirmarea de adresă la cererea solicitanţilor - persoane fizice/juridice a datelor din Registrul Agricol;
- furnizează date pentru sistemul informaţional statistic (statistica curentă, pregătirea şi organizarea recensămintelor agricole, organizarea unui sistem de anchete prin sondaj);
- coordonează şi execută lucrările de pregătire şi desfăşurare a recensământului general agricol;
- reprezintă Primăria Municipiului Călăraşi în toate problemele legate de agricultură, prin reprezentantul delegat;
- informează cetăţenii cu privire la toate actele normative ce apar privind reglementările din sectorul agricol, precum şi asupra obligaţiilor ce le revin cu privire la Registrul Agricol;
- verifică şi eliberează la cererea persoanelor care au situaţia rolului agricol al solicitanţilor pentru perioada anilor 1981-2023 în vederea întocmirii actelor de proprietate;
- punerea în posesie a persoanelor fizice şi juridice care deţin terenuri în municipiul Călăraşi ca urmare a sentinţelor civile, concesiunilor, închirierilor, asocierilor, schimburilor de terenuri, vânzărilor, Dispoziţii ale primarului municipiului Călăraşi, hotărâri ale consiliului local privind atribuirea în proprietate/concesiune/ administrare/folosinţă;
- participarea la expertizele tehnico-judiciare;
- participă la identificarea şi măsurarea terenurilor ce aparţin domeniului public şi privat, a planurilor de situaţie împreună cu alte direcţii din Primărie şi alte entităţi de profil;
- asigurarea răspunsurilor la corespondenţă şi orice sesizări adresate de contribuabili;
- verifică şi semnează planurile întocmite de persoanele autorizate, pentru imobilele aflate în administrarea municipiului Călăraşi şi a celorlalte imobile aflate în proprietatea persoanelor fizice sau juridice.
- incheie procese verbale de constatare pentru suprafeţe de teren, animale, pomi fructiferi, familii de albine, produse agricole, etc;
- verifică si inregistrează contractele de arendă în registrul special încheiate între arendaşi şi arendatori, pentru terenurile situate pe raza municipiului Călăraşi;
- convoacă comandamentul antiepizootic atunci când situaţia o impune;
- verifică în teren suprafeţele cultivate de proprietari şi concesionari, aplicând prevederile legale;
- informează populaţia în cazul în care se execută lucrări de profilaxie şi de combatere a bolilor şi dăunătorilor;
- întocmeşte referate pentru schimburi de teren, precum şi pentru trecerea terenurilor din domeniul public în domeniul privat, cât şi din domeniul privat în domeniul public;

- când sunt constatate suprapuneri de terenuri proprietatea persoanelor fizice sau juridice, cu proprietatea UAT Călăraşi, se aduce la cunoştinţa Consiului Local municipal şi apoi se informează OCPI Călăraşi;
- corelarea între planurile şi schiţele cadastrale ale PF autorizate şi cadastrul imobiliar al primăriei.
- punerea la dispoziţie a cărţilor funciare în vederea evaluării suprafeţelor imobilelor (terenuri şi construcţii);
- localizarea amplasamentului imobilelor;
- verifică suprafeţele din Registrul Agricol şi înregistrează într-un registru contractele de societate civilă, contractele de comodat, între diferite părţi contractante;
- participarea la constatarea pagubelor produse la culturile agricole;
- verificarea tuturor tabelelor transmise de societăţile comerciale ce utilizează suprafeţele proprietarilor de teren din municipiul Călăraşi, în vederea obţinerii de proiecte depuse pe fonduri europene;
- participarea la măsurătorile topografice în funcţie de necesităţi;
- identificarea, masurarea, intocmire process verbal de ocupare al terenului si semnarea acordului alaturi de Compartimentul Contracte Autorizari a suprafetelor ocupate de gradini,
- primirea dosarelor depuse în baza Legii 15/2003 şi analizarea lor în cadrul comisiei special constituite în acest sens şi punerea în posesie a persoanelor indreptatite a primi un astfel de teren;
- intocmirea de proiect de hotarare in vederea repartizarii dar si retragerii acestor drepturi (legea 15/2003)
- identifică şi transmite catre Serviciul Administrarea Patrimoniului Public si Privat si Diaspora a unor suprafete de teren ce pot face obiectul inventaierii la domeniul public sau privat al UAT
- gestionează documentaţiile în vederea emiterii cărţilor funciare pentru imobilele care aparţin domeniul public sau domeniului privat al municipiului Călăraşi;
- discuţii cu posibili investitori, punerea la dispoziţia acestora a planurilor amplasamentelor vizate şi efectuarea de deplasări în teren;
- înregistrează, afişează pe site-ul şi avizierul primăriei şi transmite către A.D.S – Bucureşti şi D.A.J. – Călăraşi, comunicările de acceptare a ofertei de vânzare pentru terenurile situate în extravilanul municipiului Călăraşi, depuse conform Legii nr. 17/2014;

Atribuţii Compartiment fond locativ:

- compartimentul de Fond locativ, a fost înfiinţat pentru luarea în evidenţă şi analizarea solicitărilor primite din partea cetăţenilor, în domeniul locuinţelor, aşa cum prevede următoarele acte normative:
- Legea nr. 114/1996 – Legea locuinţei, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr 1275/2000, privind Normele metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinţei nr 114/1996 cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr 152/1998, privind infiintarea Agentiei Nationale pentru Locuinte,
- HOTĂRÂRE nr. 962 din 27 septembrie 2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înfiinţarea Agenţiei Naţionale pentru Locuinţe
- la Ordonanţa Guvernului nr 19/1994, O.U.G nr 51/2006 – privind – Beneficiarii de subvenţii pentru construirea de locuinţe proprietate personală prin credit ipotecar. Legea nr. 351/2007 Programul Naţional – privind sprijinirea construirii de locuinţe proprietate personală, Ordinul nr. 697/510/2008 - Normele metodologice - pentru punerea în aplicare a Programului Naţional - privind sprijinirea construirii de locuinţe proprietate personală;

- Hotărârea Consiliului Local nr 144 din 26.05.2022 privind aprobarea criteriilor de punctare, eligibilitate, prioritate, restrictive, de selecţie şi ierarhizare pentru repartizarea locuinţelor sociale;
- Hotărârea Consiliului Local nr 216 din 28.09.2023 privind aprobarea criteriilor pentru stabilirea ordinii de prioritate în soluţionarea cererilor de locuinţe şi în repartizarea locuinţelor pentru tineri destinate închirierii construite prin Programul ANL ,în municipiul Călăraşi;
- informarea, consilierea solicitanţilor privind obţinerea unei locuinţe;
- soluţionează petiţiile aferente domeniului de activitate;
- întocmeşte corespondenţa cu titularii cererilor, persoane fizice şi juridice (instituţii) şi forurile superioare;
- înregistrarea în baza de date solicitanţii şi dosarele de locuinţe;
- operează informatic în baza de date a programului cu datele solicitantului pentru obţinerea unei locuinţe, şi a documentaţiei aferente obţinerii unei locuinţe;
- asigură gestionarea şi arhivarea dosarelor depuse de solicitanţi şi a documentelor juridice emise de Consiliul Local;
- asigură secretariatul Comisiilor de verificare, validare şi prioritizare a dosarelor de locuinţe numită în conformitate cu H.C.L. nr. 184 si 185/17.12.2020, şi participa împreună cu aceasta la corectitudinea informaţiei privind condiţiile de locuit ale solicitantului ori de câte ori este nevoie;
- verifică dosarele depuse de participanţii la Programele de locuinţe, pe care le supune analizei şi verificării Comisiei, anterior întocmirii documentaţiei în vederea realizării listelor pentru obţinerea unei locuinţe;
- întocmeşte listele cu participanţii la Programe, ori de câte ori este nevoie;
- îndeplineşte secretariatul Comisiei de analiză a cererilor de locuinţe din anul 2008;
- întocmeşte proiecte de hotărâri privind aprobarea listei de priorităţi şi repartizare a locuinţelor;
- întocmeşte documentaţia de aprobare a proiectelor de hotărâre aprobate de Consiliul Local cu privire la derularea Programului de Locuinţe;
- colaborează cu biroul juridic contencios şi Serviciul Public Centrale Termice şi Administrare Fond Locativ (S.P.C.T.A.F.L.) şi alte compartimente de specialitate din instituţie;
- salariaţii compartimentului întocmesc documentele aferente activităţii desfăşurate şi le semnează împreună cu conducerea instituţiei şi Direcţia Juridică şi Administraţie Locală.

Atribuţii **Compartiment Relaţii Publice şi Minorităţi**:
- realizează activitatea de informare şi relaţii publice, conform legislaţiei în vigoare;
- foloseşte echipamentele de calcul şi comunicaţii din dotarea compartimentului în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- asigură informarea şi consilierea cetăţenilor care solicită aceste servicii;
- contribuie la desfăşurarea si organizarea sesiunilor de audienţa ale primarului, viceprimarilor şi secretarului general al municipiului;
- menţine relaţiile de colaborare şi comunicare instituţională cu celelalte instituţii publice din ţară;
- redactează lucrările compartimentului;
- informează si consiliază cetăţenii (inclusiv cetăţenii din comunitate aparţinând minorităţilor) în domeniile de activitate ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Călăraşi şi serviciile publice locale aflate în subordinea Consiliului Local (în domenii precum: asistenţă socială, taxe si impozite locale, urbanism, cadastru şi registrul agricol etc.);

- redactează şi distribuie fluturaşi informativi şi formulare tipizate în vederea completării lor de către cetăţeni, în colaborare cu compartimentele funcţionale ale Primăriei;
- asistă cetăţenii în completarea diferitelor formulare pentru toate domeniile de activitate ale Primăriei şi serviciilor publice locale, pentru toate persoanele dependente social şi care au probleme de sănătate;
- participă la întocmirea dosarelor cetăţenilor pentru diferite solicitări, din sfera de activitate a Primăriei si serviciilor publice locale (asistenţă socială – întocmire dosare pentru persoane vârstnice care solicită internare la căminul de bătrâni, ajutor social, alocaţii de susţinere a familiei, cantină de ajutor social, subvenţii încălzire gaze, electricitate si combustibili petrolieri etc.);
- însoţeşte cetăţenii la compartimentele funcţionale ale instituţiei pentru rezolvarea operativă a solicitărilor acestora;
- realizează înscrierea în audienţă a cetăţenilor cu ajutorul formularului tip constituit în acest sens, sprijină si organizează programul de audienţe al conducerii Primăriei Municipiului Călăraşi (Primar, Viceprimari şi Secretar general);
- afişează programul de audienţe al conducerii instituţiei şi întocmeşte listele pentru audienţe în format electronic şi fizic, comunicând atât telefonic cât şi în scris compartimentelor pentru care sunt solicitări;
- comunică verbal şi telefonic conducerii compartimentelor funcţionale să se prezinte la data şi ora prestabilită, în vederea oferirii de sprijin conducerii la audiente;
- răspunde la centrala telefonică a Primăriei - nr. de telefon 0242.311.005, consiliază telefonic cetăţenii cu informaţii din sfera de activitate a instituţiei, asigurând astfel telefonic relaţia cetăţean – autoritate publică locală;
- transmite verbal compartimentelor funcţionale solicitările cetăţenilor cu privire la diverse probleme curente;
- conform ofertei locurilor de munca a A.J.O.F.M., consiliază cetăţeni care doresc sa îşi găsească un loc de muncă, atât pentru locurile de muncă din Călăraşi, cât şi pentru străinătate;
- în limitele create de relaţiile stabilite cu alte instituţii publice şi organizaţii neguvernamentale, oferă informaţii ce vizează comunitatea;
- urmăreşte modificările legislaţiei în domeniul de activitate, adoptând programele şi metodele de lucru;
- consiliere şi participare la întocmirea dosarelor pentru persoanele care solicită sprijin pentru a beneficia de protecţie din partea statului privind căminul de bătrâni, adăpostul de noapte, cantina de ajutor social, ajutoare de urgenţă, încadrare în grad de handicap, ajutor social, indemnizaţie de însoţitor handicap, alocaţie de stat, indemnizaţie creştere copil, alocaţie de susţinere a familiei, grădiniţa SERA cu program prelungit gratuit, persoane care se angajează ca asistent personal, instituire măsuri de protecţie specială Tutelă Minori, stimulent de inserţie, stimulent educaţional, evaluarea familiei conf. Ordinului nr. 1733/19.08.2015;
- consilierea cetăţenilor ce doresc să plece cu contract de muncă legal prin AJOFM;
- consilierea cu privire la reducerea impozitului pe clădire pentru persoanele cu handicap si reprezentaţi legali ai minorilor, pentru cei care au fost persecutaţi politic, veterani de război, cei care au fost la muncă forţat, văduvele de război necăsătorite şi eroii revoluţiei din 1989;
- persoanele responsabile pentru implementarea şi respectarea procedurii operaţionale, precum si pentru întocmirea documentaţiei necesare în acest sens vor fi nominalizate de către Direcţia Juridică si Administraţie Locală prin notă verbală sau scrisă.

