

HOTĂRÂRE

Privește: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Aparatului de specialitate al primarului municipiului Turnu Măgurele

Consiliul local al municipiului Turnu Măgurele, județul Teleorman,
Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 26784 / 03. 07. 2015 a primarului municipiului Turnu Măgurele;
- raportul de fundamentare nr. 26785 / 03. 07. 2015 al compartimentului resurse umane;
- prevederile Legii nr.188/1999 – Statutul funcționarilor publici, rerepublicată cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- raportul de avizare al comisiei de specialitate a Consiliului local al municipiului Turnu Măgurele;
- în conformitate cu prevederile art.36 alin.(1), alin.(2) lit.”a, alin.(3 lit.”b” din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art.45 alin.(1) și art.115 alin.(1) lit.”b” din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Aparatului de specialitate al primarului municipiului Turnu Măgurele conform anexei nr.1 parte integrantă din prezenta.

Art.2 Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 01.08.2015, dată la care prevederile H.C.L nr.152/27.10.2007 cu modificările ulterioare încetează aplicabilitatea.

Art.3 Secretarul municipiului Turnu Măgurele prin grija serviciului juridic și administrație publică locală va asigura comunicarea și publicitatea prezentei hotărâri.



Contrasemnează,
SECRETAR

Jr.Franchevici Daniel Eduard Octavian

Turnu Măgurele
Nr. 89 / 14.07. 2015

Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Turnu Măgurele

Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare al Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Turnu Măgurele, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

Prin R.O.F. este stabilit modul de organizare a serviciilor și compartimentelor ce formează Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Turnu Măgurele, precum și relațiile ierarhice și de colaborare.

I. Date de identificare

În sensul Legii nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare, Primăria municipiului Turnu Măgurele este o structură funcțională cu activitate permanentă care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local, dispozițiile primarului, soluționând problemele curente al colectivității locale, în această structură intrând: primarul, viceprimarul, administratorul public, secretarul municipiului și aparatul de specialitate al primarului municipiului Turnu Măgurele.

Administrația publică în municipiul Turnu Măgurele este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

II. Structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor de muncă și principalele tipuri de relații funcționale în cadrul Primăriei municipiului Turnu Măgurele

Structura organizatorică a Primăriei municipiului Turnu Măgurele este aprobată prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Turnu Măgurele privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale instituției.

Structura de conducere a Primăriei este constituită din primar–autoritate executivă, viceprimar, administrator public, secretar, conducătorii serviciilor, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Primarul municipiului Turnu Măgurele reprezintă Municipiul Turnu Măgurele în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 62 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare.

În relațiile dintre consiliul local, ca autoritate deliberativă și primarul municipiului Turnu Măgurele, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria municipiului Turnu Măgurele este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, rerepublicată cu modificările și completările ulterioare.

Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă potrivit prevederilor Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei municipiului Turnu Măgurele.

Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

În vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul R.O.F., șefii de servicii au următoarele responsabilități:

a) întocmesc rapoarte, referate, note pentru fundamentarea necesității, oportunității și legalității proiectelor actelor administrative precum și orice alte documente care asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor actelor administrative și/sau normative;

b) asigură organizarea, coordonarea și controlul activității din cadrul compartimentelor de muncă prin: întocmirea fișei postului pentru fiecare salariat; stabilirea sistemului de circulație a datelor, informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor de muncă și a celor care intră/ies la nivelul acestora;

c) fac propuneri de raționalizare a activității pentru realizarea obiectivelor compartimentelor de muncă în mod eficient și eficace.

Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora sunt:

A. Relații de autoritate ierarhice:

a) subordonarea viceprimarului față de primarul municipiului Turnu Măgurele;

b) subordonarea șefilor de servicii față de primarul municipiului Turnu Măgurele după caz, față de viceprimar, administrator public sau față de secretarul municipiului Turnu Măgurele, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a actelor administrative și a structurii organizatorice;

c) subordonarea salariaților încadrați în funcții de execuție față de șeful ierarhic.

B. Relații de autoritate funcționale:

Sunt stabilite de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei municipiului cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului local al municipiului Turnu Măgurele, precum și cu societățile comerciale din subordinea Consiliului local al municipiului Turnu Măgurele sau la care Consiliul local al

municipiului Turnu Măgurele este asociat/acționar, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin lege și/sau acte administrative emise în limitele prevederilor legale.

C. Relații de cooperare:

a) Sunt stabilite între compartimentele de muncă din structura organizatorică a Primăriei municipiului Turnu Măgurele sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul serviciilor și instituțiilor publice subordonate Consiliului local al municipiului Turnu Măgurele;

b) Sunt stabilite între compartimentele de muncă din structura organizatorică a Primăriei municipiului Turnu Măgurele și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condițiile legii.

D. Relații de reprezentare:

În limitele mandatului acordat de primarul municipiului Turnu Măgurele, viceprimarul, administratorul public, secretarul municipiului Turnu Măgurele sau personalul compartimentelor de muncă din structura organizatorică reprezintă Primăria municipiului Turnu Măgurele în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri din țară sau străinătate.

Salariații care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei municipiului Turnu Măgurele.

E. Relații de inspecție și control:

Sunt stabilite între compartimentele specializate în inspecție și control (direcția tehnică, compartiment control intern/managerial, compartiment audit public intern), compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția primarului municipiului Turnu Măgurele și instituțiile subordonate Consiliului local al municipiului Turnu Măgurele sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

În vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, șefii ierarhici vor repartiza atribuțiile compartimentelor de muncă pe salariați, întocmind fișa postului.

Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului.

Subdiviziunile manageriale și subdiviziunile executive ale Primăriei municipiului Turnu Măgurele așa cum au fost stabilite de către Consiliul local al municipiului Turnu Măgurele sunt:

1. PRIMARUL MUNICIPIULUI TURNU MĂGURELE

Cabinetul Primarului este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei municipiului Turnu Măgurele, subordonat direct primarului municipiului Turnu Măgurele.

Structura organizatorică a Cabinetului Primarului este conform organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul local al municipiului Turnu Măgurele.

Cabinetul Primarului are ca principale atribuții specifice:

- reprezentarea instituției primarului municipiului Turnu Măgurele în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de primarul municipiului Turnu Măgurele;
- colaborarea cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei municipiului Turnu Măgurele, serviciile publice și instituțiile publice aflate în subordinea Consiliului local al municipiului Turnu Măgurele, autorități ale administrației publice centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Instituția Prefectului Județul Teleorman;
- furnizează, la solicitarea primarului municipiului Turnu Măgurele, date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
- întocmește agenda de lucru pentru primarul municipiului Turnu Măgurele;
- întocmește și actualizează baza de date a agendei telefonice cu toate compartimentele structurii organizatorice a Primăriei municipiului Turnu Măgurele;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului.
- participă la audiențele primarului și preia spre rezolvare sesizările, reclamațiile și petițiile cetățenilor municipiului Turnu Măgurele;
- consultă materialele informative și de presă în vederea preluării spre rezolvare a cazurilor sociale sesizate;

2. VICEPRIMARUL MUNICIPIULUI TURNU MĂGURELE

Cabinetul viceprimarului este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei municipiului Turnu Măgurele, subordonat direct primarului municipiului.

Cabinetul viceprimarului îndeplinește următoarele atribuții principale:

- răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul cabinetului viceprimarului;
- primește, pregătește și expediază corespondența spre competentă soluționare către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;
- analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor și unităților coordonate de viceprimar, în scopul realizării de rapoarte și statistici;
- urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
- colectează și prelucerează date în vederea informării eficiente a primarului;
- acordă informațiile solicitate de cetățeni, în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile primarului municipiului Turnu Măgurele;
- coordonează activitatea serviciului dezvoltare locală și a serviciului urbanism, investiții, gospodărie comunală;
- preia spre rezolvare sesizările, reclamațiile și petițiile cetățenilor municipiului Turnu Măgurele în cadrul audiențelor la care participă;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de către primar, în condițiile legii.

3. ADMINISTRATORUL PUBLIC AL MUNICIPIULUI TURNU MĂGURELE

Administratorul public al municipiului Turnu Măgurele este numit în funcție de primarul municipiului Turnu Măgurele prin concurs, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice aprobate de consiliul local.

Administratorul public al municipiului Turnu Măgurele îndeplinește în baza unui contract de management, încheiat cu primarul municipiului Turnu Măgurele, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate, respectiv coordonarea activității serviciului buget-contabilitate – contracte, a serviciului impozite și taxe locale și a compartimentului administrativ și întreținere.

Administratorul public este subordonat direct primarului municipiului Turnu Măgurele și poate îndeplini calitatea de ordonator principal de credite.

4. SECRETARUL MUNICIPIULUI TURNU MĂGURELE

Secretarul municipiului Turnu Măgurele face parte din structura organizatorică a Primăriei municipiului Turnu Măgurele.

Secretarul municipiului Turnu Măgurele îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și de primar, după caz.

5. COMPARTIMENT RESURSE UMANE

A. Date de identificare ale compartimentului:

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria municipiului Turnu Măgurele, str.Republicii, nr.2.

Este subordonat Primarului municipiului Turnu Măgurele.

B. Misiunea și scopul compartimentului:

Asigură elaborarea și punerea în aplicare a politicilor de resurse umane și a procedurilor de lucru.

C. Activități și atribuții:

5.1 Angajarea și integrarea salariaților:

- a) recrutare;
- b) selecție;
- c) integrare.

5.2 Motivarea salariaților:

- a) evaluarea posturilor;

b) salarizarea;

c) motivarea nesalarială.

5.3 Organizarea resurselor umane:

a) analiza și reevaluarea posturilor;

b) elaborarea documentelor organizaționale (R.O.F., stat de funcții și organigrama).

5.4 Gestiunea personalului:

a) elaborarea, completarea și negocierea contractelor individuale de muncă;

b) gestiunea dosarelor profesionale;

c) gestiunea bazei de date a evidenței personalului;

d) elaborarea de documente de evidență a personalului.

5.5 Planificarea resurselor umane:

a) pregătirea/perfecționarea salariaților;

b) promovarea salariaților.

5.6 Evaluarea performanțelor resurselor umane:

a) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

b) evaluarea aptitudinală;

c) evaluarea medicală.

D. Responsabilități:

1. Întocmește referate, note/rapoarte de fundamentare prin care propune primarului municipiului Turnu Măgurele elaborarea politicilor în domeniul resurselor umane;

2. Propune primarului municipiului Turnu Măgurele procedurile de lucru privind realizarea activităților compartimentului resurse umane prin punerea în aplicare a politicilor și procedurilor din domeniul resurselor umane;

3. Răspunde de punerea în aplicare a actelor elaborate de Consiliul local și Primar, precum și a legilor ce reglementează domeniul resurselor umane;

4. Răspunde de informarea la timp a salariaților cu privire la politicile și prevederile stabilite de către primar în domeniul resurselor umane.

E. Competențe:

a) verifică modul de aplicare și respectare a prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare, propunând primarului municipiului Turnu Măgurele măsurile care se impun pentru respectarea lor;

b) verifică actele și documentele care au stat la baza întocmirii dosarului profesional și a dosarelor personale ale salariaților;

c) verifică utilizarea timpului de lucru de către salariați.

F. Sistemul de relații:

1. intern – cu salariații instituției / compartimentele de muncă, serviciile publice din subordinea Consiliului local;

2. extern - persoane fizice care sunt interesate pentru ocuparea unor posturi vacante sau care solicită în scris documente sau informații;

3. persoane juridice: Consiliul Județean Teleorman, Instituția Prefectului Județul Teleorman, Agenția Națională de Integritate, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă, Casa județeană de pensii, Agenția Națională a Funcționarilor Publici și cu alte instituții publice în limita competențelor stabilite de primar.

6. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

A. Date de identificare ale compartimentului:

Structura de audit public intern este o structură funcțională constituită la nivelul Primăriei municipiului Turnu Măgurele, în subordinea directă a primarului, potrivit Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată.

Structura de audit public intern este organizată și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 1.086/2014 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

Obiectivele structurii de audit public intern sunt următoarele:

- a). de a ajuta entitatea publică atât în ansamblu cât și structurile sale prin intermediul opiniilor și recomandărilor formulate;
- b). de a asigura o mai bună administrare și păstrare a patrimoniului entității publice;
- c). de a asigura o mai bună monitorizare a conformității activității entității publice cu regulile și procedurile existente;
- d). de a asigura o evidență contabilă și un management informatic fiabil și corect;
- e). de a îmbunătăți calitatea managementului, a controlului și auditului intern;
- f). de a îmbunătăți eficiența și eficacitatea operațiunilor.

Obiectul de activitate al structurii de audit public intern constă în evaluarea tuturor activităților desfășurate la nivelul structurilor primăriei, instituțiilor subordonate, unităților de învățământ preuniversitar de stat, serviciilor publice, altor entități.