- sprijină, aplică şi răspunde pentru desfăşurarea în plan local a acţiunilor de îmbunătăţire a situaţiei romilor, conform H.G. nr. 560/2022 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetăţenilor români aparţinând minorităţii rome pentru perioada 2022 - 2027;
- aplică prevederile actelor administrative locale emise de primar (dispoziţii) şi a celor adoptate de Consiliul Locala (hotărâri) privind etnia romă;
- acordă sprijin în aplicarea programului primarului în privinţa acestei etnii cu toate componentele: social, economic, material;
- întocmeşte periodic raportări privind stadiul implementării H.G nr.430/ 2001 privind aprobarea Strategiei Guvernului României de îmbunătăţire a situaţiei romilor pe care le transmite Biroului Judeţean pentru Romi din cadrul Instituţiei Prefectului, precum şi către alte entităţi care solicită aceste informaţii;
- sprijină activitatea de audienţe a conducerii primăriei prin preluarea şi rezolvarea problemelor sesizate de membrii comunităţii de romi;
- asigură consilierea comunităţilor de romi din toate cartierele de romi din municipiul Călăraşi;
- menţine şi dezvoltă relaţia cu minorităţile de etnie romă; mediază, consiliază, îndrumă membrii comunităţii de romi şi pentru aceasta colaborează cu diverse instituţii, planifică activităţi legate de comunitate;
- intervine atât în cadrul instituţional, cât şi în comunitate, la nivelul asigurării relaţiei cu diverse servicii specializate: de asistenţă socială, educative, locative, sănătate, igienă, medicale etc;
- reprezintă principalul mediator dintre Primărie, în calitate de autoritate publică locală şi comunitatea de romi;
- -planifică, organizează, coordonează şi desfăşoară activităţi pentru îndeplinirea obiectivelor şi sarcinilor din Planul General de Măsuri pentru aplicarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetăţenilor români aparţinând minorităţii romilor pentru perioada 2022 – 2027 (anexa H.G. nr. 560/2022);
- participă şi elaborează împreună cu Primăria Planul local de acţiune, conform H.G. nr. 560/2022;
- participă la aplicarea planului de intervenţie în funcţie de domeniul sectorial şi direcţiile specifice de acţiune, conform H.G. nr. 560/2022;
- elaborează rapoarte semestriale privind stadiul aplicării H.G. nr. 560/2022 şi Planului local de acţiune pentru Strategia de incluziune a cetăţenilor români aparţinând minorităţii romilor pentru perioada 2022 – 2027, care vor fi transmise Biroului Judeţean pentru Romi din cadrul Instituţiei Prefectului;
- evaluarea problemelor cu care se confruntă comunităţile de romi şi informarea conducerii Primăriei Municipiului Călăraşi;
- informarea membrilor comunităţii rome;
- identificarea situaţiilor de risc din comunitate;
- solicită sprijinul şi colaborarea structurilor deconcentrate ale administraţiei publice centrale şi autorităţilor locale în vederea implementării Strategiei Guvernului României de incluziune a cetăţenilor români aparţinând minorităţii romilor pentru perioada 2022 – 2027;
- solicită sprijinul şi colaborarea Biroului Judeţean pentru romi în vederea implementării H.G. nr. 560/2022 şi a rezolvării problemelor identificate;
- identifică şi evaluează nevoile comunităţilor locale de romi (prin aplicarea de chestionare, studii, interviuri etc.) şi informează conducerea primăriei cu privire la acestea;
- elaborează proiecte de dezvoltare locală a comunităţilor de romi în colaborare cu O.N.G.-uri şi administraţia publică locală;

- primeşte, acordă consiliere şi rezolvă în limita competenţelor legale, petiţiile şi problemele cetăţenilor de etnie romă;
- participă la medierea conflictelor inter şi intracomunitare;
- participă ca invitat, la şedinţele Consiliului Local pentru a prezenta problemele romilor din localitate;
- informează permanent comunitatea de romi şi O.N.G.-urile locale cu privire la acte normative şi oportunităţi de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate;
- colaborează cu toate organizaţiile neguvernamentale ale romilor din localitate pentru implementarea H.G. nr. 560/2022;
- colaborează şi cu alte organizaţii neguvernamentale (rome sau nerome) pentru implementarea unor acţiuni de îmbunătăţire a situaţiei romilor din localitate;
- asigură interpretariatul în relaţia dintre reprezentanţii Primăriei şi această etnie atunci când este cazul;
- sprijină activitatea de audienţe a conducerii primăriei prin preluarea şi sprijinirea rezolvării problemelor sesizate de membrii ai comunităţii de romi;
- participă la elaborarea şi implementarea proiectelor cu finanţare europeană ce privesc comunitatea romă din municipiu împreună cu Direcţia Programe şi Dezvoltare Locală;
- asigură consilierea comunităţilor de romi în cadrul proiectelor finanţate prin FRDS;
- identifică, mediază, consiliază persoanele de etnie romă fără acte de identitate;
- participă la efectuarea de anchete sociale în cartierele locuite de cetăţenii romi, împreună cu reprezentanţii tuturor instituţiilor descentralizate;
- participă din partea instituţiei la acţiuni, evenimente ce vizează comunitatea de romi;
- întocmeşte corespondenţa din aria de responsabilitate; rezolvă corespondenţa repartizată;
- realizează rapoarte de activitate cu privire la domeniul de activitate şi le prezintă conducerii Primăriei Municipiului Călăraşi.

Art. 48. DIRECŢIA PROGRAME ŞI DEZVOLTARE LOCALĂ

(1)Atribuţii **Compartiment Managementul Proiectelor** sunt următoarele:

- gestionează implementarea proiectelor în care Municipiul Călăraşi este aplicant sau partener, în condiţiile respectării legislaţiei în vigoare şi a cerinţelor finanţatorului, cu încadrarea în angajamentele asumate;
- colaborează cu Organismele Intermediare desemnate de Autoritaile de Management în vederea implementării proiectelor finanţate prin Instrumentele Structurale ale Uniunii Europene sau din alte surse, interne şi externe;
- asigură managementul general in implementarea proiectelor in care UAT este parte, în cooperare cu celelalte Direcţii din cadrul Primăriei, precum şi cu organizaţiile partenere de proiect;
- participa in comisii de analiza a ofertelor ;
- asigură cooperarea cu Autorităţile de Management, Autorităţile de Control şi Audit Financiar, Autorităţile de Monitorizare a Programelor Operaţionale, precum şi alte organisme implicate în finanţarea proiectelor;
- asigură colaborarea cu factori interesaţi în promovarea şi implementarea proiectelor şi coordonează activitatea partenerilor implicaţi în proiectele derulate de Primăria Municipiului Călăraşi;
- verifică şi 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 condiţiile respectării documentaţiilor de finanţare;

- asigură realizarea bazei de date privind proiectele aflate în diverse stadii de evaluare sau implementare, monitorizând periodic, situaţia acestora;
- colaborează la pregătirea dosarelor de achizitie pentru contractele de servicii, bunuri şi lucrări prevăzute în proiecte;
- asigură managementul proiectelor, pe toată perioada de pregatire, implementare si sustenabilitate, prin activitati specifice;
- atunci când este cazul, asigură consultarea şi implicarea cetăţenilor în implementarea proiectelor;
- participă la întâlniri, seminarii, dezbateri, instruiri, etc organizate de structuri ale Uniunii Europene şi ale Autorităţilor de Management, în scopul îmbogăţirii cunoştinţelor legate de utilizarea Fondurilor structurale pentru finanţarea proiectelor de investiţii;
- asigură transparenţa în privinţa utilizării fondurilor şi a unei politici deschise de informare pentru toţi cei interesaţi.
- participa la pregătirea, implementarea si sustenabilitatea proiectelor în conformitate cu documentele de finanţare;
- asigură interfaţa între Primăria Municipiului Călăraşi, autorităţile locale implicate în proiecte, asistenţă tehnică şi organismele intermediare şi centrale, în vederea pregătirii şi implementării conform procedurilor menţionate în documentele de finanţare ale proiectelor;
- colaborează cu consultanţii desemnaţi pentru derularea în bune condiţii a contractelor de consultanta, în vederea pregătirii unor proiecte mature şi care să corespundă criteriilor de eligibilitate din cadrul programului de finanţare;
- pune la dispoziţia Prestatorilor toate informaţiile şi documentele necesare în vederea realizării obiectivelor contractelor de consultanta;
- verifică toate documentele proiectelor realizate cu respectarea documentelor de finanţare, pe care Prestatorii le pun la dispoziţia sa;
- colaborează cu Prestatorii pentru pregătirea dosarelor de achizitie pentru contractele de servicii, bunuri şi lucrări prevăzute în proiectele de investiţii;
- răspunde de buna gestionare a fondurilor interne şi 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 informaţiile relevante cu privire la evoluţia proiectului;
- asigură transparenţa în privinţa utilizării fondurilor şi a unei politici deschise de informare pentru toţi cei interesaţi;
- participa, prin personalul angajat, la organizarea si desfasurarea evenimentelor initiate de Primaria Municipiului Calarasi sau in care institutia este implicata;
- arhiveaza, in concordanta cu legislatia in vigoare, documentatia pe care o gestioneaza.

(2)Atribuţii **Compartiment Strategii şi Programe de Dezvoltare** sunt următoarele:

- contribuie la elaborarea şi propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Călăraşi strategia, planul şi programele de dezvoltare locală elaborate în parteneriat cu alte autorităţi publice locale, reprezentanţi ai autorităţilor centrale şi parteneri economici şi sociali, firme de consultanţă;
- colaborează cu celelalte Direcţii ale Primăriei în elaborarea acestor documente;
- asigură realizarea portofoliului de proiecte al Municipiului, ce sunt promovate pentru finanţare din orice fel de surse de finanţare. În acest proces cooperează cu celelalte Direcţii ale Primăriei, precum şi cu parteneri locali, judeţeni, regionali, naţionali şi internaţionali;
- elaborează documente suport pentru planificare şi documente pentru implementarea programelor şi planurilor locale;
- revizuieşte periodic planurile şi programele de dezvoltare locală;
- monitorizează implementarea Strategiei de dezvoltare locală prin pregătirea de studii, analize şi recomandări;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

- facilitează şi coordonează structuri de parteneriat sau asociative destinate planificării strategice, precum şi identificării şi implementării de proiecte prioritare pentru U.A.T. Municipiul Călăraşi, care sunt finanţate din fonduri locale, naţionale, europene sau din orice alte surse;
- participă activ în structurile parteneriale stabilite la nivel local, judeţean, regional, inter-regional sau naţional, în comitetele, sub-comitetele şi în grupurile de lucru organizate pentru elaborarea strategiilor, planurilor şi programelor de dezvoltare locală, regională, naţională şi internationala;
- participă la realizarea materialelor de documentare privind implementarea acquis-ului comunitar la nivel local;
- realizează şi asigură mediatizarea/publicitatea la nivel regional, judeţean şi local a programelor şi proiectelor de dezvoltare locală;
- propune şi înaintează spre avizare Consiliului Local al Municipiului Călăraşi convenţii, acorduri şi protocoale, precum şi alte documente similare încheiate cu terţii în domeniul specific de activitate;
- elaborează rapoarte periodice privind activitatea compartimentului;
- iniţiază şi pregăteşte documentaţia de fundamentare pentru realizarea proiectelor din domeniul dezvoltării economice şi sociale locale împreună cu celelalte Direcţii din cadrul Primăriei Municipiului Călăraşi;
- participa la elaboraarea cererilor de finanţare în vederea accesării programelor cu finanţare naţională sau externă pentru proiecte în care Primăria Municipiului Călăraşi este beneficiar principal;
- colaborează cu parteneri interni sau externi pentru elaborarea cererilor de finanţare pentru proiecte în care Primăria Municipiului Călăraşi este propusă în calitate de partener;
- transmite cererile de finanţare spre aprobare, după caz, Organismelor Intermediare, Autorităţilor de Management sau altor organisme care asigură managementul diverselor programe de finanţare interne şi externe;
- identifică şi diseminează informaţiile cu privire la programele de finanţare şi alcătuieşte baza de date privind finanţatorii;
- identifică potenţialii parteneri locali, naţionali şi internaţionali şi colaborează cu aceştia în vederea elaborării proiectelor de interes comun;
- evidenţiază stadiul, dificultăţile de implementare precum şi impactul proiectelor de dezvoltare locală şi judeţeană şi propune măsuri de îmbunătăţire;
- realizează baza de date privind proiectele în desfăşurare şi proiectele propuse spre finanţare la nivel local;
- monitorizează proiectele realizate, ulterior implementării acestora, în scopul determinării eficienţei acestora, atât sub aspect funcţional şi social, cât şi din punct de vedere financiar;
- realizează documente informative cu periodicitate (rapoarte de activitate, materiale informative, materiale de sinteza a activităţii Direcţiei sau chiar a instituţiei primăriei Municipiului Călăraşi, etc) sau la cerere (evenimente, întâlniri, dezbateri, etc);
- participa, in calitate de membrii, in echipele de implementare a proiectelor;
- participa, prin personalul angajat, la organizarea si desfasurarea evenimentelor initiate de Primaria Municipiului Calarasi sau in care institutia este implicata;
- arhiveaza, in concordanta cu legislatia in vigoare, documentatia pe care o gestioneaza.

(3) Atribuţii **Compartiment Relaţii Externe, Turism şi Evenimente** sunt următoarele:
- reprezintă interesele Municipiului Călăraşi în relaţia cu partenerii naţionali şi internaţionali, precum şi cu instituţiile ce finanţează programe de dezvoltare socio-economică;
- asigură legătura permanentă cu serviciile specializate ale ministerelor de resort, precum şi cu alte instituţii cu atribuţii în domeniul integrării europene, din ţară şi străinătate, în ceea ce priveşte problematica integrării continue a României în Uniunea Europeană (cooperări, participări evenimente, colaborări diverse, etc);

- iniţiază şi desfăşoară activităţi de informare europeană, prin colaborarea permanentă cu Delegaţia Comisiei Europene la Bucureşti şi, implicit cu diverse Reţele de Multiplicatori de Informaţie;
- asigură iniţierea şi menţinerea relaţiilor de colaborare cu diferite organizaţii europene (Adunarea Regiunilor Europei, Conferinţa Regiunilor Periferice Maritime, Congresul Puterilor Locale şi Regionale ale Europei, Adunarea Regiunilor Europene Frontaliere, etc.) care vizează dezvoltarea cooperării inter-statale şi inter-regionale în vederea integrării într-o Europă unită;
- stabileşte contacte cu ambasadele României, precum şi cu ambasadele străine din Bucureşti pentru identificarea domeniilor de interes comun şi promovarea proiectelor prioritare pentru municipiu;
- colaborează cu ministerul dee resort precum şi cu Comitetele Interministeriale constituite pentru sprijinirea românilor de pretutindeni în vederea obţinerii sau furnizării de date utile colaborărilor;
- asigură iniţierea şi menţinerea cooperării regionale şi inter-regionale prin realizarea de înfrăţiri şi parteneriate între Primăria Municipiului Călăraşi şi alte organizaţii similare din întreaga Europă si din lume;
- identifică şi menţine relaţia de transfer de date cu potenţialii parteneri - locali, naţionali şi internaţionali – în vederea colaborării cu aceştia pentru elaborarea proiectelor de interes comun;
- asigură cadrul specific necesar stabilirii de contacte între partenerii români şi între aceştia şi partenerii străini;
- cooperează cu instituţii şi organizaţii de nivel naţional, regional, judeţean, local, precum şi cu organizaţii şi instituţii din străinătate pe teme de interes reciproc;
- realizează baza de date referitoare la informaţii privind procesul de integrare europeană şi stadiul implementării acquis-ului comunitar la nivel naţional şi, implicit, la nivelul administraţiei publice locale, utilizând în acest sens metode comparative cu situaţia existentă în noile ţări membre ale Uniunii Europene;
- asigură organizarea de evenimente legate de activitatea desfăşurată de Primăria Municipiului Călăraşi în domeniul cooperării internaţionale şi participă la astfel de manifestări desfăşurate în ţară sau străinătate;
- întocmeşte şi actualizează baza de date referitoare la regiunile înfrăţite şi a celor cu care colaborează Primăria Municipiului Călăraşi;
- întocmeşte şi actualizează graficul invitaţiilor referitoare la convenţiile, conferinţele, seminariile desfăşurate în ţară sau străinătate;
- asigură traducerea materialelor primite din străinătate, precum şi a celor transmise;
- asigură traducerea în şi din limbi străine pe durata acţiunilor/ manifestărilor din ţară şi din străinătate, stabilind legături cu delegaţii străini;
- participă, în calitate de reprezentanţi ai Municipiului Călăraşi, la organizarea de reuniuni şi evenimente de interes pentru comunitate;
- contribuie la realizarea programului de imagine, prin elaborarea şi difuzarea de materiale promoţionale, care promovează intern şi extern Municipiul Călăraşi;
- contribuie la consolidarea imaginii instituţionale la nivel local, regional, naţional şi internaţional prin creşterea vizibilităţii municipiului;
- asigură promovarea, organizarea şi desfăşurarea evenimentelor festive, oficiale, etc ale instituţiei, în colaborare cu diverse instituţii din ţară şi străinătate, în conformitate cu planul evenimentelor întocmit la nivelul instituţiei precum şi a evenimentelor generate ocazional;
- organizează şi participă la evenimente de interes local şi nu numai, în funcţie de rolul, reprezentativitatea şi implicarea Primăriei Municipiului Călăraşi;
- promovează şi gestionează parteneriate interne în plan local, pentru asigurarea unei bune desfăşurări a evenimentelor;
- participă la promovarea şi dezvoltarea turistică a zonei prin implicarea în promovarea obiectivelor turistice, atragerea investitorilor, sprijinirea iniţiativelor în turism, etc;
- sprijină, în limita competenţelor legale, activitatea turistică la nivelul operatorilor de turism;
- identifică şi diseminează sursele de finanţare active adresate turismului;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

- actualizează baza de date a operatorilor şi a obiectivelor turistice;
- promovează, pe plan intern şi internaţional, resursele turistice locale şi zonale în vederea valorificării lor superioare;
- promovează proiecte turistice de interes local, judeţean şi transfrontalier;
- elaborează rapoartele periodice privind activitatea compartimentului;
- gestionează, prin personalul acreditat, corespondenţa în baza legii privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- pune în aplicare legislatia privind transparenţa decizională;
- participa, in calitate de membrii, in echipele de implementare a proiectelor;
- arhiveaza, in concordanta cu legislatia in vigoare, documentatia pe care o gestioneaza.