Atribuțiile structurii de audit public intern:

- a). asigură elaborarea proiectului planului strategic și a proiectului planului anual de audit public intern, cu respectarea termenelor legale;
- b). realizează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- c). auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea:
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;
 - vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și facilitățile acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemul de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
- d). efectuează din dispoziția primarului, misiuni de audit ad-hoc cu caracter deosebit;

- e). realizează activități de consiliere menite să aducă plus valoare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern;
- f). asigură actualizarea planului anual de audit intern, în condițiile legii;
- g). asigură informarea conform prevederilor legale despre recomandările neînsușite de conducătorul structurii auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora;
- h). asigură elaborarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;
- i). urmărește implementarea recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern elaborate;
- j). raportează imediat către primar și structura de control intern abilitată, iregularitățile semnificative identificate și posibile prejudicii;
- k). întocmește și transmite în termen raportul anual privind activitatea structurii;
- l). participă la acțiuni organizate pe linia instruirii profesionale și a respectării codului de etică;
- m). urmărește menținerea unui grad de integritate, etică și morală în activitatea de audit public intern;
- n). asigură crearea și întreținerea bazelor de date privind activitatea proprie;
- o). urmărește clasarea și arhivarea documentelor create și/sau primite conform dispozițiilor legale;
- p). asigură confidențialitatea datelor și informațiilor privind misiunile de audit public intern, de consiliere și ad-hoc efectuate;
- q). îndeplinește orice alte sarcini dispuse de primar sau care rezultă din legislația privind auditul public intern, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

B. Responsabilități:

- Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului;
- Îndeplinirea obiectivelor instituției.

C. Sistemul de relații al compartimentului:

Relațiile funcționale ale compartimentului se stabilesc cu toate compartimentele, birourile, serviciile și direcțiile din instituție de la care primește informațiile necesare în desfășurarea activității.

Pe plan extern relațiile compartimentului se stabilesc cu:

1. Autorități și instituții publice – entități publice de subordonare locală, instituții publice,

7. SERVICIUL JURIDIC ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

A. Date de identificare ale serviciului:

Locul în care își desfășoară activitatea: Primăria municipiului Turnu Măgurele, str. Republicii, nr.2.

Este subordonat secretarului municipiului Turnu Măgurele.

B. Misiunea și scopul serviciului:

1. Misiunea:

Pregătește ședințele Consiliului local, asigură materialele necesare desfășurării acestora; asigură în condițiile legii, convocarea ședințelor consiliului și a comisiilor de specialitate, aduce la cunoștință publică hotărârile adoptate de Consiliul local prin intermediul compartimentului administrație locală, înregistrează dispozițiile primarului, ține o evidență clară a dispozițiilor emise de primar, precum și a hotărârilor și actelor care rezultă în urma ședințelor Consiliului local, în vederea punerii în aplicare a hotărârilor

consiliului sau în vederea soluționării diverselor probleme; urmărește și informează primarul despre modul de îndeplinire a hotărârilor adoptate de către Consiliul local al municipiului Turnu Măgurele; reconstituirea dreptului de proprietate privată în conformitate cu legile fondului funciar; evidența și urmărirea revendicărilor în temeiul Legii nr. 10/2001 pe raza municipiului Turnu Măgurele; înregistrările și actualizările în registrul agricol; realizarea procedurilor ce stau la baza emiterii titlurilor de proprietate, evidența terenurilor agricole de pe raza municipiului Turnu Măgurele; activitățile de gestionare a pășunii municipale; consultanță agricolă.

2.Scopul:

- a) Rezolvarea problemelor de competența serviciului, conform legislației în vigoare;
- b) Răspunde în timp legal la solicitările adresate de către persoane fizice și juridice și de către celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Turnu Măgurele;
- c) Păstrează în condiții optime dispozițiile primarului și documentele Consiliului local.

7.1 Compartiment administrație locală

A. Atribuții:

1. Punerea în executare a legilor și actelor normative în vigoare, ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului cu care a fost încredințat;
2. Pregătirea ședințelor Consiliului local – redactarea dispoziției primarului de convocare a ședinței, a invitației pentru toți consilierii locali și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și a comunicatului pentru presă; primirea, înregistrarea, trimiterea spre multiplicare, sortarea, numerotarea materialelor de ședință, pregătirea mapelor de ședință, anunțarea consilierilor locali despre data, ora și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului local, distribuirea materialelor pregătite pentru a fi dezbătute în cadrul ședințelor către consilierii locali, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, mediei locale, precum și executivului Primăriei;
3. Redactarea rapoartelor de fundamentare și a proiectelor de hotărâre din inițiativa consilierilor locali;
4. Anunțarea consilierilor locali pentru ședințele comisiilor de specialitate;
5. Înscrierea cetățenilor, în registrul special, pentru rezolvarea problemelor acestora în cadrul comisiilor de specialitate;
6. Participare la toate ședințele Consiliului local;
7. Asigură transcrierea și redactarea proceselor verbale ale ședințelor Consiliului local;
8. Multiplicarea și distribuirea hotărârilor Consiliului local compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, societăților comerciale, instituțiilor publice și serviciilor publice cu sau fără personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului local al municipiului Turnu Măgurele;
9. Comunicarea către petenți a hotărârilor adoptate, în urma solicitărilor lor;
10. Comunicarea către petenți a neadoptării proiectelor inițiate în urma solicitării lor;
11. Transmiterea de adrese tuturor compartimentelor, serviciilor și direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Turnu Măgurele privind modul de îndeplinire a hotărârilor cu care acestea au fost încredințate și fixarea unui termen pentru răspuns;
12. Înregistrarea dispozițiilor primarului și a hotărârilor Consiliului local, ștampilarea și îndosărierea acestora;

13. Conducerea evidenței, în registre special destinate, cu dispozițiile primarului și cu hotărârile Consiliului local;
14. Comunicarea dispozițiilor primarului și a hotărârilor Consiliului local în termen legal către Instituția Prefectului Județul Teleorman în vederea exercitării controlului de legalitate;
15. Întocmirea pontajelor cu prezența consilierilor locali la ședințele comisiilor de specialitate și la ședințele Consiliului local;
16. Colaborarea permanentă cu revista "Ecouri Dunărene" în vederea publicării tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul local;
17. Rezolvarea corespondenței repartizată serviciului, în termenul stabilit de lege;
18. Arhivarea tuturor materialelor de consiliu, a dispozițiilor și a actelor serviciului conform nomenclatorului arhivistic;
19. Formarea bazei de date privind hotărârile Consiliului local adoptate ;
20. Îndosărierea, numerotarea și sigilarea dosarelor cu materialele de ședință, pentru fiecare ședință în parte;
21. Afișarea hotărârilor adoptate de Consiliul local și a proceselor-verbale de ședință la panoul special amenajat din curtea interioară a Primăriei municipiului Turnu Măgurele;
22. Asigură în colaborare cu Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor păstrarea și actualizarea listelor electorale permanente;
23. Stabilește situația juridică a imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001 la solicitarea cetățenilor și a serviciilor din primărie;
24. Acordă informații publicului pentru lămurirea situației juridice a imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001 și a celor restituite foștilor proprietari;
25. Instrumentează actele și documentele de preluare a imobilelor în proprietatea statului;
26. Pune la dispoziția compartimentelor din instituție, altor instituții ale statului și cetățenilor informații, documente, relații despre situația juridică a imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001;
27. Eliberează copii după documentele existente în dosarele de revendicare;
28. Ține evidența dosarelor cuprinzând notificările depuse în baza Legii nr. 10/2001;
29. Completează dosarele cu actele solicitate de la petenți pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 10/2001;
30. Întocmește referatele și dispozițiile pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 10/2001, lucrări și acte de corespondență în dosarele de aplicarea Legii nr. 10/2001 și asigură activitatea de corespondență cu persoanele fizice, juridice și instituțiile publice;
31. Expediază dispozițiile către petenți;
32. Corespundează cu petenții care au depus notificări în baza Legii nr. 10/2001.
33. Atribuții privind arhivarea documentelor:
 - a) inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul unității;
 - b) verificarea și preluarea dosarelor constituite de la compartimente, pe bază de inventare;
 - c) convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate de către șeful serviciului administrație publică locală și propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
 - d) întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale și asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

- e) cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
 - f) comunicarea răspunsurilor către petenți în termen legal;
 - g) organizarea depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale;
 - h) menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă;
 - i) punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
 - j) pregătirea documentelor și inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
34. Aplică prevederile legale privind organizarea alegerilor pentru atribuțiile ce intră în sarcina autorității locale;
35. Aplică prevederile legale referitoare la Registrul declarațiilor de interes și întocmește diverse situații cu privire la aleșii locali;
36. Întocmește pontajul consilierilor locali și îl transmite compartimentului de specialitate în vederea stabilirii indemnizației acestora;

B. Responsabilități:

- Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului;
- Îndeplinirea obiectivelor instituției.

C. Sistemul de relații al compartimentului:

Relațiile funcționale ale compartimentului se stabilesc cu toate compartimentele, birourile, serviciile și direcțiile din instituție de la care primește informațiile necesare în desfășurarea activității.

Pe plan extern relațiile compartimentului se stabilesc cu:

1. Autorități și instituții publice – entități publice de subordonare locală, Instituția Prefectului Județul Teleorman
2. Persoane fizice și juridice private – în cadrul realizării atribuțiilor
3. Organizații internaționale – organizații partenere sau alte organisme

7.2 Compartiment fond funciar, cadastru și consultanță agricolă:

A. Atribuții:

1. Îndeplinește toate sarcinile transmise de președintele și secretarul comisiei de aplicare a legilor fondului funciar: Legea nr. 18/1991, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 169/1997, Legea nr. 193/2007, Legea nr. 247/2005.
2. Îndeplinește toate sarcinile transmise de primar, viceprimar, secretar, șef serviciu în condițiile legii.
3. Verifică datele și informațiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente compartimentului, verifică încadrarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare, răspunde de circulația, păstrarea și arhivarea documentelor.
4. Planifică și organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
5. Participă la punerea în posesie a terenurilor pentru persoanele îndreptățite conform prevederilor Legii nr.10/2001, Legii nr. 18/1991 și Legii nr. 165/2013.
6. Întocmește procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite și ține evidența titlurilor de proprietate eliberate de Instituția Prefectului Județul Teleorman, înmânându-le titularilor;
7. Participă la constatarea efectelor produse de calamitățile naturale în agricultură;

8. Dă consultații și informații publicului ce intră în competența de rezolvare a compartimentului, ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni;
9. Verifică cererile depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate, întocmește referatele care vor fi prezentate în comisia de fond funciar;
10. Analizează expertizele tehnice și formulează puncte de vedere la propunerile ce decurg din acestea.
11. Identifică pe hărți topografice imobilele – terenuri/construcții situate în extravilanul municipiului aflate în patrimoniul public/privat al unității administrativ-teritoriale.
12. asigură administrarea pășunii municipale, urmărește respectarea categoriei de folosință, respectarea perioadei de pășunat, a categoriei de animale, îndeplinirea obligațiilor de către deținătorii sau utilizatorii de pajiști, modul de foloșință a pășunii, precum și orice alte măsuri și responsabilități stabilite prin acte administrative sau acte normative privitoare la pășune(pajiști);

B. Responsabilități:

1. Răspunde pentru legalitatea întocmirii documentațiilor în vederea reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar.
2. Răspunde pentru legalitatea și veridicitatea datelor consemnate în documentele care fac obiectul activității compartimentului;
3. Răspunde pentru actele comunicate instanțelor de judecată de orice grad, Instituției Prefectului Județul Teleorman și altor organe abilitate ale statului implicate în acțiunea de reconstituire a dreptului de proprietate;
4. Răspunde pentru legalitatea și corectitudinea adreselor eliberate persoanelor fizice și persoanelor juridice.

C. Sistemul de relații al compartimentului:

Primește și transmite către compartimentele din cadrul primăriei și instituțiilor statului implicate, informații legate de aplicarea legilor proprietății/legilor fondului funciar.

Relațiile funcționale ale compartimentului se stabilesc cu toate compartimentele, birourile, serviciile și direcțiile din instituție de la care primește informațiile necesare în desfășurarea activității.