(4)Atribuţii **Compartiment Programe Sociale şi Relaţia cu O.N.G.-urile** sunt următoarele:
- participă la gestionarea proiectelor Primăriei Municipiului Călăraşi din domeniul programelor sociale în care instituţia este iniţiator (solicitant) sau partener;
- colaborează cu instituţiile partenere (ONG-uri) care solicită parteneriatul Primăriei, în implementarea proiectelor cu diverse finanţări;
- colaborează cu Direcţiile şi compartimentele Primăriei Municipiului Călăraşi în vederea realizării proiectelor de interes local;
- asigură colaborarea cu factori interesaţi în promovarea şi implementarea proiectelor la nivel local şi colaborează cu alţi parteneri implicaţi 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 situaţia acestora;
- asigură participarea la managementul proiectelor referitoare la O.N.G.-uri, pe toată perioada de implementare a proiectelor, prin acţiuni de monitorizare şi certificare a evoluţiei acestora;
- participă la consultarea şi implicarea categoriilor de cetăţeni vizaţi în proiectele implementate;
- participă la diferite întâlniri, seminarii, etc organizate de structuri ale Uniunii Europene, în scopul îmbogăţirii cunoştinţelor legate de utilizarea Fondurilor structurale pentru finanţarea proiectelor sociale;
- asigură transparenţa în privinţa utilizării fondurilor şi a unei politici deschise de informare pentru toţi cei interesaţi;
- participa, in calitate de membrii, in echipele de implementare a proiectelor;
- participa, prin personalul angajat, la organizarea si desfasurarea evenimentelor initiate de Primaria Municipiului Calarasi sau in care institutia este implicata;
- arhiveaza, in concordanta cu legislatia in vigoare, documentatia pe care o gestioneaza.

(5)Atribuţii **Compartiment Relaţii cu Asociaţii de Proprietari** sunt următoarele:
- asigură relaţia cu beneficiarii de locuinţe;
- întocmeşte corespondenţa cu persoanele fizice, în procesul de vânzare-cumpărare a locuinţelor proprietate personală;
- îndrumă asociaţiile de proprietari la solicitarea acestora în vederea înfiinţării şi înregistrării acestora conform legislatiei in domeniu in vigoare. În acest sens va pune la dispoziţia asociaţiilor datele necesare pentru întocmirea statutului şi a acordului de asociere a proprietarilor care fac parte din asociaţie;
- îndrumă şi sprijină asociaţiile proprietarilor în organizarea şi funcţionarea acestora precum şi pentru îndeplinirea obligaţiilor locale ce le revin asupra proprietăţii comune;
- asigură rezolvarea reclamaţiilor sau a petiţiilor primite de la cetăţeni în termenele şi condiţiile stabilite de lege;
- în urma sesizărilor primite de la membrii asociaţiilor, efectuează verificări şi controale tematice pentru îndrumarea asociaţiilor conform prevederilor legale;
- primeşte situaţiile de activ şi pasiv intocmite la nivelul asociaţiile de proprietari;
- verifică, la solicitare sau din proprie initiativa, gestiunea asociaţiilor de proprietari;
- participă, la invitatie sau din proprie initiativa a UAT, la adunările generale ale proprietarilor;
- actioneaza in sensul asigurarii atestarii administratorilor asociaţiilor de proprietari;

- informeaza şi consiliaza asociaţiile de proprietari privind reabilitarea termică a imobilelor;
- completeaza dosarele cu anexe de solicitare a înregistrării în programul de reabilitare termică;
- aplică sanctiuni contravenţionale conform legislatiei in domeniu in vigoare;
- participa, prin personalul angajat, in calitate de membrii, in echipele de implementare a proiectelor;
- participa, prin personalul angajat, la organizarea si desfasurarea evenimentelor initiate de Primaria Municipiului Calarasi, sau in care institutia este implicata;
- arhiveaza, in concordanta cu legislatia in vigoare, documentatia pe care o gestioneaz

Art. 49. DIRECŢIA URBANISM

(1)Atribuţii **Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului Autorizări şi Control** sunt următoarele:

- propune proiecte de urbanism necesare şi oportune teritoriului administrativ al municipiului Călăraşi;
- face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanţă deosebită;
- organizează consultarea cetăţenilor pentru avizarea şi aprobarea proiectelor de urbanism, prezentarea proiectelor în comisiile de avizare, prezentarea lor în consiliul local al municipiului Călăraşi, emite avizele la aceste lucrări;
- prezintă, la cererea Consiliului local al Municipiului Călăraşi şi a primarului, rapoarte şi informări privind activitatea urbanistică şi de amenajarea teritoriului;
- informează Consiliul Local şi Primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism;
- face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a unor zone din municipiul Călăraşi;
- propune Consiliului Local noi zone de dezvoltare urbanistică a municipiului Călăraşi;
- întocmeşte propunerile pentru atribuiri de denumiri de străzi;
- eliberează Certificate de Nomenclatură Stradală şi Adresă;
- eliberează adeverinţe privind încadrarea în teritoriu a unor terenuri;
- eliberează certificate de urbanism pentru documentaţii de urbanism;
- participă la şedinţele consiliului local unde prezintă materiale legate de urbanism şi amenajarea teritoriului ce se supun hotărârii acestora;
- rezolvă sesizările cetăţenilor referitoare la problemele de urbanism şi amenajarea teritoriului, sub sancţiunile prevăzute de lege;
- asigură consilierea cetăţenilor şi oferă relaţii acestora cu privire la problemele de urbanism şi amenajarea teritoriului;
- centralizează date necesare unor raportări solicitate de instituţiile judeţene abilitate sau de instituţii administrative naţionale;
- serviciul exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziţii ale primarului ori primite de la şefii ierarhici;
- răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentaţiile ce le elaborează;
- verifică respectarea condiţiilor stabilite prin certificatele de Urbanism şi transpunerea acestora în documentaţiile prezentate pentru obţinerea Autorizaţiei de Construire;
- verifică conţinutul planurilor urbanistice înaintate spre avizare şi aprobare ţinând seama de prevederile legale în acest sens;
- pregăteşte documentele necesare pentru aprobarea documentaţiilor de urbanism de către Consiliul Local;
- supune spre avizarea Comisiei Tehnice de Urbanism şi Amenajarea Teritoriului a documentaţiilor de urbanism (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.);
- verifică aplicarea şi respectarea H.C.L. 124/2013 privind aprobarea Regulamentului Local de Urbanism referitor la măsuri pentru creşterea calităţii arhitectural-ambientale a clădirilor în municipiul Călăraşi;

ROMANIA JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

- 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 minorități, 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 înainteaza către Serviciul Constatare și Impunere Venituri al Municipiului Călărași;
- pregăteste dosarele privind autorizatiile de construire/demolare, certificate de urbanism, corespondenta, nomenclaturi stradale, în vederea arhivării;
- elaborează răspunsurile la cereri, sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte specifice activității;
- constată nerespectarea legislatiei in domeniul disciplinei in constructii, si 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 sa urbanistice, a condițiilor pentru locuire si desfasurarea de activitati conexe în zone protejate sau zone cu restrictii
- propune măsuri pentru asigurarea, în documentațiile tehnice si urbanistice, a condițiilor pentru reabilitarea infrastructurii in zonele unde nu este asigurat minimum de utilitati
- 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;
- comunica in termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
- propune Primarului promovarea proiectelor de hotărâri conform specificului activitatii 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;
- compartimentul exercită 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.

Art. 50. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Serviciul Buget Finanțe

(1)Atribuții **Compartiment 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 şi plăţi în numerar pentru persoane fizice şi juridice pe bază de documente legal întocmite;
- evidenţa analitică şi sintetică a tuturor conturilor contabile, conform prevederilor legale;
- întocmirea ordinelor de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond şomaj, fond de sănătate, etc. pentru salariaţii instituţiei şi pentru angajator;
- întocmire Borderou plată salarii pe card, pe fiecare unitate bancară şi virarea salariilor pe card pentru salariaţi, consilieri locali, pe baza statelor de plată, în conformitate cu prevederile legale;
- constituirea, reţinerea şi eliberarea garanţiilor materiale pentru salariaţii care au calitatea de gestionari;
- întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăţi către furnizori;
- primirea şi înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza intrărilor şi ieşirilor din magazie;
- întocmirea filei cec pentru ridicări de sume din bancă, respectând plafoanele de plăţi, conform legislaţiei în vigoare;
- întocmirea dispoziţiilor de plată şi încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum şi urmărirea decontării acestora;
- înregistrarea achiziţiilor de obiecte de inventar, materii prime, materiale şi alte valori (bonuri cu valoare fixă, bonuri de carburanţi, timbre poştale, fiscale şi judiciare);
- înregistrarea achiziţiilor de mijloace fixe independente în baza procesului –verbal de recepţie;
- înregistrarea ieşirilor de mijloace fixe în baza Bonului de mişcare a mijloacelor fixe, Facturi de vânzare, Proces-verbal de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe/casare;
- înregistrarea garanţiei de bună execuţie conform clauzelor contractuale pentru fiecare furnizor;
- înregistrarea consumurilor şi transferurilor;
- înregistrarea încasării sumelor de la debitori, efectuate prin contul de disponibil şi prin casierie;
- întocmeşte zilnic dispoziţii bugetare şi ordine de plată pentru plăţile ce se efectuează către ordonatorii terţiari;
- înregistrarea procesului-verbal de recepţie la terminarea lucrărilor de investiţii/modernizare şi înregistrarea lucrărilor ca active fixe corporale pentru închiderea lucrării de investiţie în curs şi înregistrarea ca mijloc fix;
- înregistrarea cheltuielilor privind materialele;
- primirea şi 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 evidenţa contabilă sintetică şi analitică a conturilor de care răspunde;
- verificarea lunară a balanţei analitice a partenerilor (debitori, furnizori, creditori, clienţi) cu balanţa de verificare sintetică;
- înregistrarea cheltuielilor cu amortizarea mijloacelor fixe;
- ţinerea la zi a registrelor de contabilitate;
- efectuarea de punctaje între evidenţa contabilă şi evidenţa tehnico-operativă;
- înregistrarea cheltuielilor aferente investiţiilor în curs de execuţie pe obiective de investiţii, grupate pe surse de finanţare;
- raportarea lunară a execuţiei cheltuielilor din finanţările rambursabile externe şi interne;
- întocmirea balanţei de verificare, până la data de 20 a fiecărei luni pentru luna precedentă, pentru conturile a căror evidenţă este asigurată în cadrul serviciului;
- întocmeşte situaţiile lunare: plăţi restante, monitorizare cheltuieli salariale, indicatori bilanţ, situaţia plăţilor extrabugetare, etc.;
- întocmirea şi 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 recepţionat în Registrul numerelor de inventar şi întocmirea Fişei mijlocului fix pe grupe de mijloace fixe prin înregistrarea cronologică în evidenţa contabilă a mijloacelor fixe intrate în unitate;

- participarea la acţiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar şi a mijloacelor băneşti, creanţe şi datorii, conform legislaţiei în vigoare, şi înregistrarea în evidenţa contabilă a rezultatelor inventarierii, plusuri şi lipsuri;
- trimestrial, până la data de 30 ale lunii următoare încheierii trimestrului, primeşte dările de seamă trimestriale ale unităţilor de subordonare locală, în vederea centralizării şi întocmeşte anexele aferente dării de seamă;
- întocmirea documentelor necesare închiderii anului financiar, în baza normelor de închidere emise de Ministerul Finanţelor Publice, pentru conturile a căror evidenţă 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 exerciţiu bugetar;
- acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pe toate documentele care stau la baza angajării plăţilor de către instituţie, precum şi a altor documente care necesită această viză, de către personalul desemnat prin Dispoziţie a Primarului;
- în baza Ordonanţării de plată semnată de către ordonatorul principal de credite, care confirmă că operaţiunea s-a finalizat, se poate efectua plata cheltuielilor (aceasta fiind faza finală a execuţiei bugetare);
- verificare rulaje curente şi cumulate debitoare şi creditoare, solduri iniţiale şi finale, debitoare şi creditoare, în balanţa de verificare sintetică şi analitică;
- listarea şi semnarea Balanţei de verificare analitică;
- implementare măsuri trasate prin actele de control;
- raportarea lunară a Situaţiei Datoriei Publice Locale către Ministerul Finanţelor Publice;
- acordarea avansului la plecarea în deplasare în ţară/străinătate şi justificarea cheltuielilor la terminarea deplasării;
- evidenţa contabilă a angajamentelor bugetare, angajamentelor legale şi a plăţilor efectuate în cadrul acestora;
- elaborarea şi redactarea corespondenţei specifice, repartizată serviciului.