Pe plan extern relațiile compartimentului se stabilesc cu:

1. Autorități și instituții publice – entități publice de subordonare locală, Instituția Prefectului Județul Teleorman, Direcția pentru Agricultură Teleorman, APIA, Consiliul Județean Teleorman, alte instituții cu atribuții specifice;
2. Persoane fizice și juridice private – în cadrul realizării atribuțiilor ;
3. Organizații internaționale – organizații partenere sau alte organisme;

7.3 Compartiment registru agricol:

A. Atribuții:

1. Realizează întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol conform legislației în vigoare;
2. Eliberează în conformitate cu prevederile legale atestatul de producător și carnetul de comercializare a produselor agricole;
3. Redactează răspunsurile la cererile adresate de producători privind modificări de poziții și adeverințe solicitate în baza registrului agricol;
4. Întocmește evidența efectivelor de animale și evidența activității apicole ;
5. Eliberează actele necesare în vederea vânzării animalelor;

6. Transcrie în registrele agricole animalele vândute/cumpărate precum și animalele moarte.
7. Eliberează adeverințele solicitate pentru obținerea drepturilor de șomaj, burse școlare, ajutor social și pentru eliberarea cărții de identitate.
8. Centralizează datele înscrise în registrul agricol, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol.
9. Înregistrează de la gospodării producția vegetală și animală, cu respectarea legii.
10. Verifică și avizează documentațiile depuse de persoanele fizice și juridice privind acordarea de subvenții producătorilor agricoli.
11. La sesizarea deținătorilor de terenuri, constată daunele provocate culturilor de factori climatici și de animale.
12. Eliberează atestatele de producător și le vizează ;
13. Înregistrează și ține evidența contractelor de arendă.
14. Dă consultații și informații publicului în probleme ce intră în sfera de competență a compartimentului.

B. Responsabilități:

1. Răspunde pentru legalitatea și veridicitatea datelor consemnate în registrul agricol și în completarea documentelor care fac obiectul activității compartimentului;
2. Răspunde pentru legalitatea și corectitudinea adreselor eliberate persoanelor fizice și persoanelor juridice.

C. Sistemul de relații al compartimentului:

Primește și transmite către compartimentele din cadrul primăriei, instituțiilor publice, serviciilor publice cu sau fără personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului local, persoanelor fizice și juridice, la cererea acestora, răspunsuri care intră în sfera de competență a compartimentului.

Pe plan extern relațiile compartimentului se stabilesc cu:

1. Autorități și instituții publice – entități publice de subordonare locală, Instituția Prefectului Județul Teleorman, Direcția pentru Agricultură Teleorman, APIA, Consiliul Județean Teleorman, alte instituții cu atribuții specifice;
2. Persoane fizice și juridice private – în cadrul realizării atribuțiilor ;

7.4. Compartiment juridic-contencios

A. Atribuții:

1. Colaborează la întocmirea proiectelor de dispoziții și de hotărâri;
2. Instrumentează dosarele în care primarul, municipiul, respectiv Consiliul local al municipiului Turnu Măgurele sunt părți. În acest sens:
 - a) Studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele primarului, ale municipiului ori ale Consiliului local al municipiului Turnu Măgurele;
 - b) Analizează oportunitatea și legalitatea formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului la care sunt anexate toate actele/documentele necesare promovării acestora;
 - c) Formulează întâmpinări în dosarele în care primarul, municipiul Turnu Măgurele, respectiv Consiliul local al municipiului Turnu Măgurele este citat în calitate de pârât;

d) Analizează oportunitatea și legalitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercită căile de atac prevăzute de lege;

e) Asigură reprezentarea primarului, municipiului și Consiliului local al municipiului Turnu Măgurele, la termenele stabilite de instanțe, pentru soluționarea dosarelor cu a căror instrumentare a fost încredințat;

f) Definitivează procesele și solicită învestirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești definitive, acestea urmând a fi comunicate serviciilor/compartimentelor interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului spre știință ori punere în executare.

3. Vizează pentru legalitate contractele pe care instituția le încheie cu terți;

4. Soluționează reclamațiile, sesizările, cererile, petițiile adresate compartimentului sau repartizate acestuia, cu respectarea prevederilor legale;

5. Pune la dispoziția consilierilor locali datele solicitate de aceștia, în probleme ce intră în competența lor de soluționare, în condițiile legii;

6. Întocmește rapoarte de fundamentare la proiectele de hotărâre ce vizează anumite probleme ce intră în competența de soluționare a acestuia;

7. Ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni în audiențe, care intră în competența acestuia;

8. Acordă asistență și consultanță juridică direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

9. La solicitarea serviciilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului redactează proiecte de contracte și participă, la cerere, la negocierea clauzelor legale contractuale;

10. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredințate de către șeful ierarhic superior.

B. Responsabilități:

- comunică salariaților noutățile legislative apărute și asigură avizarea actelor cu caracter juridic.

C. Competențele (autoritatea) compartimentului:

- vizează pentru legalitate contractele pe care instituția le încheie cu terți.

D. Sistemul de relații al compartimentului:

- Intern: cu toate compartimentele, cu primarul și viceprimarul municipiului, secretarul municipiului.

- Extern: cu instanțele de judecată, instituții publice și societăți comerciale.

8. SERVICIUL BUGET-CONTABILITATE - CONTRACTE

A. Date de identificare ale serviciului:

Locul în care își desfășoară activitatea: Primăria municipiului Turnu Măgurele, str.Republicii, nr.2.

Este subordonat administratorului public al municipiului Turnu Măgurele.

B. Misiunea și scopul serviciului:

- prelucrarea informațiilor financiar contabile privind întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli general centralizat al municipiului Turnu Măgurele;

- furnizarea informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat;

- întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția de casă, fluxurile de trezorerie, rezultat patrimonial, situația activelor și datoriilor, situația acțiunilor deținute la societățile comerciale, contul de execuție a creditelor interne, conturile de execuție a veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, situația raportării datoriei publice locale;
- deschide credite bugetare, în limita sumelor aprobate pe destinațiile specificate în buget pentru bugetul propriu și pentru bugetul celorlalte instituții sau servicii publice efectuate din bugetul local;
- verifică ordonanțările la plată, efectuează plata cheltuielilor, realizează evidența analitică a angajamentelor bugetare și legale, a obligațiilor de plată și a plăților pentru capitolele bugetare repartizate;
- lunar, trimestrial și anual sunt întocmite și centralizate situații financiare asupra execuției bugetare și raportări în conformitate cu legislația în vigoare pentru bugetul propriu și pentru bugetul instituțiilor și serviciilor publice parte componentă a bugetului general;
- exercitarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni derulate;
- asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor serviciului.

8.1 Compartiment buget-contabilitate, urmărire contracte, evidență și gestiune patrimoniu

A. Atribuții:

Potrivit reglementărilor existente în domeniul finanțelor publice și al contabilității, contabilitatea publică cuprinde:

- a) contabilitatea veniturilor și cheltuielilor bugetare, care să reflecte încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- b) contabilitatea bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, care să reflecte evoluția situației financiare și patrimoniale precum și excedentul sau deficitul patrimonial.

Evidența contabilă este condusă pe următoarele secțiuni:

- 1) Conturi de capitaluri;
- 2) Conturi de active fixe;
- 3) Conturi de stocuri;
- 4) Conturi de terți;
- 5) Conturi la Trezoreria statului și bănci comerciale;
- 6) Conturi de cheltuieli;
- 7) Conturi de venituri și finanțări;
- 8) Conturi speciale.

Se identifică următoarele atribuții principale ale compartimentului:

1. Verifică documentele justificative înaintate la plată de către compartimentele de specialitate pentru efectuarea plăților reprezentând bunuri și servicii la capitolele 51.02 „Autorități executive”, 54.02 „Servicii publice de evidență a persoanei”, 61.02 „Protecție civilă și protecție contra incendiilor”, precum și pentru plata cheltuielilor din fonduri evidențiate în afara bugetului local.
2. Verifică încadrarea în creditele bugetare aprobate și deschise și calculează disponibilul rămas de angajat înaintea efectuării cheltuielilor pe fiecare subdiviziune bugetară de la capitolele de mai sus;
3. Verificarea zilnică a extraselor de cont primite de la Trezorerie.

4. Verificarea, contabilizarea notelor de recepție, a bonurilor de consum, a proceselor-verbale de recepție a mijloacelor fixe.
5. Verificarea consumurilor de carburanți, pe baza BCF-urilor, a timbrelor poștale și fiscale pe baza borderourilor.
6. Verificarea sumelor încasate prin executare silită.
7. Verificarea documentelor primite de la casieria instituției, respectiv registre de casă împreună cu centralizatoarele de încasări și deconturile de plăți.
8. Efectuarea viramentelor la bugetul local și Consiliul Județean Teleorman din sumele încasate pentru vehiculele cu masa totală maximă autorizată mai mare de 12 tone.
9. Calcularea și înregistrarea lunară pe cheltuieli a amortizării activelor fixe corporale și necorporale, folosind metoda amortizării liniare.
10. Reevaluarea periodică, conform legislației, a valorii activelor corporale în vederea determinării valorii juste a activelor din patrimoniul public și privat aparținând unității administrativ-teritoriale.
11. Comunicarea către serviciul impozite și taxe a valorii de inventar a spațiilor închiriate pentru stabilirea impozitului datorat.
12. Valorificarea inventarierii bunurilor domeniului public și privat prin compararea cantităților și valorilor scriptice și factice și înregistrarea diferențelor rezultate.
13. Întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale conform Normelor metodologice emise de către Ministerul Finanțelor Publice și transmiterea acestora la termenele stabilite către Direcția Generală a Finanțelor Publice Teleorman.
14. Elaborarea proiectului bugetului general (anual, la fiecare rectificare și în perspectivă pentru următorii patru ani). Bugetul general se supune spre aprobare Consiliului local al municipiului Turnu Măgurele și după aprobarea acestuia este repartizat pe trimestre și comunicat Direcției Generale a Finanțelor Publice Teleorman, direcțiilor și serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și fiecărui ordonator terțiar de credite.
15. În procesul execuției bugetare, respectiv partea privind verificarea ordonanțelor de plată, plata cheltuielilor, evidența analitică a angajamentelor bugetare și legale, a obligațiilor de plată și a plăților răspunde de următoarele capitole de cheltuieli:
 - a) pentru cheltuielile de capital sursa: bugetul local, bugetul împrumuturilor interne, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
 - b) pentru bunuri și servicii – buget local;
 - c) pentru subvenții și transferuri - buget local;
 - d) dobânzi și rate de capital -buget local;
16. Verifică existența creditelor bugetare disponibile în cazul propunerii de angajare a cheltuielilor.
17. Verifică ordonanțele la plată dacă acestea:
 - au fost emise corect, corespund cheltuielilor angajate și suma este exactă;
 - cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
 - există credite bugetare disponibile și completează ordonanțele cu disponibilul înaintea și după efectuarea plății;
 - documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;
 - numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte.
18. Efectuează plata cheltuielilor, după verificarea prealabilă a respectării următoarelor condiții:
 - cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;

- există toate documentele justificative care să justifice plata;
- semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate să exercite atribuțiile ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;
- beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
- suma datorată beneficiarului este corectă;
- documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv;
- documentele sunt completate cu datele cerute de formular;
- alte condiții prevăzute de lege.

19. Ține evidența analitică a angajamentelor bugetare;

20. Ține evidența analitică a angajamentelor legale;

21. Ține evidența analitică a obligațiilor de plată și a plăților;

22. Ține evidența analitică a plăților pe fiecare contract încheiat;

23. Ține evidența garanțiilor reținute pe fiecare contract încheiat și deblocarea garanțiilor respective;

24. Realizează raportarea execuției bugetare prin:

a) raportări lunare:

- execuția cheltuielilor efectuate pentru proiectele cu finanțare din fonduri externe nerambursabile;
- execuția cheltuielilor din finanțările rambursabile interne și execuția veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
- execuția bugetelor instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și a activităților finanțate din venituri proprii;
- monitorizarea cheltuielilor de personal pentru ordonatorii terțiari și centralizarea la nivelul ordonatorului principal de credite;
- situația privind finanțarea rambursabilă contractată direct, fără garanția statului, sau garantată de unitatea administrativ-teritorială;
- centralizarea și verificarea corelațiilor referitoare la situația plăților restante și a bilanțului prescurtat pentru ordonatorii terțiari de credite.

b). raportări trimestriale:

- centralizarea și verificarea corelațiilor pentru situațiile financiare anuale și trimestriale pentru ordonatorii terțiari de credite;
- întocmirea și verificarea unor componente ale situațiilor financiare anuale și trimestriale care țin de atribuțiile serviciului.

25. Exercițarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni derulate:

- angajamentele legale și bugetare;
- deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a creditelor aprobate;
- ordonanțarea cheltuielilor.

26. Ține evidența, în registrele de patrimoniu a bunurilor aparținând domeniului public și privat al Municipiului Turnu Măgurele, precum și a bunurilor închiriate, concesionate, date în administrare, comodat, etc.

B. Responsabilități:

1. îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare.
2. conducerea evidenței contabile în afara bugetului: angajamente bugetare și legale, ordonanțarea plăților pentru cheltuielile de personal.
3. efectuarea plăților cu urmărirea încadrării în prevederile bugetare.
4. gestiunea numerarului la casierii.
5. cunoașterea și punerea în aplicare a legislației și a normativelor interne în domeniu.
6. păstrarea confidențialității informațiilor gestionate.
7. răspunderea pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise.
8. efectuarea controlului financiar preventiv.

C. Sistemul de relații al compartimentului:

- Primește documente justificative de la toate compartimentele din primărie privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- Primește notele de fundamentare de la ordonatorii terțieri de credite;
- Transmite prevederile bugetare aprobate pe compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Colaborează cu toate compartimentele la inventarierea anuală a patrimoniului instituției;
- Colaborează pentru aplicarea O.M.F.P nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor publice;
- Transmite prevederile bugetare ordonatorilor terțieri de credite;
- Transmite situațiile financiar-contabile către Direcția Generală a Finanțelor Publice Teleorman, Administrația Finanțelor Publice a municipiului Turnu Măgurele, instituțiilor de credit, Ministerului Finanțelor Publice, Direcției Județene de Prestații Sociale, Institutului Național de Statistică.

8.2 Compartiment salarizare**A. Atribuții:**

1. Primește și verifică pontajele lunare și întocmește statele de plată;
2. Întocmește ordine de plată, ordonanțări și angajamente bugetare și legale privind acordarea drepturilor salariale;
3. Calculul și plata drepturilor salariale pentru personalul propriu;
4. Întocmirea referatelor pentru plata unor cheltuieli de judecată, cheltuieli de executare și alte obligații în baza unor sentințe judecătorești;
5. Întocmirea statelor de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali;
6. Verificarea deconturilor pentru deplasările în țară și străinătate;
7. Întocmește situații statistice privind drepturile salariale.

B. Responsabilități:

1. Răspunde pentru legalitatea și veridicitatea datelor consemnate în adeverințele eliberate cu privire la deducerile personale pentru persoanele aflate în întreținere, numărul zilelor de concediu medical, plata CAS și CASS.
2. Răspunde de calitatea lucrărilor încredințate spre efectuare.

C. Sistemul de relații al compartimentului:

- colaborează cu compartimentul buget-contabilitate, urmărire contracte, evidență și gestiune patrimoniu cu privire la încadrarea în prevederile bugetare aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- colaborează cu compartimentele care gestionează venituri ale bugetului local;
- preluarea cererilor pentru plata unor drepturi, eliberare adeverințe, plata unor cheltuieli de judecată;
- transmiterea situațiilor declarative cu privire la obligațiile de plată către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale.
- preluarea și soluționarea reclamațiilor și a sesizărilor formulate cu privire la domeniul salarizării ;

9. DIRECȚIA TEHNICĂ

A. Date de identificare:

Locul în care își desfășoară activitatea: Primăria municipiului Turnu Măgurele, str.Republicii, nr.2.

Este subordonată primarului municipiului Turnu Măgurele.

B. Misiunea și scopul:

Misiunea Direcției Tehnice este de a promova și sprijini evenimentele locale care se desfășoară în municipiul Turnu Măgurele. În acest sens, Direcția Tehnică oferă planificarea și valorificarea acelor evenimente și parteneriate de care beneficiază municipiul Turnu Măgurele, precum și implementarea unor noi colaborări la nivel național și internațional ale municipalității prin atragerea de noi proiecte în vederea îmbunătățirii imaginii instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia.

Misiunea Direcției Tehnice este de a încuraja dezvoltarea locală a municipiului Turnu Măgurele și în acest sens, Direcția Tehnică sprijină planificarea strategică la nivel local, precum și implementarea planurilor strategice ale municipalității prin atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea îmbunătățirii activității instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia.

Direcția tehnică are ca misiune principală promovarea și gestionarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului și stabilirea direcțiilor principale de dezvoltare urbană durabilă, urmărește prin documentațiile de urbanism stabilirea direcțiilor dezvoltării spațiale a localității în acord cu potențialul acesteia și cu aspirațiile locuitorilor.

De asemenea, coordonează activitatea de urbanism desfășurată pe teritoriul municipiului și urmărește respectarea prevederilor cuprinse în documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate.

În ceea ce privește activitatea de urbanism și amenajare a teritoriului, aceasta este un proces continuu, complex și interactiv, având la bază documentațiile: plan urbanistic general (P.U.G.), planuri urbanistice zonale (P.U.Z.) cu regulamentele aferente și planuri urbanistice de detaliu (P.U.D.).

Totodată, la nivelul Direcției Tehnice se întocmesc acte și documente specifice derulării procedurilor de achiziție publică: referate, note justificative, planul anual de achiziții, rapoarte ale procedurii și comunicări privind rezultatul procedurii, fișe de date în vederea desfășurării procedurilor de achiziție, contractele și acordurile de achiziții publice, raportarea anuală privind achizițiile publice derulate și o transmite la Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, răspunsuri la clarificări primite din partea posibililor ofertanți, puncte de vedere în urma contestării

procedurilor de achiziție publică, acte și note interne necesare pentru a răspunde solicitărilor din partea altor compartimente, răspunsuri la diverse cereri provenite de la cetățeni, anunțurile de participare/invitațiile de participare pe care le postează în sistemul SEAP.

Asigură întocmirea documentațiilor și cadrul organizatoric, în conformitate cu prevederile legii, pentru concesionarea/închirierea/vânzarea/transmiterea în folosință gratuită/darea în administrare a imobilelor proprietate publică/privată a municipiului prin licitație publică: caiete de sarcini, instrucțiuni pentru ofertanți, planul de situație, întocmește anunțul publicitar, informații cu privire la organizarea și desfășurarea licitațiilor, întocmește referate privind cheltuielile ocazionate de desfășurarea licitațiilor.

Întocmește și ține evidența bazei de date privind patrimoniul municipiului, pe care o actualizează permanent și realizează procedura privind identificarea de noi imobile, în vederea declarării ca aparținând domeniului public sau privat al municipiului Turnu Măgurele, precum și evidența bunurilor și contractelor privind concesionarea/închirierea/vânzarea/transmiterea în folosință gratuită/darea în administrare, în condițiile legii.

Asigură gestionarea serviciilor comunitare de utilitate publică la nivelul municipiului Turnu Măgurele și a lucrărilor ce se realizează pentru asigurarea acestora.

Scopul: pe de o parte, asigurarea emiterii certificatelor de urbanism de către administrația publică locală în vederea informării solicitanților cu privire la regimul juridic, economic și tehnic al imobilelor, în conformitate cu prevederile planurilor urbanistice și ale regulamentelor aferente acestora, precum și cu privire la cerințele urbanistice care urmează a fi îndeplinite și lista cu acordurile și avizele necesare în vederea autorizării, iar pe de altă parte, derularea achizițiilor publice în scopul realizării investițiilor necesare dezvoltării orașului și asigurarea achiziționării bunurilor necesare desfășurării în condiții optime a muncii în cadrul instituției, precum și evidența bunurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului Turnu Măgurele și a serviciilor comunitare de utilitate publică.

9.1 SERVICIUL DEZVOLTARE LOCALĂ

9.1.1 Compartiment achiziții publice

A. Atribuții:

1. Coordonează întreaga activitate privind achizițiile publice în cadrul primăriei municipiului Turnu Măgurele urmărind demararea, desfășurarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, conform OUG nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;
2. Elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
3. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
4. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Ordonanța de Urgență nr. 34/2006 și H.G.R nr. 925/2006;
5. Aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
6. Constituie și predă pentru păstrare dosarul achiziției publice către compartimentul de specialitate;
7. Participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziție publică;
8. Asigură cadrul legal de desfășurare a licitațiilor;

9. Se preocupă în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale, de însușirea legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice pentru buna desfășurare a activităților;

10. Întocmește referate, note justificative, rapoarte ale procedurii și comunicări privind rezultatul procedurii, fișe de date în vederea desfășurării procedurilor de achiziție, contractele și acordurile de achiziții publice, raportarea anuală privind achizițiile publice derulate și o transmite la Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, răspunsuri la clarificări primite din partea posibililor ofertanți, puncte de vedere în urma contestării procedurilor de achiziție publică, acte și note interne necesare pentru a răspunde solicitărilor din partea altor compartimente, răspunsuri la diverse cereri provenite de la cetățeni, anunțurile de participare/invitațiile de participare pe care le postează în sistemul SEAP.

11. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul primăriei pentru rezolvarea problemelor legate de realizarea lucrărilor de investiții.

B. Responsabilități:

- este responsabil de actele întocmite din punct de vedere juridic – aplicarea legislației specifice achizițiilor publice.

C. Sistemul de relații al compartimentului:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informații și rezolvării rapide și competente a cererilor de realizare achiziții, alte cereri.

Pe plan extern relațiile compartimentului se stabilesc cu:

1. Autorități și instituții publice – entități publice de subordonare locală, alte instituții publice cu atribuții specifice;
2. Persoane fizice și juridice private – în cadrul realizării atribuțiilor ;

9.1.2 Compartiment strategie dezvoltare

A. Atribuții:

1. Coordonarea elaborării proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor și studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice;
2. Elaborarea, împreună cu instituțiile implicate a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locale și supunerea acestora spre aprobare Consiliului local al municipiului Turnu Măgurele;
3. Întocmirea anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, de rapoarte privind starea economică și socială a municipiului și prezentarea acestora la termenele prevăzute de lege sau stabilite de primar/consiliul local;
4. Propunerea către primar/consiliul local de referate de specialitate vizând actualizarea strategiei de dezvoltare locală, anual sau în funcție de nevoi pentru organizarea de dezbateri publice;
5. Monitorizarea gradului de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a municipiului, împreună cu factori interesați, pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei;
6. Întocmirea de referate de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
7. Identificarea problemelor economice și sociale ale municipiului care intră sub incidența asistenței acordate prin programe UE sau a altor programe ce oferă finanțare nerambursabilă, sinteza și sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la

zonele/domeniile de interes și corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a municipiului;

8. Elaborare cereri finanțare;

9. Identificarea, selectarea și procurarea surselor informaționale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă, precum și monitorizarea acestor surse de finanțare nerambursabilă;

10. Inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală; realizarea de parteneriate cu alte instituții/organizații cu abilități în managementul strategic și dezvoltării durabile;

11. Atragerea de finanțări nerambursabile și managementul proiectelor accesate în calitate de aplicant principal;

12. Acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice UE din rândul instituțiilor de interes local înființate de consiliul local sau din cadrul aparatului de specialitate al primarului în accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (co-finanțate) din fonduri UE;

13. Colaborarea, prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;

14. Monitorizarea și întocmirea rapoartelor intermediare și finale narative și financiare vizând derularea programelor UE sau a altor programe, împreună cu factorii interesați/compartimentele din cadrul primăriei implicate în aceste proiecte, anual sau de câte ori se solicită.

15. Realizarea unei evidențe a proiectelor derulate în municipiul Turnu Măgurele cu sprijin financiar provenit din fonduri europene, gestionarea bazei de date privind activitățile/proiectele derulate în municipiu din fonduri nerambursabile;

16. Realizarea unei evidențe cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate cu sprijin financiar provenit din fonduri europene;

17. Dezvoltarea unei baze de date privind programe de finanțare și păstrarea evidențelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărire a programelor UE sau a altor programe.

18. Organizarea de evenimente: conferințe, ceremonii academice, seminarii, workshopuri cu audiență națională și internațională, concerte și festivaluri adresate întregii comunități;

19. Relația cu mass-media: transmiterea comunicatelor de presă, organizarea conferințelor de presă;

20. Publicații: materiale de prezentare și promovare (afișe, broșuri, prezentări multimedia);

21. Sprijinirea contactelor între organizatorii diverselor evenimente la care municipiul Turnu Măgurele este partener;

22. Menținerea contactelor cu alte instituții relevante pentru politica și viziunea municipiului Turnu Măgurele, instituții, ambasade, alte instituții educaționale, companii de media, asociații și organizații non-profit, companii private;

23. Tactici pentru mediatizarea evenimentului: subiect în newsletter, știre, comunicat de presă;

24. Tactici de promovare: afișe, fluturași;

25. Întocmirea și expedierea felicitărilor cu ocazia zilelor de naștere a cetățenilor de onoare, personalităților științifice, politice și de cultură din țară și din străinătate, persoanelor cu merite deosebite;
26. Asigurarea cadrului optim pentru lansări de carte, expoziții și pentru realizarea simpozioanelor care se desfășoară în Sala mare a primăriei;
27. Protocolul de primire a ambasadurilor străine în vizită la Primăria municipiului Turnu Măgurele;
28. Achiziționare albume, mape, reviste de prezentare, plachete, cărți, casete și materiale de secretariat, papetărie sau publicitare;
29. Organizarea de activități de protocol(atunci când este cazul);
30. Pregătirea diplomelor de fidelitate și înmânarea lor familiilor care au împlinit 50 de ani de căsnicie neîntreruptă;
31. Organizarea vizitelor executivului primăriei în țară și străinătate;
32. Organizarea protocolului pentru delegațiile din țară sau străinătate care vizitează Primăria municipiului Turnu Măgurele;
33. Organizarea simpozioanelor științifice și a altor ample manifestări culturale;
34. Pregătirea vizitelor delegațiilor străine (persoane fizice, reprezentanți ai persoanelor juridice, ai autorităților publice din străinătate, ambasadori, consuli etc.), stabilirea programului acestora;
35. Primirea delegațiilor străine;
36. Stabilirea întâlnirii delegaților cu reprezentanții executivului și legislativului municipiului Turnu Măgurele, respectiv cu reprezentanți ai altor instituții și autorități din municipiu;
37. Pregătirea vizitelor de lucru în străinătate a reprezentanților executivului și legislativului municipiului Turnu Măgurele;
38. Gestionează fluxul de informații între mediul cultural, de afaceri, academic, medical și publicul larg;
39. Ajută la menținerea unei imagini pozitive a municipiului Turnu Măgurele prin strategii eficiente de comunicare;
40. Asigură satisfacerea nevoii de informare a cetățenilor cu privire la evenimentele ce urmează a avea loc.