Administrativ:

- face propuneri pentru contractarea de servicii de mentenanţă pentru lucrări de reparaţii şi întreţinere ce depăşesc posibilităţile tehnice al personalului propriu;
- propune executarea lucrărilor de reparaţii curente la clădirile aparţinând instituţiei şi execută în funcţie de problemele apărute şi disponibilul de personal, defecţiunile apărute;
- rezolvă evenimentele/defecţiunile survenite cu personal din subordine, cu ajutorul serviciilor publice din subordine, cu firme specializate;
- asigură condiţiile materiale pentru funcţionarea instituţiei;
- asigură aprovizionarea cu mijloace fixe, rechizite, materiale întreţinere, obiecte de inventar pentru personalul instituţiei;
- asigură administrarea mijloacelor fixe aflate în gestiune;
- organizează şi răspunde de evidenţa gestiunii mijloacelor fixe, rechizitelor, materialelor de întreţinere, obiectelor de inventar;
- efectuează cu comisia desemnată în acest prin Dispoziţie a Primarului inventarieri anuale sau ori de câte ori este cazul;
- gestionează valorile materiale din magazia instituţiei;
- face propuneri de casare ale obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe cu grad mare de uzură;
- întocmeşte situaţii pentru menţinerea 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 şi propune măsuri de respectare a acestor cote;
- aplică bun de plată pe facturile fiscale cu care au fost achizitionate materialele necesare bunei funcţionări a instituţiei, conform Dispoziţiei Primarului emisă în acest sens;

- întocmeşte în termen referatele de necesitate pentru materialele consumabile, depunerea la compartimentul de achiziţii în vederea contractării furnizorului de produse;
- întocmeşte referate de necesitate pentru contractarea de servicii de mentenanţă în vederea asigurării bunei funcţionări a centralelor termice, sistemelor de racire (chiller, aparate aer condiţionat,etc.)
- intocmeşte procesele verbale de predare/primire ale mijloacelor fixe;
- realizează procesele verbale de recepţie a mijloacelor fixe;
- realizează transferul între angajaţi ale obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe pe baza proceselor verbale de predare/primire;
- realizează intrările în magazia instituţiei a materialelor consumabile achiziţionate şi a transferului acestora către compartimentele funcţionale care le-au solicitat;
- identifică necesarul de aprovizionare cu materiale necesare bunei funcţionări aparatului de specialitate;
- asigură relaţia cu furnizorii de materiale necesare bunei funcţionări a aparatului de specialitate;
- realizează intrările de materiale, obiecte de inventar , mijloace fixe(bunuri) având ca sursă achiziţii publice, transferuri, donaţii şi sponsorizări, dezmembrări, plusuri de inventar;
- eliberează bunuri din magazie;
- întocmeşte documentaţia necesară pentru consumul anual/ lunar de carburant pentru autoturismele instituţiei;
- urmăreşte consumul de combustibil;
- ţine evidenţa autoturismelor care deservesc aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Călăraşi;
- urmăreşte funcţionarea în condiţii de siguranţă a parcului auto;
- ţine evidenţa şi calculează consumul de combustibil conform foilor de parcurs prin întocmirea Fişei activităţii zilnice(FAZ);
- asigură buna funcţionare a autoturismelor din dotare prin intermediul personalului de specialitate;
- se ocupă de încheierea poliţelor RCA şi CASCO pentru autovehiculele aparţinând instituţiei;
- urmăreşte efectuarea reviziilor tehnice înscrise în cărţile tehnice ale autovehiculelor, a inspecţiei tehnice periodice, plata Rovignetei,etc.;
- urmăreşte funcţionarea în parametrii optimi a instalaţiilor de apă, gaz şi canalizare;
- asigură întreţinerea instalaţiilor electrice ale clădirilor instituţiei;
- asigură buna funcţionare a generatorului electric şi alimentarea acestuia cu combustibil;
- asigură înlocuirea însemnelor instituţiei: steme, drapele, siglă,etc.
- colaborează cu celelalte compartimente funcţionale ale Primăriei Municipiului Călăraşi în exercitarea atribuţiilor specifice;
- serviciul Administrativ exercită şi alte atribuţii din domeniul de competenţă, stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziţii ale Primarului.

(2)Atribuţii **Compartiment Buget** sunt următoarele:
În temeiul Legii Contabilităţii nr.82/1991, republicată, Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale şi Legii bugetului de stat, anuale, cu rectificările de rigoare, Serviciului Buget Finanţe îi revin următoarele atribuţii:

- întocmeşte detalierile la buget pentru capitolele bugetare conform clasificaţiei bugetare;
- primeşte şi verifică indicatorii de fundamentare a proiectelor de buget prezentate de unităţile beneficiare de credite;
- anual, pentru întocmirea bugetului municipiului şi de câte ori au loc rectificări de buget, întocmeşte proiectul de buget pentru instituţiile de subordonare locală pe baza datelor prezentate de aceştia şi a indicatorilor de bază;
- fundamentarea şi elaborarea proiectului de buget pentru anul următor şi proiecţia pe următorii 3 ani;
- dacă au loc modificări transmite bugetul aprobat fiecărei unităţi beneficiare de credit;
- repartizarea Bugetului aprobat pe ordonatori;

- lunar primeşte şi verifică execuţia cheltuielilor fiecărei instituţii subordonate, le analizează în vederea încadrării în prevederea bugetară;
- ţine evidenţa angajamentelor bugetare;
- centralizarea situaţiilor depuse şi corelarea indicatorilor deduşi din Bilanţul contabil, Contul de rezultat patrimonial şi situaţia fluxurilor de trezorerie;
- lunar şi de câte ori este nevoie, primeşte cererile de alimentare a conturilor de la unităţile de subordonare locală, analizează structura acestora şi propune alimentarea conturilor cu încadrarea în prevederea bugetară;
- întocmeşte către ordonatorii terţiari dispoziţii bugetare la solicitarea acestora;
- realizează zilnic punctajul la venituri şi cheltuieli între situaţia la zi şi execuţia trezoreriei Municipiului Călăraşi şi se confruntă cu extrasele de cont pentru capitolele de cheltuială conform clasificaţiei bugetare;
- întocmeşte notele justificative privind solicitarea de subvenţii de la bugetul de stat şi de sume defalcate din TVA;
- întocmirea, verificarea şi centralizarea situaţiilor privind plăţile restante, situaţia activelor şi datoriilor instituţiilor publice, disponibile din mijloace cu destinaţie specială;
- transcrie detalierea cheltuielilor şi a contului de execuţie în vederea transmiterii datelor pe suport magnetic către A.J.F.P. (Administraţia Judeţeană a Finanţelor Publice) pentru toate capitolele de cheltuieli;
- centralizarea şi monitorizarea cheltuielilor de personal;
- deschiderea de credite bugetare şi finanţarea ordonatorilor terţiari de credite;
- analizează şi urmăreşte contul de execuţie bugetară pe secţiuni de dezvoltare şi funcţionare;
- trimestrial, până la data de 30 ale lunii următoare încheierii trimestrului, primeşte dările de seamă trimestriale ale unităţilor de subordonare locală;
- transmiterea spre publicare pe site-ul instituţiei www.primariacalarasi.ro a tuturor documentelor ce privesc obligaţiile legale de informare publică şi transparenţă ale proiectului de buget, bugetul de venituri şi cheltuieli al Municipiului Călăraşi, rectificări ale bugetului şi dările de seamă trimestriale şi anuale, bilanţul contabil;
- implementarea recomandărilor şi a măsurilor dispuse în actele de control;
- rezolvarea corespondenţei specifice compartimentului.

(3)Atribuţii **Compartiment Finanţare Programe** sunt următoarele:
- ţine evidenţa contabilă analitică distinctă pentru fiecare proiect;
- participă în toate etapele de elaborare, modificare, urmărire şi execuţie pe componenta financiară a programelor de finanţare internă şi externă derulate de Primăria Municipiului Călăraşi;
- întocmeşte şi depune cererile de rambursare la organismele abilitate;
- îndeplineşte responsabilităţi 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 finanţare), precum şi în structura clasificaţiei bugetare, funcţională şi economică;
- ţine evidenţele contabile sintetice şi analitice ale cheltuielilor prevăzute în liniile bugetare ale proiectelor în finanţare, în structura bugetară şi cea solicitată de finanţator;
- colaborează cu unităţile de implementare a proiectelor în vederea realizării în timp util a documentaţiilor necesare unei derulări corespunzătoare a acestora şi atingerii obiectivelor;
- realizează situaţii informative privind cheltuielile efectuate, fondurile primite, contribuţia proprie şi alte asemenea în toate etapele, necesare conducerii în actul de decizie;
- întocmeşte rapoarte financiare (intermediare şi finale), ce trebuie să conţină informaţii privind plăţile efectuate şi date despre ajutorul financiar nerambursabil, precum şi a anexelor la rapoartele financiare solicitate de finanţator;
- realizează studii, sinteze, rapoarte şi informări cu privire la proiectele în derulare şi viitoare;
- asigură studierea cerinţelor organismelor finanţatoare privind întocmirea documentaţiilor financiare;

ROMANIA JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

- urmăreşte şi îşi însuşeşte noutăţile intervenite pe parcursul derulării proiectelor, conform normelor, instrucţiunilor, precum şi a planului de conturi.

(4)Atribuţii **Compartiment Contracte şi Autorizări** sunt următoarele:

- acordă asistenţă cetăţenilor cu privire la obţinerea autorizaţiilor de funcţionare, cu privire la orarele de funcţionare, la contractele de atribuire loc parcare, precum şi cu privire la contractele de concesiune (relaţii referitoare la perfectarea contractelor, redevenţă, termene de plată, constituirea garanţiei pentru fiecare contract în parte, penalităţi de întârziere, etc.);
- emite şi vizează autorizaţii de funcţionare pentru alimentaţie publică/activităţi recreative agenţilor economici - societăţi comerciale şi P.F.A./A.F./II;
- întocmeşte dispoziţii de plată către casierie pentru plata taxei agenţilor economici care participă la Târgul de Toamnă sau alte evenimente organizate de Primăria Municipiului Călăraşi stabilite prin H.C.L.;
- verifică în teren condiţiile privind emiterea autorizaţiei de alimentaţie publică/activităţi recreative;
- ţine evidenţa autorizaţiilor în registru special;
- emite avize favorabile pentru program de funcţionare la S.C./P.F.A./A.F./II;
- ţine evidenţa programelor de funcţionare în registru special;
- introduce informaţii în baza de date, urmăreşte şi ţine evidenţa activităţii de alimentaţie publică/activităţi recreative desfăşurate de agenţii economici în programul AVANTAX;
- operează în program suspendările temporare şi încetările definitive privind activităţile de alimentaţie publică/activităţi recreative, la cererea agenţilor economici sau la sesizarea O.R.C.;
- notifică anual agenţii economici în privinţa taxei de alimentaţie publică/activităţi recreative stabilită prin H.C.L.M. Călăraşi;
- notifică ori de câte ori este nevoie, debitele agenţilor economici care desfăşoară activitatea de alimentaţie publică/activităţi recreative;
- întocmeşte contracte care au obiect de activitate concesionarea de terenuri cu destinaţie (spaţii comerciale, cabinete medicale, terenuri agricole, terenuri construire locuinţe şi alte activităţi);
- introduce date şi ţine evidenţa tuturor contractelor de concesiune în bază informatică (în program AVANTAX) şi în registre speciale pe tipuri de concesiuni;
- emite facturi privind redevenţa stabilită în contractele de concesiune P.J.;
- emite facturi privind vânzarea unor terenuri, închiriere spaţiu, taxă servicii de reîncărcare a autovehiculelor, taxă recuperare deşeuri fier vechi;
- urmăreşte şi verifică derularea contractelor de concesiune cu respectarea clauzelor contractuale cum ar fi: stabilirea preţului prin indexare, utilizând indicii de inflaţie, stabiliţi şi transmişi de Institutul Naţional de Statistică;
- întocmeşte acte adiţionale de prelungire a contractelor de concesiune ajunse la termenul de expirare, sau în privinţa unor modificări;
- întocmeşte dispoziţii de plată către casierie pentru plata garanţiei la contractele de concesiune;
- întocmeşte adrese către Serviciul Colectare şi Impunere Venituri pentru stabilirea impozitului pe teren şi pentru rezilierea contractelor;
- reziliează contracte de concesiune şi transmite această situaţie Direcţiei Urbanism pentru realizarea eliberării terenurilor;
- notifică concesionarii restanţieri în vederea efectuării plăţii redevenţei;
- calculează debitul şi întocmeşte referate pentru acţionarea în instanţă a concesionarilor rău platnici;
- întocmeşte notificări anuale pentru toţi concesionarii care deţin contracte în moneda naţională, folosindu-se indicele de inflaţie comunicat de Institutul Naţional de Statistică;
- urmăreşte, calculează şi întocmeşte dispoziţii de plată lunar către casierie, pentru cabinetele medicale cumpărate de medicii de familie (cumpărarea acestora în rate la care se calculează şi dobânda în conformitate cu rata dobânzii de referinţă, publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene);

- verifică dosarele depuse în vederea atribuirii unui loc de parcare(dacă petentul figurează cu garaj)
- întocmeşte contracte care au obiect de activitate atribuirea pentru un loc de parcare de domiciliu/reşedinţă/sediu;
- introduce date şi ţine evidenţa tuturor contractelor de atribuire în bază informatică (în program AVANTAX) şi în registre speciale;
- urmăreşte şi verifică derularea contractelor de atribuire cu respectarea clauzelor contractuale ;
- întocmeşte acte adiţionale de prelungire a contractelor de atribuire ajunse la termenul de expirare, sau în privinţa unor modificări;
- întocmeşte dispoziţii de plată către casierie pentru plata modificărilor ce apar la contractele de atribuire pentru un loc de parcare de domiciliu/reşedinţă/sediu;
- întocmeşte adrese către Serviciul Colectare şi Impunere Venituri pentru stabilirea impozitului pe teren şi la încetarea contractelor de atribuire pentru un loc de parcare de domiciliu/reşedinţă/sediu;
- încetează contracte de atribuire şi transmite această situaţie Compartimentului Transporturi pentru a fi scoase locurile rămase libere la o nouă licitaţie/atribuire;
- primeşte corespondenţa adresată compartimentului, o înregistrează şi o rezolvă;
- rezolvă cererile petenţilor care ocupă domeniul privat cu garaje auto, întocmeşte tabel cu cei în această situaţie, introduce datele necesare în programul AVANTAX pentru taxa de ocupare a domeniului privat/public şi urmăreşte încasarea acestei taxe;
- comunică către Serviciul Colectare şi Impunere Venituri, modificările care apar pentru această situaţie;
- primeşte cererile petenţilor care solicită ocuparea domeniului public/privat cu grădini;
- calculează suma de plată pentru suprafaţa solicitată, întocmeşte dispoziţii de plată către casierie (la cazurile noi), introduce datele necesare în programul AVANTAX pentru taxa de ocupare a domeniului public/privat cu grădini;
- întocmeşte acorduri pentru ocuparea domeniului public/privat cu grădini în zonele Jirlău, strada Pescăruşi şi Aleea Măgureni;
- eliberează acordurile către petenţi;
- întocmeşte tabel pe cele 3 zone, cu beneficiarii de grădini;
- transmite tabelul cu toate datele necesare către Serviciul Colectare şi Impunere Venituri, pentru calcularea impozitului prevăzut în legislaţie;
- urmăreşte încasarea taxei pentru ocuparea domeniului public/privat şi notifică petenţii pentru orice situaţie care îi priveşte;
- primeşte şi rezolvă cererile petenţilor care solicită ocuparea domeniului public/privat în faţa spaţiilor comerciale pe care le deţin sau pentru desfăşurarea unor activităţi economice, după ce cererile respective au fost analizate în Comisia pentru ocuparea domeniului public/privat;
- calculează taxa de plată, în funcţie de zona în care se află terenul solicitat şi în funcţie de tariful din zona respectivă, întocmeşte dispoziţie de încasare şi urmăreşte perioada pentru care a fost solicitarea;
- întocmeşte acord pentru ocuparea domeniului public/privat , pentru activitate economică;
- notifică agenţii economici de mai sus pentru neplata în termen a taxei, sau pentru orice altă situaţie;
- efectuează deplasări în teren;
- preluare adrese externe, întocmirea şi transmiterea răspunsului aferent acestora;
- întocmire adrese către instituţii care deţin registre publice: Evidenţa Populaţiei;
- întocmirea diveselor rapoarte solicitate de şefii ierarhici;
- punerea la dispoziţia controalelor echipei de audit intern, Curţii de Conturi a documentelor solicitate;
- crearea rolului în programul informatic şi transmiterea sumei de plată către operatorul economic;
- verificarea documentelor necesare autorizării şi transmiterea pentru înregistrare la registratura instituţiei;

- colaborarea cu compartimentele funcţionale în ceea ce priveşte activitatea operatorilor economici de alimentaţie publică/activităţi recreative;
- transmite către serviciul fond funciar, registrul agricol şi cadastru, relaţii publice şi minorităţi orice modificare de contract concesiune terenuri domeniul public sau privat al municipiului Călăraşi, schimbarea numelui firmei, valabilitatea contractului (dacă se află la instanţă pentru neplată sau se renunţă la contract);
- acordare de consultanţă conform O.U.G. 44/2008 cu privire la autorizarea P.F.A. / II;
- în domeniul implementării SMC defineşte indicatorii de performanţă ai procesului coordonat, propune anual ţinte şi raportează primarului şi managerului public, gradul de realizare al acestor ţinte;
- asigură documentarea proceselor coordonate;
- elaborează necesarul şi propunerile de instruire pentru personalul aflat în coordonare;
- se implică în organizarea instruirii interne;
- verifică şi se implică în implementarea acţiunilor corective în cadrul procesului pentru care este responsabil;
- reprezintă persoanele auditate în cadrul procesului pentru care este responsabil;
- asigură implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea Sistemului de Management al Calităţii în propria activitate;
- respectă cerinţele documentaţiei Sistemului de Management al Calităţii în propria activitate.

Serviciul Colectare şi Impunere Venituri

(5)Atribuţii **Compartiment Executare Persoane Fizice şi Persoane Juridice** sunt următoarele:
- înştiinţarea debitorului;
- emiterea Somaţiei şi Titlului Executoriu pentru debitorii care nu au achitat obligaţiile fiscale în urma transmiterii Înştiinţării de plată persoane fizice şi persoane juridice;
- întocmirea listelor (pentru solicitări de informaţii în ceea ce priveşte C.N.P, domiciliile, conturile bancare şi locurile de muncă) de la Evidenţa Populaţiei, Administraţia Finanţelor Publice, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Oficiul Registrului Comerţului;
- afişarea pe site-ul Primăriei a debitorilor care nu au luat la cunoştinţă despre debitele înscrise în Titlul Executoriu+Somaţiei transmise prin poştă;
- înfiinţarea popririi pe veniturile realizate de debitori;
- trimite dosarul de executare şi debitul creat la organul de executare silită din raza teritorială unde şi-a mutat domiciliul sau sediul debitorul;
- verificare la adresele de domiciliu ale debitorilor cu situaţii fiscale neclare;
- urmărirea respectării popririlor efectuate asupra terţilor popriţi şi în caz de neindisponibilizarea sumelor, sancţionarea terţului poprit;
- întocmeşte procesul verbal de constatare a îndeplinirii termenului de prescripţie a dreptului de a cere executare silită;
- întocmeşte decizia de răspundere solidară a terţului poprit cu debitorul urmărit;
- valorificarea bunurilor sechestrate;
- întocmirea dosarului de insolvabilitate pentru debitorii care nu au venituri şi bunuri urmăribile;
- întocmirea cererilor de creanţă pentru societăţile comerciale aflate în insolvenţă în vederea înscrierii la masa credală;
- încasarea creanţelor bugetare, în funcţie de situaţie;
- asigurarea păstrării şi arhivării documentelor create în activitatea compartimentului.

(6)Atribuţii **Compartiment Urmărire Persoane Fizice şi Persoane Juridice** sunt următoarele:
- evidenţiază şi urmăreşte debitele restante primite spre urmărire;
- urmărirea încasării creanţelor în termenul de prescripţie;
- transmiterea şi comunicarea prin poştă a actelor administrativ fiscale către debitori (somaţii şi titluri executorii);
- întocmire plicuri pentru corespondenţă;
- emitere adrese de înfiinţare a popririi;

- întocmirea adreselor de încetare a efectelor adresei de înfiinţare a popririi;
- întocmeşte referat pentru sechestrarea bunurilor mobile şi/sau imobile proprietate a debitorilor cu obligaţii fiscale restante şi îl supune spre aprobare conducerii Serviciului. În cazul aprobării referatului, întocmeşte procesul-verbal de sechestru;
- întocmirea documentaţiei pentru declararea stării de insolvabilitate până la îndeplinirea termenului de prescripţie;
- urmărirea şi identificarea contribuabililor care se sustrag de la plata impozitelor şi taxelor locale;
- deplasarea pe teren, în zona repartizată şi culegerea de informaţii corecte şi complete despre situaţia contribuabilului;
- încasarea creanţelor bugetare, în funcţie de situaţie;
- întocmeşte procese verbale de constatare a insolvabilităţii şi diferite referate, precum şi pentru debitele retrase de unităţile care le-au transmis;
- întocmirea anunţurilor individuale/ colective privind comunicarea prin publicitate a actelor administrativ fiscale;
- face demersurile necesare pentru identificarea domiciliului sau sediului debitorilor, precum şi a bunurilor şi veniturilor urmăribile;
- întocmire adrese executori bancari/ judiciari;
- înscrierea în tabelul creditorilor;
- preluare titluri executorii de la alte organe fiscale sau alte instituţii abilitate inclusiv amenzi;
- transmitere titluri executorii către alte organe fiscale;
- transmite dosarul debitorului şi titlul executoriu organului de executare, în raza căruia se află sediul/domiciliul fiscal al acestuia, conform prevederilor legale în vigoare;
- preluare adrese externe, întocmirea şi transmiterea răspunsului aferent acestora;
- desfăşoară activităţi de corespondenţă privind urmărirea şi încasarea obligaţiilor fiscale cu instituţii, bănci, agenţi economici, persoane fizice şi arhivează corect şi la timp toate adresele înaintate, precum şi răspunsurile primite;
- urmăreşte încasarea impozitelor şi taxelor locale şi informează din timp conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- răspunde de păstrarea şi evidenţierea tuturor documentelor ce fac obiectul activităţii desfăşurare, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
- îndosariază şi arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activităţii desfăşurate;
- întocmirea rapoartelor solicitate de şefii ierarhici;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum şi cu alte instituţii în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
- obligaţia de păstrare a confidenţialităţii asupra informaţiilor deţinute ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu.

(7)Atribuţiile **personalului cu activităţi de casierie** sunt următoarele:
- la începutul zilei de muncă, declară banii personali pe care îi deţine;
- efectuează încasări în numerar de la contribuabili reprezentând impozite şi taxe locale;
- emite chitanţe pentru sumele încasate din care un exemplar îl înmânează contribuabilului, iar cel de-al doilea exemplar îl păstrează şi îl îndosariază la sfârşitul zilei de lucru;
- întocmeşte zilnic borderoul cu privire la încasările în numerar, pe conturi de buget şi pe contribuabili, persoane fizice şi/sau juridice pentru care a emis chitanţe şi predă numerarul încasat la sfârşitul zilei de lucru la casieria impozitelor şi taxelor locale;
- îndosariază şi predă la arhiva impozitelor şi taxelor locale copiile chitanţelor privind încasările în numerar;
- anunţă de îndată funcţionarul public din cadrul impozitelor şi taxelor locale pentru anularea unei chitanţe emise eronat şi emite chitanţa, corect, pe numele plătitorului, iar la sfârşitul zilei emite borderoul chitanţelor anulate;
- efectuează plăţi pe baza dispoziţiei de plată/încasare emisă de compartimentul funcţional;
- efectuează diverse restituiri în baza statelor de plată emise de compartimentele funcţionale;

- întocmeşte la sfârşitul zilei registrul de casă;
- depune zilnic la Trezoreria Municipiului Călăraşi numerarul încasat în ziua anterioară în baza foilor de vărsământ;
- încasează amenzile persoanelor fizice şi juridice în baza procesului-verbal cu termen de plată 48 ore;
- se efectuează controlul inopinat al casieriilor;
- asigură şi răspunde de integritatea, confidenţialitatea şi securitatea datelor din evidenţă, privind impozitele şi taxele locale.

(8)Atribuţii **Compartiment Impunere Persoane Fizice şi Persoane Juridice şi Amenzi** sunt următoarele:

- asistenţă şi îndrumare contribuabili privind aplicarea unitară a prevederilor legislaţiei privind impozitele şi taxele locale;
- constatare şi stabilire a impozitelor şi taxelor locale datorate de către persoanele juridice şi fizice;
- întocmirea dosarului fiscal şi gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, persoană juridică şi fizică, grupate în dosarul fiscal unic;
- asigură depunerea şi verificarea declaraţiilor fiscale privind stabilirea impozitelor şi taxelor locale;
- urmăreşte întocmirea şi depunerea în termenele cerute de lege a declaraţiilor de impunere de către contribuabili, persoane juridice şi fizice;
- aplică sancţiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor juridice şi fizice care încalcă prevederile legale, în ceea ce priveşte respectarea termenului de declarare a bunurilor mobile şi imobile supuse impozitării;
- efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor care nu şi-au corectat declaraţiile iniţiale;
- stabileşte baza de impunere şi introduce datele în evidenţa fiscală pe plătitor;
- urmăreşte întocmirea şi depunerea în termenele prevăzute de lege a declaraţiilor de impunere de către contribuabili şi ia măsuri de identificare a tuturor creanţelor bugetare ale acestora în vederea creării rolului nominal unic;
- emiterea deciziei de impunere ca urmare a depunerii declaraţiilor fiscale/declaraţiilor fiscale rectificative de către contribuabili;
- înregistrarea în programul informatic a declaraţiilor fiscale/deciziilor de impunere;
- verifică sinceritatea declaraţiilor depuse de contribuabili, persoane juridice şi fizice, stabilind după caz diferenţa faţă de impunerea iniţială;
- verifică persoanele juridice şi fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum şi asupra stabilirii impozitelor şi taxelor datorate bugetului local şi stabileşte în sarcina contribuabililor diferenţe de impozite şi taxe, pe perioada de prescripţie;
- asigură cuprinderea în activitatea de verificare şi stabilire a impozitelor şi taxelor a tuturor persoanelor juridice şi fizice care au calitatea de contribuabili;
- eliberează certificatele fiscale, la cererea contribuabilului, şi a anexelor acestora pentru persoane juridice şi fizice;
- verifică şi semnează fişele de înmatriculare a vehiculelor;
- analizează obiecţiunile şi contestaţiile persoanelor juridice şi fizice privind stabilirea impozitelor şi taxelor şi propune soluţii legale de rezolvare;
- propune, în condiţii prevăzute de lege, compensări între impozitele şi taxele locale;
- transmite documentaţia pentru urmărire în cazul diferenţelor de impozite şi taxe, penalităţi de întârziere şi amenzi stabilite persoanelor juridice şi fizice;
- înregistrarea/scăderea în/din evidenţa fiscală a bunurilor mobile şi imobile;
- întocmire sumar notă de plată contribuabili persoane juridice şi fizice;
- transferul către alte primării a dosarelor fiscale pentru contribuabilii care şi-au schimbat sediul în alte localităţi;
- vizarea biletelor de spectacole;

- acţiuni de control în vederea identificării şi impunerii cazurilor de evaziune fiscală a contribuabililor persoane juridice;
- impunerea din oficiu a obligaţiilor fiscale;
- comunicarea şi transmiterea prin poştă a actelor administrativ fiscale;
- arhivarea la dosarul fiscal a documentelor;
- înregistrare sume din extrase de cont în Avantax;
- verificarea suprasolvirilor/soldurilor din evidenţa fiscală cu suprasolvirile/soldurile din evidenţa contabilă;
- întocmeşte referatul cu propunerea de soluţionare a dosarului de acordare de facilităţi fiscale acordate contribuabililor peroanelor fizice şi persoane juridice conform legislaţiei în vigoare şi-l înaintează spre aprobare şefului ierarhic;
- consultarea registrelor electronice de evidenţă 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 selectaţi pentru control, funcţionarilor ce urmează să efectueze inspecţiile fiscale);
- întocmirea avizelor de inspecţie fiscală (întocmirea listei cu documentele ce urmează să fie verificate de către organul fiscal, listarea unui extras din Carta drepturilor şi obligaţiilor contribuabilului, comunicarea avizului de inspecţie fiscală – prin poştă cu confirmare de primire, accesare programe informatice, deplasarea la contribuabil în vederea efectuării inspecţiei fiscale);
- copierea documentelor din dosarul fiscal pentru a fi transmise la alte instituţii, contribuabili, alte compartimente, etc.;
- întocmire adrese, cereri către contribuabili (pentru clarificarea situaţiei fiscale, pentru că nu au declarat în termen modificarea bazei de impunere);
- soluţionează în termen cererile şi adresele depuse de contribuabili;
- răspuns adrese A.N.A.F., Poliţie, Judecătorie, Executori judecătoreşti şi bancari, etc.;
- efectuează, la solicitarea şefului ierarhic, analize şi întocmeşte informări în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor şi a rezultatelor acţiunilor de verificare şi impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală şi propune măsuri de înlăturare a acestora;
- întocmeşte şi transmite ori de câte ori este nevoie informaţiile şi datele statistice privind activitatea din sectorul arondat;
- transmite către serviciul fond funciar, registrul agricol şi cadastru, relaţii publice şi minorităţii toate documentele cu privire la terenurile din intravilanul şi extravilanul municipiului Călăraşi;
- analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislaţiei fiscale şi informează operativ şeful ierarhic superior asupra problemelor deosebite propunând măsurile ce se impun;
- răspunde de însuşirea şi aplicarea justă a legislaţiei privind impozitele şi taxele locale cu modificările la zi;
- colaborează instituţional cu persoane juridice din domeniu;
- asigură păstrarea confidenţialităţii lucrărilor efectuate şi a informaţiilor deţinute;
- îndeplineşte orice alte atribuţii repartizate de superiorii ierarhici în domeniu, conform legislaţiei în vigoare.
- Amânarea datei de începere a inspecţiei fiscale la cererea contribuabilului, pentru motive întemeiate;
- Discuţia preliminară cu contribuabilul;
- Solicitarea Registrului unic de control în vederea înscrierii Inspecţiei fiscale;
- Stabilirea persoanei care va reprezenta contribuabilul în timpul controlului;
- Solicitarea documentelor ce urmează a fi verificate

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

a)statutul societăţii comerciale
b)bilanţuri
c)balanţe de verificare
d)lista mijloacelor fixe/registrul inventar
e)fişe de cont
f)rapoarte de reevaluare
g)documente ce atestă proprietatea
h)fişe ale bunurilor imobile
i)note contabile
j)contracte de închiriere, concesiune, etc.