B. Responsabilități:

- Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului;
- Îndeplinirea obiectivelor instituției.

C. Sistemul de relații al compartimentului:

Relațiile funcționale ale compartimentului se stabilesc cu toate birourile, serviciile și direcțiile din instituție de la care primește informațiile necesare în desfășurarea demersurilor de planificare strategică, precum și în demersurile de atragere de fonduri nerambursabile și în administrarea acestora și evaluarea proiectelor.

Pe plan extern relațiile se stabilesc cu:

1. Autorități și instituții publice – entități publice de subordonare locală, persoane juridice de drept public finanțate de la bugetul local, alte autorități publice centrale și locale, în special vizând autoritățile publice în cadrul cărora funcționează organisme intermediare pentru administrarea de programe operaționale sectoriale;
2. Persoane juridice private – asociații și fundații cu care se încheie parteneriate în vederea sprijinirii demersurilor de planificare strategică, precum și a atragerii de fonduri

nerambursabile prin intermediul programelor care beneficiază de fonduri de la bugetul local, societăți comerciale partenere (colaboratoare);

3. Organizații internaționale – organizații partenere sau organisme prin care se derulează fonduri structurale comunitare.

9.1.3 Compartiment unitate locală de monitorizare

A. Atribuții:

1. Urmărește execuția lucrărilor prin inspectorii care exercită rolul proprietarului și investitorului și asigură verificarea execuției corecte a lucrărilor prin diriginți de specialitate sau agenți de consultanță specializați pe tot parcursul realizării lucrărilor;
2. Asigură soluționarea neconformităților, defectelor aparute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor;
3. Asigură stabilirea nivelului calitativ care trebuie realizat prin proiectare și execuție pe baza reglementărilor tehnice, precum și a studiilor și cercetărilor efectuate;
4. Asigură recepția lucrărilor de construcții la terminarea acestora și la expirarea perioadei de garanție;
5. Urmărește executarea contractelor încheiate la nivelul compartimentului;
6. Urmărește execuția lucrărilor de reparații și întreținere a drumurilor și asigură verificarea execuției corecte a lucrărilor conform devizelor de lucrări acceptate din punct de vedere calitativ și cantitativ;
7. Colaborează, după caz, cu proiectantul sau executantul obiectivelor de investiții pentru realizarea acestora în condiții optime;
8. Urmărește modul de realizare a obiectivelor de investiții cuprinse în programul anual de investiții;
9. Urmărește stadiul fizic de realizare a obiectivelor de investiții stabilind împreună cu executantul lucrărilor, graficul de execuție în concordanță cu sumele alocate prin buget;
10. Întocmește documentele necesare pentru efectuarea plăților la obiectivele de investiții în derulare (execuție lucrări, proiectare, expertize) și le înaintează pentru plată către serviciul buget-contabilitate – contracte;
11. Asigură gestionarea serviciilor comunitare de utilitate publică la nivelul municipiului Turnu Măgurele și a lucrărilor ce se realizează pentru asigurarea acestora.

B. Responsabilități:

- Recepția obiectivelor de investiții finalizate;
- Rezolvarea în timp util a problemelor persoanelor fizice și juridice care se adresează compartimentului;
- Asigură aplicarea legilor și actelor normative în vigoare privind activitatea specifică;
- Gestionarea serviciilor comunitare de utilitate publică la nivelul municipiului Turnu Măgurele;

C. Sistemul de relații al compartimentului:

- colaborează cu direcțiile și serviciile din cadrul primăriei primind și furnizând informații specifice compartimentului care contribuie la rezolvarea problemelor cu care se confruntă cetățenii sau acelea pe care le constată inspectorii pe teren și sunt de competența acestora.

Pe plan extern relațiile se stabilesc cu:

1. Autorități și instituții publice – entități publice de subordonare locală, persoane juridice de drept public finanțate de la bugetul local, alte autorități publice centrale și locale, agenții economici prestatori de servicii comunitare de utilitate publică;

2. Persoane juridice private – asociații și fundații în care sunt parte și cu care se încheie parteneriate;

9.1.4 Compartiment energetic și îndrumare asociații de proprietari

A. Atribuții:

1. Îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de locatari/prorietari din municipiu în ceea ce privește: constituirea, organizarea și funcționarea acestora; drepturile și obligațiile proprietarilor; atribuțiile organelor de conducere, control și administrare; constituirea și utilizarea fondurilor/mijloacelor bănești; întreținerea și repararea proprietății comune; modul de repartizare a cheltuielilor;
2. Organizarea și asigurarea atestării/autorizării administratorilor de imobile persoane fizice/juridice din municipiu, în conformitate cu prevederile legale și metodologiile aprobate de consiliul local;
3. Elaborarea și actualizarea bazei de date cuprinzând informațiile de identificare ale reprezentanților legali ai asociațiilor de locatari/prorietari și ale administratorilor de imobile (persoane fizice sau juridice) din municipiul Turnu Măgurele;
4. Asigurarea exercitării controlului asupra activității organelor de conducere, control și administrare ale asociațiilor de locatari/prorietari, din oficiu sau la cerere, cu sprijinul specialiștilor, potrivit reglementărilor legale și regulamentelor interne;
5. Preluarea, verificarea și înregistrarea “Situației soldurilor elementelor de activ și pasiv”, depusă semestrial de asociațiile de locatari/prorietari, în condițiile legii, inclusiv acordarea de consultanță privind întocmirea acesteia;
6. Întocmirea și distribuirea unor materiale de interes pentru asociațiile de locatari/prorietari (formulare-tip, informații utile), care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora;
7. Organizarea de ședințe cu reprezentanți ai asociațiilor de locatari/prorietari, în scopul verificării unor documente și/sau al medierii unor conflicte;
8. Inițierea și promovarea unor proiecte de acte administrative cu caracter normativ, pentru reglementarea și îmbunătățirea unor aspecte din activitatea asociațiilor de locatari/prorietari;

B. Responsabilități:

- Buna organizare și funcționare a asociațiilor de locatari/prorietari;
- Eficientizarea relației instituției cu asociațiilor de locatari/prorietari.

C. Sistemul de relații al compartimentului:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu serviciile publice înființate în subordinea Consiliului local al municipiului Turnu Măgurele.

Pe plan extern relațiile se stabilesc cu:

1. Autorități și instituții publice – entități publice de subordonare locală, persoane juridice de drept public finanțate de la bugetul local, alte autorități publice centrale și locale, asociații de proprietari;
2. Persoane juridice private – asociații și fundații;

9.1.5 Compartiment monitorizare servicii publice și agenți economici

A. Atribuții:

1. verificarea documentațiilor și întocmirea avizelor de funcționare/ avizelor program de funcționare pentru agenții economici;
2. verificarea documentațiilor și întocmirea autorizațiilor de alimentație publică – baruri și restaurante;
3. protejarea populației împotriva unor activități comerciale ilicite, conform prevederilor Legii nr.12/1990 rerepublicată;
4. verifică, constată și sancționează neîndeplinirea obligațiilor agenților economici, asociațiilor de proprietari, instituțiilor publice și cetățenilor cu privire la gospodărirea, întreținerea și curățenia în municipiul Turnu Măgurele, conform hotărârii consiliului local și prevederilor legale în vigoare;
5. verifică, constată și sancționează neîndeplinirea obligațiilor agenților economici cu privire la prevederile stabilite prin hotărâre a consiliului local pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea activităților comerciale și a serviciilor de piață în municipiul Turnu Măgurele
6. asigură secretariatul tehnic al revistei de cultură și informație a Consiliului local al municipiului Turnu Măgurele – “Ecouri Dunărene”
7. asigură securitatea documentelor la nivelul compartimentului de monitorizare servicii publice și agenți economici;
8. cooperează cu colegii din cadrul Direcției tehnice în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
9. Îndeplinește orice alte atribuțiuni specifice activității serviciului ce îi revin prin acte normative, dispoziții, hotărâri;
10. Emiterea acordurilor de funcționare pentru activitățile comerciale ce se desfășoară pe raza municipiului Turnu Măgurele;
11. Actualizarea permanentă a bazei de date privind agenții economici ce desfășoară activități de alimentație publică pe raza municipiului Turnu Măgurele și care trebuie să achite taxa de viză anuală ce se crează venit la bugetul local;
12. Asigură și urmărește desfășurarea activității de comercializare a produselor și a serviciilor de piață, care să respecte principiile concurenței loiale, de protejare a vieții, sănătății, securității și intereselor economice ale consumatorilor, precum și a mediului;
13. Verifică dacă utilizatorii pieței au calitatea de producător/comerciant, conform prevederilor legale.

B. Responsabilități:

- Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului;
- Îndeplinirea obiectivelor instituției.

C. Sistemul de relații al compartimentului:

Relațiile funcționale ale compartimentului se stabilesc cu toate birourile, serviciile și direcțiile din instituție de la care primește informațiile necesare în desfășurarea .

Pe plan extern relațiile compartimentului se stabilesc cu:

1. Autorități și instituții publice – entități publice de subordonare locală, persoane juridice de drept public, alte autorități publice centrale și locale, în special Consiliul Județean Teleorman, Instituția Prefectului Județul Teleorman, Inspectoratul de Poliție al Județului

Teleorman, Direcția de Sănătate Publică, Direcția Sanitar Veterinară pentru Controlul Alimentelor;

2. Relații de control : agenții economici

9.2 SERVICIUL URBANISM, INVESTIȚII, GOSPODĂRIE COMUNALĂ

9.2.1 Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, disciplina în construcții

A. Atribuții:

1. Aplică prevederile din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea execuției lucrărilor de construcții republicată, Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 242/2009 privind aprobarea O.G. nr. 27/2008, Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, precum și toate celelalte acte normative și ordinele emise de ministere referitoare la activitatea de urbanism, amenajarea teritoriului și autorizare a lucrărilor de construcții;
2. Preia, verifică, analizează și promovează documentațiile înregistrate în vederea emiterii certificatelor de urbanism, prelungirii certificatelor de urbanism și emiterii adeverințelor;
3. Efectuează deplasări în teren la obiectivele supuse analizei;
4. Studiază documentațiile de urbanism aprobate conform legii (P.U.G. și P.U.Z./P.U.D., după caz), precum și actele emise spre aprobare (avizul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism și H.C.L.);
5. Preia cereri pentru emiterea avizului primarului, verifică documentațiile anexate, redactează avizele și le înaintează spre semnare șefilor ierarhici;
6. Preia cererile pentru adeverințe de încadrare în intravilan/extravilan a imobilelor, verifică documentația anexată, întocmește adeverințe conform prevederilor P.U.G.;
7. Preia cererile și întocmește adeverințe privind adresele administrative ale imobilelor;
8. Întocmește referate de specialitate și proiecte de hotărâre referitoare la activitățile specifice compartimentului;
9. Verifică, analizează și promovează documentațiile depuse în vederea emiterii acordurilor unice și apoi a autorizațiilor de construire/desființare;
10. Elaborează certificate de urbanism, autorizații de construire, autorizații de desființare, adeverințe de confirmare a desființării construcțiilor, certificate de atestare a edificării construcțiilor, răspunsuri la note interne, elaborează dovezi de existență a construcțiilor, răspunsuri la instanțele de judecată, răspunsuri la adrese;
11. Preia documentațiile de urbanism și le prezintă Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism;
12. Identifică și prezintă factorilor de decizie disfuncționalitățile urbanistice existente și propunerile de remediere și dezvoltare;
13. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și celorlalte organe centrale, agenți economici, organisme și organizații neguvernamentale în vederea desfășurării activității de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel local;
14. Soluționează reclamațiile privind regimul construcțiilor și disciplina în construcții;
15. Aplică prevederile legale privind disciplina în construcții;
16. Emite procese verbale cu privire la autorizațiile de construire și autorizațiile de desființare;
17. Emite avize, acorduri, autorizații, certificate sau alte extrase din planurile cadastrale prevăzute prin dispoziții legale;