- Verificarea concordanţei documentelor cu declaraţiile depuse de către contribuabil
- Redactarea unor adrese prin care se solicită informaţii şi documente de la instituţii publice (D.G.F.P., A.N.A.F., Judecătorie, O.C.P.I., O.N.R.C), de la persoane fizice şi juridice private, de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Redactarea unor adrese prin care se solicită opinii ale Comisiei Fiscale Centrale şi ale Direcţiei Politici Fiscale din cadrul MAI, în aplicarea legislaţiei, pe diferite speţe;
- Întocmire Proces verbal de ridicare/restituire de înscrisuri;
- Solicitarea unei Note explicative în scris, pentru a obţine lămuriri asupra situaţiei fiscale;
- Întocmirea adreselor de solicitare a documentelor la sediul organului fiscal în cazul în care contribuabilul refuză să pună la dispoziţie documentele;
- Calculul fiecărui impozit/taxă;
- Stabilirea diferenţelor;
- Întocmirea anexelor;
- Calcul majorări de întârziere;
- Stingerea creanţelor;
- Redactarea anexelor şi a unui proiect de Raport de inspecţie fiscală ce va fi dat contribuabilului spre studiu, analiză, cunoaştere;
- Întocmirea adresei prin care este invitat contribuabilul la discuţia finală cu privire la constatările inspecţiei fiscale;
- Solicitarea unui punct de vedere al contribuabilului asupra constatărilor controlului;
- Solicitarea unei declaraţii pe proprie răspundere prin care contribuabilul declară că a pus la dispoziţia organului fiscal toate documentele solicitate, specificând care sunt acestea;
- Întocmirea şi redactarea anexelor şi a Raportului de inspecţie fiscală;
- Comunicarea directă către contribuabil a Raportului de inspecţie fiscală şi a actelor administrativ fiscale sub semnătură;
- Comunicarea către contribuabil a Raportului de inspecţie fiscală şi a actelor administrativ fiscale prin poştă;
- Întocmirea anunţurilor 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 şi dispozitie de măsuri ca urmare a Raportul de inspecţie, anexe;
- Arhivarea dosarului inspecţiei fiscale;
- Formularea unui punct de vedere cu privire la contestaţiile depuse de către contribuabil împotriva actelor administrativ fiscale;
- Suspendarea inspecţiei fiscale;
- Întocmire note de plată pentru contribuabili;
- Întocmire dosar de radiere.

(9)Atribuţiile **personalului care desfăşoară activităţi 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;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

- activităţi de corespondenţă: adresa de înaintare, de confirmare a preluării debitului, de restituire procese-verbale amenzi neconforme;
- scanare procese-verbale amenzi şi la cererea solicitanţilor înmânarea unei copii după acestea;
- îndosariere procese-verbale amenzi achitate şi neachitate;
- face cercetări prin mijloace proprii pentru identificarea sediului sau domiciliului debitorului;
- confirmă în termenul legal primirea titlurilor executorii şi respectiv preluarea debitelor trimise de alte organe de executare;
- trimite dosarul de executare şi debitul creat la organul de executare silită din raza teritorială unde şi-a mutat domiciliul sau sediul debitorul, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- întocmeşte referatul necesar în vederea întocmirii formelor de scădere din baza de date a amenzilor în cazul debitorilor decedaţi şi a celor care fac dovada plăţii în altă localitate, scăderi stabilite de instanţa de judecată prin sentinţe definitive şi irevocabile;
- desfăşoară activităţi de arhivă (îndosariere şi 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 şi pe raza căruia domiciliază contravenientul, transferul procesului-verbal de amendă la organele de cercetare penală);
- întocmeşte procesul-verbal de constatare a îndeplinirii termenului de prescripţie a dreptului de a cere executare silită;
- deplasarea pe teren, în zona repartizată şi culegerea de informaţii corecte şi complete despre situaţia contribuabilului;
- întocmeşte dosare de insolvabilitate 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 şi servicii interne şi le urmăreşte în continuare conform prevederilor legale;
- verifică, dacă este cazul, odată pe an, dacă debitorul insolvabil a dobândit alte bunuri ce pot fi executate silit;
- înaintează serviciului juridic contencios,registratură, arhivă şi servicii interne documentele solicitate de instanţa de judecată pentru procesele în curs în care Primăria Municipiului Călăraşi este în proces în ceea ce priveşte contestaţia la executare a procesului-verbal de amenzi, ce privesc transferul amenzilor în muncă în folosul comunităţii conform prevederilor legale;
- primeşte de la serviciului juridic contencios,registratură, arhivă şi servicii interne hotărârile definitive şi irevocabile ale instanţelor judecătoreşti în ceea priveşte amenzi persoane fizice şi juridice, cu rezoluţie de aplicare;
- transmite procesele de contravenţie la Judecătoria unde are domiciliul contravenientul în vederea transformării amenzii în prestarea de activităţi în folosul comunităţii, în cazul în care creanţa nu poate să se încaseze;
- realizează şi alte sarcini în ceea ce priveşte impunerea persoanelor fizice şi juridice repartizate de şeful ierarhic.

Art. 51. Atribuţii **CABINET VICEPRIMARI** sunt următoarele:

- răspunde de buna desfăşurare a activităţii în cadrul Cabinetului Viceprimarilor; – redactează documente, transmite mesaje interne prin sistemul computerizat;
- organizează întâlnirile, asistă Viceprimari în alcătuirea programului zilnic; – înregistrează şi clasează scrisorile şi cererile;
- furnizează informaţii folosind bazele de date; asigură circulaţia informaţiilor cerute de Viceprimari;
  asigură activitaţile de protocol;
- analizează şi sintetizează informaţiile referitoare la activitatea compartimentelor şi unităţilor coordonate de Viceprimari, în scopul realizării de rapoarte şi statistici;
- sistematizează documentaţiile primite la Cabinetul Viceprimarilor şi le prezintă în termen util;

- transmite documentaţiile vizate de Viceprimari către compartimentele şi unităţile coordonate;
- urmăreşte şi controlează stadiul rezolvării lucrărilor şi răspunsurilor, în termenul legal, către petenţi, instituţii sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
- colectează şi prelucrează date în vederea informării eficiente a Viceprimarilor;
- menţine legătura cu aparatul de specialitate al primarului, Consiliul local al municipiului Călăraşi, cât şi cu alte instituţii din administraţia publică;
- acordă informaţiile solicitate de cetăţeni, în conformitate cu prevederile legale şi cu dispoziţiile Primarului municipiului Călăraşi;
- îndeplineşte şi alte sarcini dispuse de către Viceprimari, în condiţiile legii.

Art. 52. DIRECŢIA TEHNICĂ

(1)Atribuţii **Serviciul Transport Public Local, Gospodărire Comunală şi Protecţia Mediului** sunt următoarele:

Atribuţii **Compartiment 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 şi în regim de taxi, transport public local de mărfuri cu tractoare cu remorci, transport public local efectuat cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare;
- întocmeşte caiete de sarcini şi contracte de atribuire pentru toate serviciile de transport enumerate mai sus;
- propune tariful pentru fiecare tip de taxi şi 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 construcţii, mopede, etc.;
- eliberează legitimaţii speciale de „LIBERĂ TRECERE" pentru autovehicule ce depăşesc masa/dimensiunile de gabarit maxime admise pe străzile Municipiului Călăraşi;
- urmăreşte modul de respectare şi îndeplinire a obligaţiilor contractuale asumate de operatorii de transport autorizaţi, care fac referire la componenţa tehnică;
- stabileşte programele de circulaţie ale mijloacelor de transport în comun, ţinând seama de propunerile persoanelor fizice sau juridice şi având în vedere asigurarea satisfacerii fluxurilor de călători pe toată durata zilei;
- monitorizează şi controlează activitatea operatorilor de transport special local de călători;
- participă la deszăpezirea arterelor de circulaţie a mijloacelor de transport în comun;
- ia măsuri necesare pentru extinderea, dezvoltarea şi modernizarea transportului local de călători;
- controlează activitatea operatorilor de transport cu privire la calitatea serviciului de transport public local de călători prestat şi la respectarea de către aceştia a prevederilor caietelor de sarcini;
- asigură urmărirea în trafic a modului cum mijloacele de transport execută serviciul respectiv;
- urmăreşte îndeplinirea condiţiilor de protecţia mediului, de igienizare a mijloacelor de transport şi a staţiilor de îmbarcare/debarcare a călătorilor;
- aduce la cunoştinţă beneficiarilor de transport local (călători) Hotărârile Consiliului Local;
- ţine evidenţa contestaţiilor şi sesizărilor cetăţenilor legate de modul de efectuare a transportului local, în cazurile justificate propune modificarea hotărârilor;
- eliberează legitimaţii de parcare pentru persoanele cu dizabilităţi;
- urmăreşte îndeplinirea indicatorilor de performanţă de către operatorii de transport local, indicatori ce se regăsesc în caietul de sarcini al contractului de concesiune;
- asigură crearea unui sistem relaţional cu operatorii de transport, călătorii, alte instituţii ale statului;
- întocmeşte documentaţiile solicitate de Consiliul Local privitoare la transportul local;
- propune strategia de dezvoltare a transportului public local de călători în concordanţă cu strategia şi direcţiile de dezvoltare stabilite de Consiliul Local;

- propune studii de fezabilitate privind reabilitarea, modernizarea sau extinderea transportului local şi a infrastructurii aferente;
- urmăreşte gestionarea transportului local de călători pe criterii de competitivitate şi eficienţă managerială;
- ridică autovehiculele fără stăpân sau abandonate pe domeniul public;
- valorifică autovehiculele ridicate de pe domeniul public şi care nu au fost revendicate de proprietari în termenul legal;
- primeşte în custodie şi transmiterea spre valorificare către Direcţia de Finanţe, a atelajelor hipo confiscate de poliţia rutieră;
- autorizează dispecerate taxi;
- gestionează locurile de parcare existente şi a celor ce se vor realiza.

Atribuţii **Compartiment Monitorizare Servicii Comunitare de Utilităţi Publice (U.L.M.)** sunt următoarele:

- monitorizare contracte operatori servicii publice concesionate;
- urmărirea plăţilor redevenţei de către operatorii de servicii publice concesionate;
- emiterea de notificări şi somaţii în vederea încheierii de contracte de persoane fizice/juridice cu operatorul autorizat de servicii publice concesionate;
- urmăreşte aplicarea strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice în colaborare cu operatorii existenţi privind alimentarea cu apă potabilă şi salubrizarea Municipiului Călăraşi, producţia, transportul, distribuţia şi furnizarea energiei termice în sistem centralizat, precum şi canalizarea şi epurarea apelor uzate, colectarea, canalizarea şi evacuarea apelor pluviale, iluminat public;
- monitorizează rezultatele fiecărui operator şi propune măsuri de îmbunătăţire a criteriilor de performanţă;
- urmăreşte îndeplinirea clauzelor la contractele de delegare a gestiunilor serviciilor comunitare de utilităţi publice a Municipiului Călăraşi, producţia, transportul, distribuţia şi furnizarea energiei termice în sistem centralizat, precum şi canalizarea şi epurarea apelor uzate, colectarea, canalizarea şi evacuarea apelor pluviale, iluminat public;
- participă activ la elaborarea şi aprobarea regulamentelor serviciilor publice, a caietelor de sarcini şi a contractelor de furnizare a serviciilor de utilităţi publice privind alimentarea cu apă potabilă şi salubrizarea Municipiului Călăraşi, producţia, transportul, distribuţia şi furnizarea energiei termice în sistem centralizat, precum şi canalizarea şi epurarea apelor uzate, colectarea, canalizarea şi evacuarea apelor pluviale, iluminat public;
- primeşte notificări ale operatorilor de servicii publice privind alimentarea cu apă potabilă şi salubrizarea Municipiului Călăraşi, producţia, transportul, distribuţia şi furnizarea energiei termice în sistem centralizat, precum şi canalizarea şi epurarea apelor uzate, colectarea, canalizarea şi evacuarea apelor pluviale, iluminat public pentru ajustarea preţurilor şi tarifelor, analizează şi supune aprobării, în mod motivat, noile preţuri;
- asistă operatorii de interes local în procesul de accesare a fondurilor pentru investiţii;
- urmăreşte modul de colectare a fondului de dezvoltare din structura tarifelor practicate de operatori pentru prestarea serviciilor publice privind alimentarea cu apă potabilă şi salubrizarea municipiului Călăraşi, producţia, transportul, distribuţia şi furnizarea energiei termice în sistem centralizat, precum şi canalizarea şi epurarea apelor uzate, colectarea, canalizarea şi evacuarea apelor pluviale, iluminat public, precum şi modul de utilizare a acestui fond, în dezvoltarea/modernizarea serviciului prestat;
- pregăteşte şi trimite rapoarte de activitate către Biroul de monitorizare de la nivel de Instituţia Prefectului;
- prezintă rapoarte de activitate şi le supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Călăraşi;
- participă la ajustarea strategiei locale de dezvoltare economico-socială, prin consultări cu autorităţile responsabile;
- asigură amplasarea în instituţie a celor 3 recipiente de colectare selectivă a deşeurilor pe etaje;

ROMÂNIA MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

- asigură amplasarea la intrarea în instituţie a unui punct de colectare selectivă a deşeurilor destinat vizitatorilor şi personalului propriu;
- întocmeşte împreună cu consilierul de la Compartimentul de protecţia mediului planul de măsuri privind colectarea selectivă a deşeurilor din instituţie;
- împreună cu conducătorii instituţiilor subordonate, stabileşte persoane responsabile cu colectarea selectivă a deşeurilor proprii, la nivelul fiecărei instituţii;
- realizează programul de instruire a angajaţilor instituţiei privind colectarea selectivă a deşeurilor;
- întocmeşte şi afişează la punctele de colectare instrucţiuni de lucru adecvate;
- asigură predarea deşeurilor colectate selectiv operatorului economic autorizat, conform legislaţiei specifice în domeniu;
- elaborează proceduri pentru activităţile desfăşurate în cadrul compartimentului şi actualizează procedurile ori de câte ori este nevoie în funcţie de legislaţia în vigoare;
- asigură îndosarierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Municipiului Călăraşi;
- răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmeşte;
- respectă normele de protecţia muncii şi P.S.I.;
- execută şi alte sarcini stabilite de Primarul Municipiului Călăraşi.