B. Responsabilități:

- Verifică documentațiile de urbanism prezentate spre avizare și aprobare, privind respectarea legislației referitoare la urbanism;
- Asigură buna funcționare a Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- Întocmește temele de proiectare și alte documente preliminare pentru lansarea studiilor de urbanism de interes major și le supune avizării Comisiei de amenajare a teritoriului și urbanism;
- Furnizează solicitanților informațiile publice de urbanism pe care le deține;
- Este responsabil de actele întocmite din punct de vedere tehnic;
- Urmărește încasarea taxelor la emiterea autorizațiilor de construire/desființare și, ulterior, la terminarea lucrărilor regularizează taxa pentru emiterea autorizației de construire;
- Verifică din punct de vedere a încadrării în arhitectura zonală, a construcțiilor ce urmează a fi autorizate, modul cum sunt respectate, condiții impuse Regulamentului de urbanism al PUG al municipiului;
- Verifică în teren modul de respectare a disciplinei în construcții și aplică amenzi contravenționale conform prevederilor Legii 50/1991, republicată, pentru construcții;
- Întocmește dări de seamă și rapoarte statistice privind activitatea de urbanism;
- Întocmește proiecte de hotărâri pentru aprobarea PUD- lor solicitate prin certificatul de urbanism pentru zonele restricționate prin PUG;
- Îndeplinește hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului privind activitatea de urbanism;
- Verifică calitativ, cantitativ și valoric stadiul fizic al lucrărilor și le confirmă prin însușirea situațiilor de lucrări;
- Solicită și verifică actele primare care stau la baza întocmirii situațiilor de lucrări (facturi, certificate de calitate, buletin încercări, etc.).
- Asigură arhivarea certificatelor de urbanism, a documentațiilor tehnice aferente acestora și a adeverințelor de încadrare în intravilan/extravilan și de atribuire a adreselor administrative.

C. Sistemul de relații al compartimentului:

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informații și rezolvării competente a cererilor și sesizărilor.

Pe plan extern relațiile se stabilesc cu:

1. Autorități și instituții publice – entități publice de subordonare locală, persoane juridice de drept public finanțate de la bugetul local, autorități publice centrale și locale;
2. Persoane fizice și persoane juridice private.

9.2.2 Compartiment gospodărie comunală și protecția mediului

A. Atribuții:

1. Verificarea și recepționarea activităților de:

- salubritate stradală;
- deszăpezire;
- salubritate menajeră;
- deratizare, dezinsecție și dezinsecție;
- tratarea și întreținerea câinilor fără stăpân;
- întreținerea și modernizarea fântânilor arteziene și cișmelelor;

- întreținerea WC-urilor publice;
 - plan de acțiune pentru prevenirea și reducerea zgomotului;
 - iluminat public, ornamental decorativ, arhitectural;
 - reparații curente la unități de învățământ preuniversitar.
2. Amenajare și întreținere parcuri și zone verzi, zonele verzi aferente locurilor de joacă pentru copii;
 3. Reparații și întreținere aparate de joacă pentru copii și dotări urbane;
 4. Amenajarea și modernizarea locurilor de joacă pentru copii prin montarea de aparate de joacă și dotări urbane;
 5. Ține evidența cererilor și a dosarelor privind solicitările de locuințe în regim de închiriere realizate prin ANL, întocmește listele de prioritate la repartizarea locuințelor;
 6. Protejarea zonelor verzi prin montarea de garduri metalice;
 7. Întocmirea registrului de spațiilor verzi;
 8. Implementarea aquis-ului comunitar privind probleme de protecția mediului;
 9. Întocmirea documentațiilor privind reabilitarea unor parcuri și zone verzi;
 10. Reabilitarea, restaurarea și repararea monumentelor istorice și plăcilor comemorative de for public;
 11. Elaborarea planurilor de acțiune privind protecția aerului, apelor de suprafață și subterane.
 12. Evidența activității, a lucrărilor și a contractelor privind colectarea, transportul și depozitarea deșeurilor municipale;
 13. Răspunde de activitatea de colectare și eliminare a deșeurilor depozitate necontrolat pe domeniul public și privat al municipiului Turnu Măgurele și de eliminarea deșeurilor animaliere de pe domeniul public și privat al municipiului Turnu Măgurele .

B. Responsabilități:

- cunoașterea și aplicarea legislației în domeniu, pentru buna funcționare a activităților menționate mai sus, în vederea îmbunătățirii condițiilor de viață ale cetățenilor prin promovarea calității și eficienței acestor servicii și asigurarea protecției mediului înconjurător.

C. Sistemul de relații al compartimentului:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informații și rezolvării competente a cererilor și sesizărilor.

Pe plan extern relațiile se stabilesc cu:

1. Autorități și instituții publice – entități publice de subordonare locală, persoane juridice de drept public finanțate de la bugetul local, autorități publice centrale și locale;
2. Persoane fizice și persoane juridice private.

9.2.3 Compartiment cadastru imobiliar-edilitar, bancă de date urbană și patrimoniu

A. Atribuții:

1. Întocmește referate de specialitate, rapoarte de fundamentare și proiecte de hotărâri pentru ședințele Consiliului local referitoare la activitățile specifice serviciului;
2. Asigură întocmirea documentațiilor și cadrul organizatoric, în conformitate cu prevederile legii, pentru concesionarea/închirierea/vânzarea/transmiterea în folosință gratuită/darea în administrare a imobilelor proprietate publică/privată a municipiului, prin licitație publică: caiete de sarcini, instrucțiuni pentru ofertanți, planul de situație,

întocmește anunțul publicitar, informații cu privire la organizarea și desfășurarea licitațiilor, întocmește referate privind cheltuielile ocazionate de desfășurarea licitațiilor.

3. Întocmește și ține evidența bazei de date privind patrimoniul municipiului, pe care o actualizează permanent și realizează procedura privind identificarea de noi imobile, în vederea declarării ca aparținând domeniului public sau privat al municipiului Turnu Măgurele;

4. Întocmește și ține evidența bunurilor și contractelor privind concesiunea/ închirierea/ vânzarea/transmiterea în folosință gratuită/darea în administrare, în condițiile legii;

3. Constituie baza de date a cadastrului imobiliar-edilitar și banca de date urbane la nivelul municipiului Turnu Măgurele;

4. Identifică imobilele aparținând domeniului public sau privat al municipiului Turnu Măgurele, în vederea concesiunii/închirierii/vânzării/transmiterea în folosință gratuită/darea în administrare, în condițiile legii;

5. În conformitate cu prevederile H.G.R nr. 834/1991, analizează vecinătățile și actele de proprietate ale societăților comerciale și întocmește proiecte de hotărâre de consiliu privind aprobarea vecinătăților societăților comerciale de pe raza municipiului;

6. Asigură identificarea terenurilor proprietate privată a municipiului care intră sub incidența pct. 1 din H.G.R nr. 468/1998 pentru modificarea și completarea H.G.R nr. 834/1991, privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat, care nu au făcut obiectul atestării dreptului de proprietate pentru a fi preluate pe bază de protocol de la societățile comerciale în cauză;

7. Furnizează date privind situația juridică a imobilelor, celorlalte compartimente din cadrul primăriei, comisiilor constituite în cadrul autorității locale, persoanelor juridice și fizice, altor autorități și instituții;

8. Efectuează măsurători topografice privind identificarea și delimitarea proprietăților municipiului Turnu Măgurele, întocmește schița parcelor și transpunerea acestora pe suport topografic.

9. Colaborează cu Consiliul Județean Teleorman, precum și cu alți titulari ai dreptului de administrare, în probleme legate de inițierea unor hotărâri de guvern pentru trecerea în patrimoniul Consiliului local al municipiului Turnu Măgurele a unor obiective de interes public.

10. Soluționează petițiile ce intră în sfera sa de competență;

B. Responsabilități:

- asigură evidența și actualizarea permanentă a bunurilor imobile aflate în proprietatea publică/privată a municipiului;

- colaborează cu serviciul buget-contabilitate - contracte în vederea realizării inventarierii anuale a imobilelor din proprietatea municipiului;

- întocmește documentațiile și asigură cadrul organizatoric pentru concesiunea/ închirierea/vânzarea/transmiterea în folosință gratuită/darea în administrare a imobilelor proprietate publică/privată a municipiului prin licitație publică.

C. Sistemul de relații al compartimentului:

- relaționează cu toate direcțiile/serviciile primind și furnizând informații care contribuie în mare măsură la rezolvarea problemelor cetățenilor ce țin de competența compartimentului;

- colaborează cu compartimentul fond funciar, cadastru și consultanță agricolă și compartimentul registru agricol pentru verificarea situației juridice a imobilelor aparținând persoanelor fizice;
- colaborează cu serviciul buget-contabilitate – contracte și furnizează informații privind imobilele aflate în inventarul domeniului public sau privat al municipiului aflate în evidențele serviciului;

Pe plan extern relațiile se stabilesc cu:

1. Autorități și instituții publice – entități publice de subordonare locală, persoane juridice de drept public finanțate de la bugetul local, autorități și instituții publice centrale și locale;
2. Persoane fizice și persoane juridice private.

9.2.4 Compartiment transport – autoritate de autorizare

A. Atribuții:

1. Întocmește și realizează programele anuale privind menținerea viabilității și perfecționarea dispozitivului de semnalizare rutieră;
2. Urmărește comportarea în timp a dispozitivelor și materialelor, produselor și echipamentelor întrebuințate în sistemul de semnalizare rutieră;
3. Menține permanent legături cu cetățenii orașului, Poliția Rutieră, serviciul de transport public local;
4. Analizează oportunitatea și propune instituirea restricțiilor în circulația rutieră cu caracter temporar sau permanent vizând: accesul, viteza de deplasare, tonaje și gabarite admise, zonele de parcare și staționare, inclusiv închiderea temporară a circulației;
5. Analizează și optimizează traseele și amplasarea stațiilor mijloacelor de transport în comun;
6. Urmărește ca transporturile rutiere pentru aprovizionare cu marfă și circulația autovehiculelor de tonaj să se desfășoare în baza autorizațiilor speciale de liber acces;
7. Întocmește programe anuale pentru: corelarea lucrărilor de investiții la rețelele edilitare și perfecționarea dispozitivului de semnalizare rutieră;
8. Verifică, analizează și rezolvă sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice din cadrul municipiului Turnu Măgurele privind siguranța circulației;
9. Întocmește și actualizează planul referitor la organizarea circulației în municipiu, întocmește și analizează împreună cu Poliția Rutieră planurile de marcaj stradal;
10. Stabilirea traseelor principale și secundare și a programelor de transport privind transportul public de persoane prin curse regulate și atribuirea acestora odată cu atribuirea în gestiune a serviciului, în conformitate cu prevederile legale;
11. Actualizarea periodică a traseelor și a programelor de transport în funcție de necesitățile de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public interjudețean, național sau feroviar de persoane existent, precum și corelarea între modalitățile de realizare a serviciului de transport public local de persoane cu autobuze și în regim de taxi, după caz;
12. Înaintează propuneri privind concesionarea și încheierea contractelor de atribuire a gestiunii serviciului de transport public local de persoane și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente din proprietatea publică sau privată a municipiului;
13. Contribuie la elaborarea și aprobarea normelor locale și a regulamentelor serviciilor de transport public local, cu consultarea asociațiilor reprezentative profesionale și

patronale ale operatorilor de transport rutier și ale transportatorilor autorizați, precum și a organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu;

14. Are în vedere asigurarea resurselor bugetare pentru susținerea totală sau parțială a costurilor de transport public de persoane pentru unele categorii sociale defavorizate, stabilite prin hotărâri ale consiliului local, ori prin lege;

15. Realizează demersurile necesare realizării studiilor de fezabilitate ce se impun privitoare la înființarea, reabilitarea, modernizarea și extinderea unei părți sau a întregului sistem de transport public local, aflat în proprietatea publică sau privată a municipiului;

16. Sprijină acordarea de facilități și subvenții operatorilor de transport rutier și transportatorilor autorizați care efectuează transport public local de persoane, pentru asigurarea suportabilității costurilor de către utilizatori, cu respectarea legislației fiscale în vigoare;

17. Analizează și verifică documentația depusă de persoanele fizice și juridice în vederea emiterii autorizațiilor de transport conform prevederilor legale;

18. Propune și întocmește programul de transport public local de persoane prin curse regulate;

19. Stabilește în colaborare cu reprezentatii operatorilor de transport traseele principale și secundare ale serviciului de transport public local, precum și stațiile publice și autogările aferente acestora;