Atribuţii **Compartiment Gospodărire Comunală şi Protecţia Mediului** sunt următoarele:

- întocmeşte referatele de necesitate privind alocarea sumelor necesare în cadrul bugetului de venituri şi cheltuieli al municipiului, în vederea desfăşurării activităţii specifice Serviciului de Gospodărire Comunală şi protecţia mediului;
- efectuează documentaţia necesară restituirii garanţiei de bună execuţie la contractele ce au ca obiect activităţile specifice Serviciului;
- realizează propuneri privind prelungirea perioadei de execuţie a unui contract în derulare ce are ca obiect activitatea Serviciului;
- achiziţionează, montează şi întreţine mijloace – indicatoare de semnalizare rutieră (inclusiv indicatoare rutiere de intrare în municipiu);
- realizează şi întreţine marcaje rutiere aferente drumurilor publice (în colaborare cu compartimentul de transport public local);
- achiziţionează şi montează plăcuţe denumire străzi – blocuri, plăcuţe de orientare imobile reprezentând obiective turistice şi de importanţă locală;
- răspunde de activitatea de întreţinere a sistemului de iluminat public din municipiu, desfăşurată de către firma ce are în concesiune iluminatul public (efectuand verificarea consumului de energie electrica la iluminatul public);
- răspunde de verificarea lucrărilor de întreţinere şi reparaţie a sistemului de semaforizare din municipiu;
- monitorizează şi confirmă activităţile de întreţinere spaţii verzi (tăiatul ierbii în parcuri şi zone verzi, amenajarea spaţiilor cu flori, toaletarea/tăierea pomilor şi realizarea de tratamente în aliniamente, văruitul pomilor, salubrizare spaţii verzi, etc.);
- urmărirea şi confirmarea activităţilor cu privire la dezinsecţie, deratizare şi dezinfecţie din municipiul Călăraşi;
- urmărirea şi confirmarea activităţilor privitoare la salubrizarea, dezăpezirea căilor rutiere şi pietonale din municipiul Călăraşi realizată de către operatorii de salubrizare, conform contractului de concesiune (inclusiv monitorizarea platformelor de gunoi din oraş în vederea respectării prevederilor legale existente în acest sens);
- monitorizarea activităţii de vidanjare a apelor pluviale desfăşurată de către operatorul desemnat;
- achiziţionare, întreţinere şi reparaţii mobilier stradal;
- participă la acţiuni de control şi salubrizare cu alte compartimente din aparatul de specialitate şi instituţii publice;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

- cooperează cu celalalte compartimente ale aparatului de specialitate şi servicii publice aflate în subordinea Consiliului Local, pentru elaborarea strategiei de dezvoltare socio-urbană pe raza oraşului, având la bază pricipiul Dezvoltării Durabile;
- se documentează şi realizează schimburi de experienţă cu instituţii similare sau de profil din ţară;
- rezolvă petiţii/cereri specifice domeniului de activitate;
- rezolvă probleme legate de respectarea legislaţiei actuale în domeniul protecţiei mediului şi colaborează în acest scop cu autorităţile competente pentru protecţia mediului;
- promovează o atitudine corespunzătoare a comunităţii în legătură cu importanţa protecţiei mediului;
- soluţionează sesizările şi reclamaţiile având ca obiect probleme de protecţia mediului şi ecologie urbană.

(2) **Serviciul Achiziţii, Investiţii şi IT**

Atribuţii **Compartiment Achiziţii** sunt următoarele:

- elaborează programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul instituţiei, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri;
- elaborează documentaţia de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea şi oportunitatea achiziţiei, în funcţie de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislaţia în domeniul achiziţiilor – Legea 98/2016 Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice cu completările ulterioare, H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- elaborează notele justificative, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi cu avizul serviciului juridic contencios, registratură, arhivă şi servicii interne;
- asigură activitatea de informare şi de publicare privind pregătirea şi organizarea procedurilor de atribuire, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum şi alte informaţii care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţii publice;
- asigură aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale şi a raportului procedurii, documente emise de către comisia de evaluare, prin încheierea contractelor de achiziţie publică;
- colaborează cu serviciile şi compartimentele funcţionale pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire şi pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicaţi);
- urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale, la desfăşurarea procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de licitaţie şi a securităţii acestora;
- asigură constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei, document cu caracter public;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul compartimentului financiar contabil;
- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Călăraşi pentru reglementarea activităţilor date în competenţa compartimentului;
- participă la iniţierea dispoziţiilor Primarului Municipiului Călăraşi pentru reglementarea activităţilor date în competenţa compartimentului;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Călăraşi;
- asigură derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune şi achiziţia directă a produselor, serviciilor şi lucrărilor, finanţate atât din bugetul

propriu cât şi din fonduri extrabugetare (buget naţional, Fonduri Europene Nerambursabile, etc.), în conformitate cu legislaţia în materia achiziţiilor publice;

Licitaţii Publice:

- întocmeşte documentaţia de atribuire precizând orice cerinţă, criteriu, regulă şi alte informaţii necesare pentru a asigura ofertantului o informare completă şi explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire;
- asigură transparenţa atribuirii contractelor de concesiune/vânzare prin publicarea, în conformitate cu prevederile legii, a anunţurilor de licitaţie şi de atribuire şi urmăreşte respectarea termenelor de organizare a licitaţiilor în concordanţă cu prevederile legii;
- asigură derularea procedurilor de atribuire în conformitate cu legislaţia în materia concesiunilor şi vânzării de imobile-terenuri sau construcţii;
- reprezentanţi ai Compartimentului participă în comisia de deschidere şi analiză a ofertelor pentru concesionarea/vânzarea imobilelor terenuri sau construcţii aflate în proprietatea Municipiului Călăraşi;
- informează ofertanţii despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de concesiune/vânzare, anularea procedurii şi eventuala iniţiere ulterioară a unei noi proceduri de atribuire (licitaţie publică);
- înregistrează şi soluţionează corespondenţa adresată Compartimentului Licitaţii publice;
- elaborează rapoarte de specialitate în vederea promovării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Călăraşi din domeniul său de activitate;
- întocmeşte referate de specialitate pentru emiterea de dispoziţii ale Primarului Municipiului Călăraşi;
- asigură ducerea la îndeplinire în termenele stabilite a prevederilor hotărârilor Consiliului Local şi dispoziţiilor Primarului Municipiului Călăraşi din domeniul său de activitate;
- întocmeşte dosarul concesiunii/vânzării pentru fiecare contract de concesiune/vânzare atribuit, în conformitate cu legislaţia în domeniu;
- transmite către serviciul fond funciar, registrul agricol şi cadastru relaţii publice şi minorităţi contractele de concesiune sau vânzare terenuri ce aparţin domeniului public sau privat al municipiului Călăraşi.

Atribuţii **Compartiment Investiţii** sunt următoarele::

- elaborează pe baza planurilor de investiţii propuse de compartimentele funcţionale din cadrul Primăriei Municipiului Călăraşi şi unităţile subordonate, proiectul programului anual de investiţii publice al Municipiului Călăraşi, urmărind ca în program să fie cuprinse numai acele obiective de investiţii pentru care sunt asigurate integral surse de finanţare prin proiectul de buget multianual (conform proiecţiei bugetare pentru anul următor şi a estimărilor pentru următorii 3 ani, în condiţiile legii) şi numai dacă, în prealabil, documentaţiile tehnico-economice, respectiv notele de fundamentare privind necesitatea şi oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investiţiilor, au fost elaborate şi aprobate potrivit dispoziţiilor legale;
- supune proiectul programului anual de investiţii publice al Municipiului Călăraşi spre aprobare Primarului Municipiului Călăraşi, care în calitate de ordonator principal de credite are responsabilitatea întocmirii acestuia, conform legii, şi, în colaborare cu Direcţia Economică, înaintează programul de investiţii publice (pe clasificaţia funcţională), care se prezintă ca anexă la bugetul local iniţial şi, după caz, rectificat, spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Călăraşi;
- întocmeşte formele necesare, potrivit prevederilor legale, pentru comandarea elaborării documentaţiilor tehnico-economice;
- întocmeşte temele de proiectare şi caietele de sarcini pentru obiectivele noi de investiţii, pe baza planurilor urbanistice aprobate, şi a reglementărilor urbanistice;
- verifică şi înaintează documentaţiile tehnico-economice elaborate spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Călăraşi;

- întocmeşte documentaţia necesară, constând în referat de necesitate, notă privind estimarea valorii contractului de achiziţie publică, caiet de sarcini sau documentaţie descriptivă etc., în vederea organizării de către Compartimentul Achiziţii a licitaţiilor pentru atribuirea contractelor de achiziţii publice;
- elaborează şi depune documentaţia necesară obţinerii certificatului de urbanism (C.U.), a acordurilor şi avizelor necesare, precum şi a autorizaţiei de construire (A.C.) pentru obiectivele de investiţii supuse regimului de autorizare a construcţiilor, urmărind evoluţia acestor acte în vederea demarării lucrărilor de execuţie;
- verifică situaţiile de lucrări întocmite de executant şi vizate de dirigintele de şantier, prin activităţi de verificare fizică şi valorică a lucrărilor executate şi controlează prin sondaj, concordanţa situaţiilor de lucrări cu stadiile fizice ale lucrărilor executate;
- verifică lucrările suplimentare (N.C.S.-urile);
- certifică în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii;
- propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plăţilor, reţineri sau, după caz, penalităţi de întârziere, daune etc., în cazul în care se constată abateri de la prevederile contractuale, situaţii care se dovedesc neconforme cu realitatea sau lucrări de proastă calitate;
- întocmeşte şi ţine evidenţa centralizată, pe fiecare obiectiv de investiţii, a documentaţiei prealabile atribuirii contractului de achiziţii publice, a contractului încheiat, a documentaţiei specifice de pe parcursul executării lucrărilor, a întregii documentaţii elaborate cu ocazia efectuării recepţiilor obiectivelor de investiţii, precum şi a situaţiei privind decontarea lucrărilor, urmărind în permanenţă stadiul fizic al lucrărilor, execuţia lucrărilor cantitativ şi calitativ şi respectarea termenelor contractuale;
- actualizează, cu aprobarea primarului în calitate de ordonator principal de credite, valoarea fiecărui obiectiv de investiţii nou sau în continuare, indiferent de sursele de finanţare ori de competenţa de aprobare a acestora, în funcţie de evoluţia indicilor de preţuri, operaţiune ce este supusă controlului financiar preventiv propriu;
- stabileşte, conform Planului Urbanistic General şi Zonal, amplasamentele pe care urmează să se realizeze obiectivele de investiţii.

Atribuţii **Compartiment Informatică** sunt următoarele:

- întreţinerea şi administrarea aplicaţiilor informatice aflate în exploatare;
- verificarea bunei stări a bazelor de date aflate în administrarea sa;
- semnalarea oricăror defecţiuni şi luarea de măsuri imediate;
- executarea analizelor de sistem în cadrul temelor de proiect aflate în lucru;
- propunerea bugetelor în vederea achiziţionării produselor informatice;
- configurarea şi întreţinerea în mod corespunzător a tehnicii de calcul;
- administrarea reţelei de date;
- planificarea, crearea şi menţinerea conturilor de utilizator şi grupurilor de utilizatori pentru ca fiecare utilizator să se poată conecta la reţea şi să acceseze resursele reţelei la care are dreptul;
- reglementarea, inclusiv prin interzicerea temporară sau permanentă, accesul în reţeaua internă a primăriei a utilizatorilor prin măsurile prevăzute în regulamentul de utilizare a sistemului informatic;
- stabilirea configuraţiilor conturilor de utilizatori, parolele, directoarele şi drepturile de acces în reţea la nivel individual;
- stabilirea măsurilor necesare şi soluţiile legale pentru buna administrare şi utilizare a sistemului informatic;
- setarea copiatoarelor de reţea şi rezolvarea problemelor comune, astfel încât utilizatorii să se poată conecta şi să poată utiliza resursele uşor;
- planificarea, implementarea şi propunerea politicii de protejare a datelor şi de folosire în comun a resurselor incluzând foldere, fişiere şi imprimante;
- monitorizarea evenimentelor de pe reţea şi a resurselor, soluţionarea conflictelor;

- alocarea spaţiului pentru crearea, modificarea, expandarea şi tehnicile de protejare a bazelor de date din Server;
- vizualizarea informaţiilor despre device-uri şi bazele de date din Server;
- asigurarea securităţii şi confidenţialităţii informaţiei ce face obiectul muncii sale, conform sarcinilor de serviciu;
- centralizarea şi rezolvarea problemelor legate de service-ul la echipamente;
- elaborarea planului de dezvoltare în domeniul informaticii;
- acordarea de suport tehnic angajaţilor Primăriei în utilizarea produselor software existente;
- realizarea şi implementarea unui plan de back-up al bazelor de date/aplicaţiilor/fişierelor şi asigurarea efectuării salvărilor (backup-ului) conform planului stabilit;
- întreţinerea şi actualizarea paginii de web a Primăriei Municipiului Călăraşi;
- controlarea activităţii de menţinere a echipamentelor informatice în stare de funcţionare;
- participarea în comisiile de licitaţii organizate pentru achiziţiile de echipamente, software, consumabile şi servicii necesare realizării şi mentenanţei sistemului informatic al Primăriei Municipiului Călăraşi;
- participarea la recepţionarea echipamentelor, software-ului şi consumabilelor achiziţionate şi contrasemnează atât referatele de necesitate cât şi procesele verbale de recepţie;
- monitorizarea realizării activităţilor în conformitate cu Strategia Guvernului privind informatizarea administraţiei publice aprobată prin H.G.R. nr. 1007/2001 şi implementarea procedurilor privind Sistemul Electronic Naţional conform prevederilor Legii nr. 161/2003, cu modificările ulterioare.