20. Identifică și asigură inventarierea tuturor bunurilor proprietate publică sau privată a municipiului aflate în exploatarea transportatorilor publici, precum și cele care aparțin de dispozitivul de semnalizare rutieră;

21. Analizează și verifică documentația depusă de persoanele fizice și juridice în vederea emiterii autorizațiilor de transport și a copiilor conforme ale acestora respectiv autorizațiilor taxi, în conformitate cu prevederile Legii nr. 38/2003 cu modificările și completările ulterioare;

22. Asigură înscrierea noilor solicitanți de autorizații taxi și ține evidența listelor de așteptare;

23. Verifică, întocmește și supune spre aprobare documentația privind suspendarea, anularea autorizațiilor taxi, conform legislației în vigoare;

24. Propune organizarea de întâlniri, ori de câte ori este necesar, cu asociațiile reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier și ale transportatorilor autorizați, precum și a organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu;

25. Colaborează în efectuarea controalelor asupra persoanelor fizice și juridice, cu toate organele de control autorizate conform legislației în vigoare, în ceea ce privește activitatea de transport;

26. Verifică modul în care operatorii de transport își îndeplinesc obligațiile ce le revin în conformitate cu contractele întocmite și în baza prevederilor legislative în vigoare;

27. Emiterea acordurilor de funcționare pentru activitățile comerciale ce se desfășoară pe raza municipiului Turnu Măgurele;

28. Actualizarea permanentă a bazei de date privind agenții economici ce desfășoară activități de alimentație publică pe raza municipiului Turnu Măgurele și care trebuie să achite taxa de viză anuală ce se crează venit la bugetul local;

29. Asigură și urmărește desfășurarea activității de comercializare a produselor și a serviciilor de piață, care să respecte principiile concurenței loiale, de protejare a vieții, sănătății, securității și intereselor economice ale consumatorilor, precum și a mediului;

30. Verifică dacă utilizatorii pieței au calitatea de producător/comerciant, conform prevederilor legale.

B. Responsabilități:

- este responsabil de actele întocmite din punct de vedere juridic – aplicarea legislației în vigoare specifică activităților compartimentului .

C. Sistemul de relații al compartimentului:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei.

Pe plan extern relațiile se stabilesc cu:

1. Autorități și instituții publice – entități publice de subordonare locală, persoane juridice de drept public finanțate de la bugetul local, autorități și instituții publice centrale și locale;

2. Persoane fizice și persoane juridice private.

10. SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

A. Date de identificare:

Locul în care își desfășoară activitatea: Primăria municipiului Turnu Măgurele, str.Republicii, nr.2.

Este subordonat viceprimarului municipiului Turnu Măgurele.

B. Misiunea și scopul serviciului:

Administrarea impozitelor și taxelor locale, astfel:

- stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și colectarea impozitelor și taxelor locale, datorate bugetului local de persoanele fizice și juridice în baza Codului fiscal;
- colectarea prin executare silită a creanțelor bugetare ale municipiului Turnu Măgurele în baza Codului fiscal și Codul de procedură fiscală;
- încasarea amenzilor și a despăgubirilor, ce se fac venit la bugetul local, prin plată voluntară și/sau executare silită de la debitori, prin prevederilor privind Codul de procedură fiscală și a O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, în condițiile unei exploatare cât mai eficiente a resurselor disponibile;
- întocmirea cererilor de admitere a creanțelor și a tuturor actelor de procedură prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind insolvența și a celor care fac obiectul lichidării prevăzută de Legea nr. 31/1990;
- soluționarea contestațiilor la actele administrativ-fiscale, întocmirea actelor de procedură și reprezentarea în litigiile pe rol având acest obiect;
- întocmirea tuturor actelor de procedură în litigiile având ca obiect contestații la executare aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- organizarea depozitului de arhivă al serviciului impozite și taxe locale ca arhivă curentă, soluționează cererile de eliberare acte din arhivă ale cetățenilor;
- gestionarea bazelor de date la nivelul serviciului.
- realizarea veniturilor în conformitate cu prevederile bugetare, capitolul venituri din închirieri și concesiuni și urmărirea realizării din punct de vedere financiar-contabil a contractelor de asociere/inchiriere și concesiune precum și a celor de vânzare-cumpărare;
- verificarea documentelor registre de casă, borderouri de încasări, foi de vărsământ, pe tipuri de impozite și taxe, referate pentru restituiri de sume achitate în plus.
- efectuarea viramentelor la bugetul local și bugetul statului pentru sumele încasate din vânzarea spațiilor comerciale.

- întocmirea de referate, proiecte de hotărâre și preluarea de referate/liste de restituiri taxe și impozite locale și alte taxe;
- preluarea și soluționarea, împreună cu celelalte compartimente (după caz), a reclamațiilor și a sesizărilor formulate de către cetățeni;

10.1 Compartiment constatare-impunere, încasare și executare silită persoane fizice

A. Atribuții:

1. Stabilirea impozitului pe clădiri, a impozitului/taxă teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și a altor venituri gestionate de serviciul impozite și taxe locale;
2. Constatarea impozitului pe clădiri, a impozitului/taxă teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și a altor venituri gestionate de serviciul impozite și taxe locale;
3. Controlul privind stabilirea impozitului pe clădiri, a impozitului/taxă teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și a accesoriilor acestora conform deciziilor de impunere și a declarațiilor de înregistrare fiscală, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare precum și a procedurilor privind inspecția fiscală;
4. Urmărirea încasării impozitului pe clădiri, a impozitului/taxă teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și a accesoriilor acestora conform deciziilor de impunere și a declarațiilor de înregistrare fiscală.

B. Responsabilități:

- aduce la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare;
- aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;
- gestionează materia impozabilă a persoanelor fizice;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- răspunde pentru legalitatea operațiunilor prezentate în documente;
- întocmește informări în legătură cu activitatea de impozite și taxe pe care le gestionează;
- consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele pe care compartimentul le gestionează;
- informează contribuabilii periodic prin mijloacele mass-media cu privire la termenele de plată;
- în vederea clarificării și stabilirii reale a situației fiscale a contribuabililor, compartimentul are competența de a solicita informații și documente cu relevanță fiscală sau pentru identificarea contribuabililor sau a materiei impozabile ori taxabile, după caz, instituțiilor publice.

C. Sistemul de relații al compartimentului:

- colaborează cu Direcția Tehnică în scopul impunerii tuturor clădirilor construite pe raza municipiului Turnu Măgurele, precum și pentru stabilirea corectă a adreselor imobilelor;
- colaborează cu alte instituții și autorități publice;
- colaborează cu notarii publici, avocații, executorii judecătorești, organele de poliție, organele vamale, instituțiile bancare, instanțe judecătorești și parchete;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din instituție;
- cu persoanele fizice în cadrul raportului juridic fiscal.

10.2 Compartiment constatare-impunere, încasare și executare silită persoane juridice

A. Atribuții:

1. Stabilirea impozitului/taxei pe clădiri, teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei hoteliere, impozitului pe spectacole, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate (și a accesoriilor acestora) și a altor venituri la bugetul local gestionate de serviciul impozite și taxe locale;
2. Constatarea impozitului/taxei pe clădiri, teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei hoteliere, impozitului pe spectacole, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate (și a accesoriilor acestora) și a altor venituri la bugetul local gestionate de serviciul impozite și taxe locale;
3. Controlul (inspecția fiscală) privind stabilirea impozitului/taxei pe clădiri, teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei hoteliere, impozitului pe spectacole, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate (și a accesoriilor acestora) și a altor venituri la bugetul local gestionate de serviciul impozite și taxe locale efectuat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
4. Urmărirea încasării impozitului/taxei pe clădiri, teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei hoteliere, impozitului pe spectacole, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate (și a accesoriilor acestora) și a altor venituri la bugetul local gestionate de serviciul impozite și taxe locale conform deciziei de impunere și declarațiilor de înregistrare fiscală (titluri de creanță).

B. Responsabilități:

- constatarea și evaluarea materiei impozabile;
- stabilirea impozitelor și taxelor pe care le administrează;
- controlul impozitelor și taxelor pe care le administrează;
- urmărirea impozitelor și taxelor pe care le administrează;
- aplicarea corectă a prevederilor legale;
- păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale;
- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane juridice, ori alte compartimente sau instituții.

C. Sistemul de relații al compartimentului:

- cu toate compartimentele din primărie;
- cu notarii publici, avocații, executorii judecătorești/bancari, organele de poliție, organele vamale, instituțiile bancare, instanțe judecătorești și parchete, serviciile publice comunitare pentru regimul permiselor de conducere și înmatriculare a autovehiculelor, serviciile publice comunitare pentru eliberarea pașapoartelor simple, serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, Oficiul Registrului Comerțului, precum și orice altă entitate care deține informații sau documente cu privire la bunuri impozabile sau taxabile;
- colaborează cu alte instituții și autorități publice;
- cu persoanele juridice în cadrul raportului juridic fiscal.

11. COMPARTIMENT EDUCAȚIE, SĂNĂTATE, CULTURĂ, SPORT, ONG-uri, COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

A. Date de identificare ale compartimentului:

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria municipiului Turnu Măgurele, str.Republicii, nr.2.

Este subordonat primarului municipiului Turnu Măgurele.

B. Misiunea și scopul compartimentului:

- Punerea în practică a atribuțiilor primarului în conformitate cu Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Punerea în practică a Legii nr. 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Asigură, în conformitate cu prevederile legale, informarea cetățenilor, a persoanelor fizice, a persoanelor juridice, a instituțiilor publice care solicită informații și au depuse cereri în acest sens;
- Asigură preluarea și rezolvarea operativă a tuturor solicitărilor legate de educație, sănătate, cultură, sport și în relația cu O.N.G.-uri la nivelul municipiului Turnu Măgurele.

C. Atribuții:

1. Asigură informarea cetățenilor privind legislația;
2. Organizează și asigură evidența documentelor compartimentului;
3. Execută lucrări de secretariat;
4. Acordă la solicitarea cetățenilor, relații, precizări și îndrumări în legătură cu aplicarea actelor normative în vigoare, legate de activitatea instituției;
5. Coordonează gestiunea crizelor și a conflictelor de comunicare ce pot afecta încrederea opiniei publice în legătură cu angajamentele, programele și acțiunile instituției;
6. Răspunde de transmiterea informațiilor publice în relațiile cu mass-media, conform Legii nr. 544/2001 și a normelor metodologice de aplicare a acesteia;
7. Asigură elaborarea documentelor pentru informarea zilnică a primarului, viceprimarului, administratorului public sau secretarului municipiului, după caz, cu privire la problemele care reclamă soluționarea la nivelul serviciilor primăriei;
8. Oferirea de informații tuturor solicitanților și îndrumarea lor către serviciile de specialitate.
9. Consemnează problemele cetățenilor care se prezintă la audiențe și urmărește rezolvarea problemelor sesizate;
10. Întocmește anunțuri privind activitatea de educație, sănătate, cultură, sport, O.N.G.-uri și mediatizarea acestora;
11. Participă la elaborarea programului privind acțiunile, activitățile, proiectele și evenimentele educative, de sănătate, cultură, sport și O.N.G.-uri organizate sau la care este partener autoritatea locală, precum și la organizarea acestora;
12. Colaborează cu instituțiile de învățământ, cultură, sport și sănătate și O.N.G.-uri în vederea creării mediului specific necesar desfășurării acestor activități;
13. Asigură colaborarea între autoritatea locală și organizațiile nonguvernamentale care desfășoară activități de interes pentru autoritățile administrației publice locale;
14. Participă la realizarea de materiale multimedia cu diverse ocazii (evenimente, acțiuni, activități etc.) ce privesc atribuțiile sale;
15. Asigură întocmirea și ținerea la zi a unei evidențe referitoare la activitățile, acțiunile, proiectele și evenimentele educative, de sănătate, cultură, sport și O.N.G.-uri organizate sau la care este partener autoritatea locală, precum și la organizarea acestora;

16. Elaborează și propune măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității educative, de sănătate, cultură, sport și O.N.G.-uri ;

17. colaborează cu secretarul municipiului, directorii și șefii serviciilor și ai birourilor din aparatului de specialitate al primarului, în vederea asigurării transparenței decizionale la nivelul autorității administrației publice locale;

18. duce la îndeplinire dispozițiile Primarului municipiului Turnu Măgurele și Hotărârile Consiliului Local și alte dispoziții trasate de șefii ierarhici superiori;

D. Responsabilități:

Asigură informarea cetățenilor privind legislația, acordă la solicitarea cetățenilor, relații, precizări și îndrumări în legătură cu aplicarea actelor normative în vigoare, legate de activitatea Primăriei municipiului Turnu Măgurele.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului:

- Acordarea coerentă a informațiilor solicitate de către cetățeni;
- Asigurarea imaginii instituției prin stabilirea contactelor și a colaborării cu celelalte compartimente și instituții publice de control;

F. Sistemul de relații al compartimentului:

Colaborează cu direcțiile/serviciile din cadrul primăriei primind și furnizând informații specifice compartimentului care contribuie în foarte mare măsură la rezolvarea problemelor cu care se confruntă cetățenii sau acelea pe care le constată inspectorii pe teren și sunt de competența acestora (centralizate în bazele de date ale compartimentului - baze de date probleme municipiu sau baze de date probleme înregistrate telefonic prin centrala telefonică).

Pe plan extern relațiile se stabilesc cu:

1. Autorități și instituții publice – entități publice de subordonare locală, persoane juridice de drept public finanțate de la bugetul local, autorități și instituții publice centrale și locale;
2. Persoane fizice și persoane juridice private.

12. COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ

A. Date de identificare ale compartimentului:

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria municipiului Turnu Măgurele, str.Republicii, nr.2.

Este subordonat primarului municipiului Turnu Măgurele.

B. Misiunea și scopul compartimentului:

- asigurarea protecției cetățenilor împotriva efectelor dezastrelor naturale și acțiunilor militare pe timp de pace, criză și război, potrivit legii;
- prevenirea și reducerea riscurilor de producere a incendiilor, salvarea și protecția salariaților, salvarea bunurilor împotriva efectelor determinate de incendii la clădirile din patrimoniu, potrivit legii;
- organizarea, coordonarea și îndrumarea activităților referitoare la pregătirea economiei și a teritoriului pentru apărare, ce se desfășoară în cadrul instituției potrivit legii.
- preîntâmpinarea, reducerea și eliminarea riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora;
- scopul activității îl reprezintă protecția populației, mediului și a bunurilor și valorilor;
- controlul, verificarea și informarea preventivă a populației.

C. Atribuții:

1. Asigură și realizează măsurile pentru înștiințarea și alarmarea populației în cazul atacurilor din aer sau a dezastrelor;
2. Culege, prelucrează, stochează, studiază și analizează datele și informațiile referitoare la protecția civilă;
3. Stabilește posibilitățile de adăpostire a populației și salariaților în situații speciale;
4. Asigură întreținerea și verificarea sistemului de alarmare al municipiului Turnu Măgurele;
5. Asigură gestionarea, depozitarea și întreținerea aparaturii și a materialelor de protecție civilă;
6. Asigură verificarea și întreținerea fondului de adăpostire, comunică și urmărește întreținerea acestora;
7. Asigură și verifică aplicarea măsurilor de instruire și pregătire pentru situații de urgență a salariaților instituției conform legislației în vigoare;
8. Controlează aplicarea normativelor și măsurilor P.S.I. la nivel de instituție și face propuneri pentru îmbunătățirea activității P.S.I.;
9. Participă la pregătirea și desfășurarea exercițiilor și antrenamentelor de protecție civilă;
10. Elaborează tematici și instrucțiuni pentru toate fazele de instruire în domeniul situațiilor de urgență;
11. Păstrează toate documentele care certifică organizarea și desfășurarea instruirii personalului în domeniul situațiilor de urgență;
12. Asigurarea respectării prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și prevenirea situațiilor de urgență;
13. Identificarea, evaluarea și analizarea pericolelor potențiale, prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale;
14. Informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență;
15. Conștientizarea riscurilor prin schimbul reciproc de informații dintre personalul care execută controlul de prevenire, factorii de decizie, personalul angajat și alte persoane interesate sau implicate;
16. Informarea populației și a salariaților privind pericolele potențiale, precum și modul de comportare în situații de urgență;
17. Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de situații de urgență pe teritoriul administrativ al municipiului Turnu Măgurele;
18. Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele (resursele) de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
19. Înștiințarea autorităților publice și locale privind potențiala apariție a unor situații de urgență, precum și monitorizarea și participarea la gestionarea acestora;
20. Identificarea măsurilor pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și artistice, precum și a mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență;
21. Participarea la limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență.

D. Responsabilități:

- întocmește Planul de intervenție în caz de incendiu la clădirile primăriei;
- întocmește situația cu rezerviștii mobilizați la locul de muncă;

- elaborează tematici de pregătire a salariaților pentru situații de urgență;
- verifică starea de operativitate a adăposturilor de protecție civilă;
- menține în stare de funcționare sistemul centralizat de alarmare a populației din municipiu;
- întocmește carnetul de mobilizare al municipiului;
- asigură punerea în practică a dispozițiilor primarului privind acțiunile specifice prevenirii situațiilor de urgență, având la bază investirea personalului în calitate de inspecitori de specialitate, cu exercițiul autorității publice;
- pe timpul monitorizării și gestionării situațiilor de urgență, personalul compartimentului face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență și din Centrul Operativ cu activitate temporară la nivelul municipiului Turnu Măgurele, desfășurând activități specifice de sprijin, informare și coordonare;
- asigură îndeplinirea ordinelor și dispozițiilor pe linie de specialitate transmise de Comitetul Județean pentru Situații de Urgență pe baza rezoluțiilor președintelui Comitetului Local, respectiv primarul municipiului Turnu Măgurele.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului:

- conform legislației în vigoare - în principal O.M.A.I nr. 718/2005 și O.M.A.I nr. 160/2007, din punct de vedere teritorial, sectorul de competență al compartimentului protecție civilă este identic cu teritoriul administrativ al municipiului Turnu Măgurele;
- îndrumă și controlează activitățile în domeniul protecției civile și P.S.I.;
- încheie acte de constatare și note de control în domeniul P.S.I.;
- organizează și duce la îndeplinire toate atribuțiile compartimentului.

F. Sistemul de relații al compartimentului:

- primește adrese, note interne de la toate compartimentele din instituție;
- primește adrese, documente de la Centrul Militar Zonal Teleorman, Inspectoratul pentru Situații de Urgență al județului Teleorman, Instituția Prefectului Județul Teleorman și alte instituții din municipiul Turnu Măgurele, alte autorități și instituții publice;
- expediază răspunsuri la sesizările persoanelor fizice și juridice;
- transmite documente specifice biroului, aprobate de primar, tuturor compartimentelor, societăților comerciale, instituțiilor publice din municipiul Turnu Măgurele.

13. COMPARTIMENT PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

A. Date de identificare ale compartimentului:

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria municipiului Turnu Măgurele, str.Republicii, nr.2.

Este subordonat primarului municipiului Turnu Măgurele.

B. Misiunea și scopul compartimentului:

- asigurarea promovării îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a salariaților (lucrătorilor).

C. Atribuții:

1. Elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă;
2. Elaborează instrucțiuni proprii, ținând seama de particularitățile activităților locurilor de muncă;
3. Propune atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății muncii;

4. Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă;

5. Elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din instituție în conformitate cu prevederile legale.

D. Responsabilități:

- îndrumă și controlează modul de respectare a legislației de sănătate și securitate a muncii;

- efectuează instructajul general de securitate și sănătate în muncă la angajare, noilor salariați;

- aplică prevederile legale privind realizarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și P.S.I.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului:

- îndrumă și controlează activitățile în domeniul securității și sănătății muncii;

- încheie acte de constatare, note de control în domeniul securității și sănătății în muncă;

- organizează și duce la îndeplinire toate atribuțiile compartimentului.

F. Sistemul de relații al compartimentului:

- îndrumă și controlează în domeniul securității și sănătății în muncă toate compartimentele din instituție.

Pe plan extern relațiile se stabilesc cu:

1. Autorități și instituții publice – entități publice de subordonare locală, persoane juridice de drept public finanțate de la bugetul local, autorități și instituții publice centrale și locale;

2. Persoane fizice și persoane juridice private.

14. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV ȘI ÎNTREȚINERE

A. Date de identificare ale compartimentului:

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria municipiului Turnu Măgurele, str. Republicii, nr.2.

Este subordonat administratorului public.

B. Misiunea și scopul compartimentului:

Asigurarea funcționalității aparatului de specialitate al primarului municipiului Turnu Măgurele din punct de vedere al aprovizionării și gestionării obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, al întocmirii contractelor de achiziții de utilități (energie electrică, gaz metan, apă, carburanți), cât și ale serviciilor (reparații copiatoare, faxuri, sisteme alarmă, centrală telefonică).

C. Atribuții:

1. Punerea în aplicare a legilor și actelor normative privind activitățile de achiziții de bunuri și servicii, emiterea de comenzi, a parcului auto, a atelierului mecanic, a centralei telefonice și a magaziei de materiale;

2. Aplicarea și respectarea procedurilor privind execuția bugetară a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea și ordonanțarea lor;

3. Gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

4. Elaborează referate de necesitate;

5. Organizează activitatea parcului auto, a centralei telefonice, magaziei de materiale;

6. Efectuează și verifică activitatea de curățenie în clădirea instituției primăriei și a celorlalte spații aparținând primăriei;

7. Achiziții materiale – pe baza referatelor depuse de către celelalte servicii și a procedurii de achiziție publică;
8. Emite comenzi conform referatelor avizate de conducerea serviciilor de specialitate;
9. Asigură depozitarea și aranjarea produselor achiziționate, în depozite și magazie;
10. Eliberează materiale din magazie;
11. Întocmește note de recepție pentru produsele achiziționate de către compartiment și celelalte servicii care angajează achiziții materiale cu valoare nominală mai mică de 2.500 lei;
12. Întocmește note de comenzi pentru toate produsele achiziționate și serviciile angajate;
13. Întocmește referate pentru achiziții materiale și produse necesare desfășurării activității;
14. Verifică instalațiile sanitare, de apă, gaz, rețele electrice și de încălzire;
15. Calculează consumul de carburanți și întocmește situația centralizată pentru serviciul buget contabilitate - contracte;
16. Încheie asigurările auto obligatorii și CASCO pentru autoturismele din parcul auto al instituției.
17. Răspunde de primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor aflate în gestiune-administrare întocmind documentele necesare acestor operațiuni;
18. Răspunde de administrarea în condiții optime a bunurilor aflate în gestiunea-administrarea sa;
19. Centralizează necesarul de mijloace fixe și consumabile și urmărește derularea contractelor cu furnizorii de produse și cu prestatorii de servicii;
20. Întocmește, în baza documentelor aprobate, comenzi către furnizorii de produse și servicii;
21. Procedează la ridicarea produselor de la furnizori întocmind documente justificative în acest sens, verifică documentele care stau la baza recepționării produselor sau serviciilor și la baza înregistrării în gestiune: aviz de însoțire, factură fiscală, certificate de calitate/conformitate /garanție, note de recepție și de constatare diferențe, precum și orice alte documente ce privesc activitatea de primire și înregistrare în gestiune;
22. Procedează la eliberarea bunurilor aflate în gestiune-administrare întocmind documentele necesare precum și situații privind bunurile existente în stoc și necesarul de bunuri și servicii,
23. Răspunde de întreținerea și repararea bunurilor mobile și imobile pe care le administrează ce formează patrimoniul, precum și de întreținerea și activitățile de reparare a interiorului sediului instituției.
24. Este responsabil de gestionarea personalului cu atribuții de curierat, cu desfășurarea activității de curățenie și întreținere și cu atribuții de pază-portari,
25. Ține evidența activității desfășurate la Stadionul Municipal conform contractelor încheiate și urmărește derularea contractelor încheiate pentru Stadionul Municipal, verifică starea bunurilor și răspunde de utilitățile publice, stabilește și urmărește programul orar de desfășurare a activităților la Stadionul Municipal pe baza contractelor încheiate;
26. Centralizează documentele justificative pentru necesarul de tehnică de calcul și soft în vederea elaborării propunerilor de achiziție publică;

D. Responsabilități:

- Asigurarea aplicării legilor și actelor normative în vigoare privind activitatea specifică.

E. Competențe (autoritatea) compartimentului:

- Evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- Formulări de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- Elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;
- Managementul sistematic al informației;

F. Sistemul de relații ale compartimentului:

- cu toate compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Turnu Măgurele.

Pe plan extern relațiile se stabilesc cu:

1. Autorități și instituții publice – entități publice de subordonare locală, persoane juridice de drept public finanțate de la bugetul local, autorități și instituții publice centrale și locale;
2. Persoane fizice și persoane juridice private.

III. Dispoziții finale

Toate compartimentele vor aplica prevederile legale privind respectarea și aplicarea standardele controlului intern managerial.

Pe baza extraselor din prezentul regulament, toate compartimentele/șefii serviciilor vor întocmi sau reactualiza după caz fișele posturilor pentru toate funcțiile din subordine, fișe de post care vor cuprinde și prevederile din prezentul regulament și care vor fi aprobate de primarul municipiului Turnu Măgurele.

Prezentul regulament se poate modifica sau completa prin hotărâre adoptată de Consiliul local al municipiului Turnu Măgurele.

Personalul angajat (funcționari publici și personal contractual) este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Petculescu Marian