Art. 53. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢA PERSOANELOR

- Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor al municipiului Călăraşi, se organizează în subordinea consiliului local al municipiului Călăraşi, în temeiul art. 1 alin. (1) din Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţa a persoanelor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările şi completările ulterioare.
- Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor este constituit în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001.
- Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor al municipiului Călăraşi se constituie fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.
- Scopul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor este acela de a exercita competenţele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidenţă a persoanelor şi stare civilă.
- Activitatea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor se desfăşoară în interesul persoanei şi al comunităţii, în sprijinul instituţiilor statului, exclusiv pe baza şi în executarea legii.
- Activitatea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor este coordonată şi controlată metodologic, în mod unitar, de Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P., şi de Serviciul public comunitar de evidenţă a persoanelor al judeţului Călăraşi.
- Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidenţa şi eliberarea actelor de stare civilă, a cărţilor de identitate, precum şi a cărţilor electronice de identitate.
- În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne şi cooperează cu autorităţile publice, precum şi cu persoane fizice şi persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

- Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor exercită atribuţiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluţionarea cererilor cetăţenilor care au domiciliul sau reşedinţa pe raza de competenţă.
- În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la bază relaţii de autoritate (ierarhice, funcţionale), de cooperare, de coordonare şi de control, potrivit atribuţiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.
- Relaţiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor şi structurile subordonate acestuia în scopul menţinerii, păstrării şi perfecţionării stării de funcţionalitate a serviciului. Acelaşi tip de relaţii se stabilesc între şef şi personalul subordonat acestuia.
- Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor este organizat la nivel de serviciu şi are în componenţă compartimente.
- La nivelul serviciului public comunitar de evidenţă a persoanelor, activitatea de control şi coordonare este atributul conducerii şi se realizează prin intermediul şefului de serviciu. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, şeful de serviciu, poate angrena şi alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.
- În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcţii de conducere, se stabilesc relaţii de autoritate funcţionale între personalul cu funcţia cea mai mare şi restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării şi îmbinării în mod unitar a activităţii acestora, a echilibrării sarcinilor şi a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unităţii de acţiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.
- Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor primeşte şi soluţionează cererile cetăţenilor pe probleme specifice de evidenţă a persoanelor din municipiul Călăraşi în care funcţionează serviciul.
- Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor primeşte şi soluţionează cererile cetăţenilor pe probleme specifice de evidenţă a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu respectiv: Grădiştea, Jegălia, Dichiseni, Ciocăneşti, Unirea, Borcea, Alexandru Odobescu, Vâlcelele, Ştefan-Vodă, Roseţi, Cuza-Vodă, Vlad Ţepeş, Independenţa, Ştefan cel Mare, Modelu, Perişoru la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.
- Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor se stabileşte prin hotărâre a consiliului judeţean, la propunerea serviciului public comunitar judeţean, cu avizul prealabil al Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor.
- Conducerea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor este asigurată de şeful serviciului.
- Şeful serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor este numit sau eliberat din funcţie prin hotărâre a consiliului local, în condiţiile legii, cu avizul prealabil al Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcţii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, constituirea patrimoniului şi managementul resurselor umane, financiare şi materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările şi completările ulterioare.
- Şeful serviciului reprezintă serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor în relaţiile cu şefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu şefii (comandanţii) unităţilor din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituţiile şi organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competenţelor legale.
- În aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor de nivel superior, şeful serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor emite dispoziţii obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.
- În condiţiile legii şi reglementărilor specifice, şeful serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor poate delega unele atribuţii din competenţa sa altor persoane din subordine.
- Şeful serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor răspunde în faţa consiliului local de întreaga activitate pe care o desfăşoară, potrivit prevederilor fişei postului.

- Personalul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfăşoară, în faţa şefului serviciului.

Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:

- întocmeşte, ţine evidenţa şi eliberează certificatele/extraselor multilingve de stare civilă;
- înregistrează actele şi faptele de stare civilă, precum şi menţiunile şi modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul şi reşedinţa persoanei, în condiţiile legii;
- întocmeşte şi păstrează registrele de stare civilă, în condiţiile legii;
- întocmeşte, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă şi orice menţiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condiţiile legii;
- constată desfacerea căsătoriei, prin divorţ pe cale administrativă, dacă soţii sunt de acord cu divorţul şi nu au copii minori, născuţi din căsătorie sau adoptaţi;
- actualizează Registrul National de Evidenţă a Persoanelor, cu datele de identificare şi adresele cetăţenilor care au domiciliul sau reşedinţa în raza de competenţă teritorială a serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor;
- utilizează şi valorifică Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
- furnizează, în cadrul Sistemului naţional informatic de evidenţă a populaţiei, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
- furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;
- primeşte cererile şi documentele necesare în vederea eliberării cărţilor de identitate, cărţilor de alegător.
- primeşte de la structurile competente cărţile de identitate, cărţile de alegător, pe care le eliberează solicitanţilor;
- ţine registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
- îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.
- Atribuţiile şefului serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor şi ale personalului cu funcţii de execuţie sunt prevăzute în fişele posturilor.
- În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor, fişele posturilor vor fi reactualizate, cu aprobarea şefului serviciului.
- Fişa postului şefului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea şefului ierarhic superior, în speţă secretar sau primar.
- Pe baza extraselor din prezentul regulament şeful serviciului public comunitar întocmeşte fişele posturilor pentru toate funcţiile din structură, pe care le aprobă primarul localităţii.
- Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat conform prevederilor legale.
- Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască şi să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părţile ce-l privesc.

(1) Atribuţii **Compartiment Stare Civilă** sunt următoarele:

Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:

- întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate/extrase multilingve doveditoare, privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;
- înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă;
- eliberează, gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, precum şi ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de

punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimite, structurilor de evidenţă a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor;
- trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică;
- dispune măsurile necesare păstrării registrelor, certificatelor, şi extraselor multilingve de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi arhivează în condiţii de deplină securitate;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare şi aplicarea sigiliului şi parafei;
- primeşte cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primeşte cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează D.G.E.P., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primeşte cererile de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
- primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmeşte documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unităţii administrative-teritoriale competente;

- primeşte cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeşte documentaţia şi referatul prin care se propune primarului unităţii administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- transmite, după înscrierea menţiunii corespunzătoare în actul de naştere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor, Direcţiei Generale de Paşapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcţiei Cazier Judiciar, Statistică şi Evidenţe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliţiei Române şi Direcţiei Generale a Finanţelor Publice judeţene din cadrul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- sesizează imediat S.P.C.J.E.P, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire şi de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în România;
- efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă eliberate de autorităţile străine, precum şi a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a morţii unei persoane.;
- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- primeşte cererile de divorţ pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soţi, în faţa ofiţerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuinţă comună a soţilor, înregistrează cererile de divorţ pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieşire al cererilor de divorţ şi acordă soţilor un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- ab) confruntă documentele cu care se face dovada identităţii solicitanţilor (cererile de divorţ pe cale administrativă, certificatele de naştere, certificatul de căsătorie şi actele de identitate şi, după caz, declaraţiile pe propria răspundere, date în faţa ofiţerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuinţă declarată nu este aceeaşi cu domiciliul sau reşedinţa ambilor soţi înscris/ă în actele de identitate) şi constituie dosarul de divorţ;
- ac) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soţilor, în condiţiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorţ care va fi înmânat foştilor soţi într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- ad) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorţ, a numărului certificatului de divorţ, care urmează a fi înscris pe acesta;
- ae) comunică la structura de evidenţa persoanelor, din cadrul s.p.c.l.e.p. competent, pentru înregistrarea, în R.N.E.P., menţiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităţilor administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităţilor administrativ – teritoriale de la domiciliul soţilor care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;

- af) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- ag) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- ah) transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
- ai) transmite, trimestrial, la S.P.C.J.E.P. analiza situației privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidența persoanelor a asistaților și minorilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecție socială;
- aj) întocmește, trimestrial, Anexa nr.4, referitoare la numărul persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)donândirii cetățeniei române;
- ak) întocmește semestrial situația privind decesele neoperabile, respectiv decesele cetățenilor străini decedați în România;
- al) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- am) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- an) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- ao) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- ap) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- aq) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
- ar) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- as) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.
- aș) primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzut de legislația în domeniul;
- at) întocmește documentația necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a nașterii de către serviciul public comunitar județean de evidență a persoanelor și întocmește actul de naștere în baza avizului și aprobării primarului;
- aț) preiau cererile de eliberare a certificatului de atestare a domiciliului și a cetățeniei persoanelor fizice precum și documentele corespunzătoare și le înaintează la D.G.E.P.
- au) îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și stergere a datelor în/din R.P.I.D.

În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI - MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

- repartizează şi expediază corespondenţa după executarea operaţiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- asigură primirea şi înregistrarea petiţiilor şi urmăreşte rezolvarea acestora în termenul legal;
- organizează şi desfăşoară activitatea de primire în audienţă a cetăţenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- centralizează principalii indicatori realizaţi, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse şi întocmeşte sintezele, situaţiile comparative şi analizele activităţilor desfăşurate periodic;
- transmite serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor, sintezele şi analizele întocmite;
- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

(2) Atribuţii **Compartiment Evidenţa Persoanelor** sunt următoarele:
În domeniul evidenţei persoanelor şi eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:

- primeşte, analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a menţiunii privind stabilirea reşedinţei şi înmânează solicitanţilor documentele în cauză;
- primeşte şi soluţionează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care îşi schimbă domiciliul din străinătate în România;
- primeşte şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, precum şi ale celor aflate în locurile de reţinere şi de arest preventiv din cadrul unităţilor de politie sau în penitenciar din zona de responsabilitate şi înmânează documentele solicitate;
- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare, înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate şi preluate în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităţilor sau instituţiilor prevăzute de lege şi înscrise în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
- desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
- furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni, cu respectarea prevederilor legale;
- efectuează verificări în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condiţiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- identifică – pe baza menţiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi etc. şi anunţă unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- colaborează cu unităţile de poliţie, participând la acţiunile şi controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri şi alte unităţi de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidenţă a persoanelor, precum şi a celor urmărite în temeiul legii, precum şi cu poliţia locală potrivit atribuţiilor ce le revin pe linie de evidenţă a persoanelor;
- asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- soluţionează cererile formaţiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiţie, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea şi identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;

ROMANIA JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

- în colaborare cu structurile M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petițiilor și audiențelor) și anual în cadrul serviciului;
- completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;
- asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.G.E.P.;
- preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P.;
- asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;

- asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi secrete de serviciu;
- formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- îndeplineşte şi alte atribuţii privind actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

CAPITOLUL VI
EVIDENȚA, PĂSTRAREA ȘI UTILIZAREA ȘTAMPILELOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art. 54. 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.

Art. 55. (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 funcționale 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) Solicitările 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 Serviciului Administrativ care va întreprinde demersurile necesare procurării acestora.

Art. 56. (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.

Art. 57. 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.

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAȘI - MUN. CĂLĂRAȘI
CONSILIUL LOCAL

CAPITOLUL VII
DISPOZIŢII FINALE

Art. 58. Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor funcţionale din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Călăraşi care răspund de necesitatea, oportunitatea şi legalitatea atribuţiilor prevăzute.

Art. 59. Toate compartimentele aparatului de specialitate au obligaţia de a colabora în vederea soluţionării comune a problemelor curente ale municipalităţii şi ale cetăţenilor conform prevederilor legale în vigoare.

Art.60. Regulamentul de Organizare şi Funcţionare se modifică şi completează, conform legislaţiei intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art. 61. Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se va actualiza ca urmare a modificării organigramei, ori de câte ori intervin alte modificări, obligativitatea actualizării revenind fiecărei structuri funcţionale în parte, care va aduce la cunoştinţă serviciul resurse umane salarizare integritate şi mentenanţă modificările intervenite.

Art.62. Structurile funcţionale din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Călăraşi au obligaţia de a comunica serviciul resurse umane salarizare integritate şi mentenanţă orice modificare intervenită în atribuţiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislaţiei apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum şi aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local şi dispoziţiilor Primarului.

Art. 63. Modificările intervenite în atribuţiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin fişa postului personalului acestora.

Art. 64. (1) Toate compartimentele aparatului de specialitate sunt obligate ca în termen de 3 zile de la data solicitării să pună la dispoziţia celorlalte compartimente din structura organizatorică informaţiile şi/sau documentele necesare îndeplinirii atribuţiilor prevăzute în prezentul Regulament.

(2)Este interzisă redirecţionarea către alte servicii/compartimente a documentelor primite iniţial cu rezoluţie spre soluţionare.

(3)În acest caz, este permisă doar solicitarea unor informaţii suplimentare din cadrul altor servicii/compartimente în scopul soluţionării documentelor primite iniţial cu rezoluţie spre rezolvare. Această corespondenţă internă se va realiza, de asemenea, prin intermediul registraturii.

Art. 65. Toate compartimentele aparatului de specialitate au obligaţia de a pune la dispoziţia Direcţiei Programe şi Dezvoltare Locală, Compartimentului Relaţii Publice şi Minorităţi şi Cabinetului Primarului în condiţiile legii, informaţiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art. 66. (1) Personalul cu funcţie de conducere/coordonare şi personalul de execuţie au obligaţia de a pune la dispoziţia compartimentului informatică în vederea publicării pe site-ul instituţiei a informaţiilor din domeniul de competenţă al direcţiei/serviciului/compartimentului/ (după caz) a materialelor necesare a fi aduse la cunoştinţa 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, şi de mici dimensiuni, cu cel puţin 3 zile lucrătoare înaintea datei publicării pe website.

(3) Personalul cu funcţie de conducere/coordonare şi personalul de execuţie sunt direct răspunzători pentru acurateţea şi corectitudinea conţinutului documentelor/materialelor ce au fost furnizate în format electronic în vederea postării lor pe website-ul instituţiei.

Art. 67. Compartimentele aparatului de specialitate au obligaţia de a organiza, după caz, programe de audienţe şi de lucru cu persoane fizice şi juridice.

Art. 68. Personalul cu funcţie de conducere/coordonare şi personalul de execuţie sunt direct răspunzători de buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire, evidenţiere şi rezolvare a petiţiilor ce le sunt adresate, precum şi de legalitatea soluţiilor şi comunicarea acestora în termenul legal.

Art. 69. Aceştia au obligaţia să comunice petiţionarului, de regulă, dacă legea nu prevede alte termene, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiţiei, răspunsul, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă. Responsabilitatea respectării termenului de răspuns revine exclusiv compartimentelor funcţionale cărora le sunt adresate solicitările.

Art. 70. După rezolvarea unei petiţii, document, la nivelul structurii emitente, actele se clasează în dosare, pe probleme şi se păstrează până la predarea la arhivă.

Art. 71. Orice document care se întocmeşte trebuie realizat în cel puţin 2 exemplare originale, un exemplar la petent şi un exemplar rămâne la compartimentul de specialitate.

Art. 72. Expedierea actelor ce constituie răspuns la un document primit anterior, se face tot prin registratura instituţiei, cu acelaşi număr cu care a fost înregistrat actul la intrare.

Art. 73. Aparatul de specialitate al Primarului asigură măsurile necesare în domeniul prevenirii apărării împotriva incendiilor la sediile instituţiei, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 74. Toţi salariaţii au obligaţia de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea integrităţii patrimoniului instituţiei şi a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Art.75. La nivelul instituţiei, prin act administrativ, Dispoziţia Primarului, este aprobat Regulamentul Intern al salariaţilor, funcţionari publici şi personal contractual.

Art.76. La nivelul instituţiei, prin act administrativ, Dispoziţia Primarului, este aprobat Codul de conduită al salariaţilor, funcţionari publici şi personal contractual.

Art.77. Încălcarea dispoziţiilor Regulamentului Intern si a Codului de conduita, atrage răspunderea disciplinară a funcţionarilor publici şi a personalului contractual, în condiţiile legii.

Art. 78. (1) Salariaţii prevăzuţi de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative au obligaţia să depună sau să actualizeze declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie.

(2) Declaraţiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situaţia la data declarării pentru celelalte capitole din declaraţie, potrivit anexei nr. 1 la Legea nr. 176/2010. Persoanele suspendate din exercţiul funcţiei sau al demnităţii publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declaraţiile 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 activităţii, persoanele prevăzute de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative, au obligaţia să depună noi declaraţii de avere şi declaraţii de interese.

Art.79. În temeiul Legii 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii, toţi salariaţii au dreptul la protecţia avertizării în interes public.

Art.80. Neîndeplinirea integrală şi în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancţionează conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ şi a Legii nr. 53/2003 republicată – Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare.

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL