

ROMÂNIA
JUDEȚUL TELEORMAN
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI VIDELE

HOTĂRÂRE

Privind: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Videle

**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI VIDELE, JUDEȚUL TELEORMAN
ÎNTRUNIT ÎN ȘEDINȚĂ ORDINARA**

Având în vedere:

- expunerea de motive a Primarului orașului Videle, județul Teleorman privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Videle ;
- raportul de specialitate nr.6286/23.03.2018 al Direcției Resurse Umane, Salarizare Informatică, Autorizări Taximetrie și Comerț, Problemele Romilor și Parc Auto, privind necesitatea aprobării Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Videle ;
- rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate pe principalele domenii de activitate ale Consiliului Local al orașului Videle;
- Prevederile HCL nr.47/30.06.2017 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Aparatului de specialitate al Primarului orașului Videle, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al orașului Videle;
- Prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată ;
- prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ;
- Prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile H.G. nr. 611/04.06.2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 36 alin. (2) lit."a" coroborat cu ale art.115 alin.1 lit."b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45 alin. (1) 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 al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Videle, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre .

Art. 2. Începând cu data aprobării prezentei, Hotărârea Consiliului Local nr. 7/23.01.2013 își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează Direcția Resurse Umane, Salarizare Informatică, Autorizări Taximetrie și Comerț, Problemele Romilor și Parc Auto din cadrul Primăriei orașului Videle.

Art. 4. Secretarul orașului Videle, prin Compartimentul Cancelarie, va comunica prezenta hotărâre Instituției Prefectului Județului Teleorman pentru verificarea legalității, Primarului orașului Videle, Direcției Resurse Umane, Salarizare Informatică, Autorizări Taximetrie și Comerț, Problemele Romilor și Parc Auto, precum și direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul Primăriei orașului Videle, pentru luare la cunoștință și punere în aplicare.

**PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
NITU CRISTIAN**



**CONTRASEMNEAZA
SECRETAR,
IVAN CORINA NICOLETA**

Prezenta hotarare a fost adoptata cu un nr. de 15 voturi "pentru", - voturi "impotriva", - abtineri, din nr. de 17 consilieri in functie, din care 15 prezenti.

VIDELE
Nr. 50... din 10.04.2018

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al aparatului de specialitate al primarului orașului Videle județul Teleorman

CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită PRIMĂRIA ORAȘULUI VIDELE , care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Orașul Videle este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și al conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

Orașul Videle este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul local al orașului Videle , ca autoritate deliberativă și primarul orașului Videle , ca autoritate executivă. Consiliul local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Art. 2 Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

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

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce .

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

Primarul conduce serviciile publice locale.

Mandatul primarului este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

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

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în orașul în care a fost ales.

În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 3 Viceprimarul este subordonat primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Art. 4 Secretarul orașului Videle este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Atribuțiile secretarului orașului sunt cele prevăzute de art.117 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative, precum și cele stabilite de Consiliul local al orașului Videle .

Secretarul unității administrativ-teritoriale reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar și secretarului unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate, cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Art. 5 Atribuțiile Administratorului public sunt cele prevăzute de art.112 alin.(3) și alin.(4) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative, precum și cele stabilite de Consiliul Local al orașului Videle.

Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se fac de primar, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul local. Numirea în funcție se face pe bază de concurs.

Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Art. 6 Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale din oraș și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și consiliul județean, pe de o parte, precum și între consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Secretarul unității administrativ-teritoriale asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect.

Art. 7 Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

Art. 8 Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Salariații din aparatul de specialitate al primarului sunt funcționari publici, cu excepția celor care desfășoară activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, pază precum și altor categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică, care intră în categoria personalului contractual.

Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun prevederilor *Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile *Legii nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

Funcționarii din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție în condițiile legii.

Art. 9 Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

Art. 10 Primăria orașului Videle funcționează în sediul situat în orașul Videle, strada Republicii, nr.2, județul Teleorman , cod poștal 145300 .

CAP. II – ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI VIDELE

Art. 11 Structura organizatorică a Primăriei Orașului Videle este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al Orașului Videle nr. 47 adoptată în data de 30.06.2017, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului orașului Videle și instituțiile și serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al orașului Videle .

Art. 12 Aparatul de specialitate al primarului orașului Videle este constituit din componente funcționale structurate în direcții, servicii, birouri și compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul, secretarul orașului și administratorul public, potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

La aprobarea structurii organizatorice au fost respectate prevederile art. 112 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul fiecărei autorități sau instituții publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar al unității administrativ-teritoriale și de șef al oficiului prefectural, este de maximum 12% din numărul total al posturilor aprobate , precum și prevederile art. XVI din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, respectiv :

- a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;
- b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;
- c) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;
- d) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție.

În cazul subdiviziunilor aparatului de specialitate al primarului se realizează atribuțiile primarului precum și ale consiliului local, prin acte și operațiuni tehnice, economice și juridice.

Ele nu au capacitate juridică, administrativă, distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

Art. 13 Primăria orașului Videle coordonează direct activitatea a 10 direcții/servicii publice fără personalitate juridică: Direcția Arhitectului – Sef , Direcția Asistenta Socială , Direcția Economică, Piață și Administrativ , Direcția Resurse Umane, Salarizare, Informatică, Autorizări Taximetrie și Comerț, Problemele Romilor și Parc Auto , Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Serviciul Poliția Locală , Serviciul Dezvoltare Urbană , Serviciul Administrație Publică Locală , Serviciul Public de Asistență Medicală la Unitățile Școlare , Serviciul Rezidențial Persoane Vârstnice .

Art. 14 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Videle va fi completat cu prevederile Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice .

CAP. III – PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI VIDELE

Art. 15 CABINET PRIMAR

Cabinetul primarului a fost înființat ca un compartiment distinct, format din maximum două posturi, în conformitate cu prevederile art. 66 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul din cadrul cabinetului este numit și eliberat din funcție de către primar, își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului, iar atribuțiile se stabilesc prin dispoziția primarului.

Activitățile desfășurate în cadrul cabinetului:

Activitatea se desfășoară sub directă coordonare a Primarului.

Atribuții:

- Asigură consilierea Primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- Transmite dispozițiile Primarului, luând măsuri pentru îndeplinirea lor;
- Controlează desfășurarea activităților programate;
- Reprezintă instituția Primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de Primar;
- Asigură relațiile internaționale când este delegat;
- Asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar, întocmește programul zilnic de activitate al Primarului, conform indicațiilor acestuia;
- Participă, printr-un reprezentant, la toate audiențele organizate săptămânal de Primarul orașului, consemnând obiectul audienței și urmărește modul de rezolvare al plângerilor, reclamațiilor, sesizărilor formulate cu ocazia audienței;
- Primește reclamațiile și sesizările persoanelor, adresate direct primarului, urmărește modul de rezolvare a acestora în termenul prevăzut de lege;
- Primește, ordonează și prezintă Primarului corespondența sosită prin registratură sau prin poșta specială;
- Înregistrează și predă la Registratură corespondența rezolvată;
- Asigură legăturile telefonice ale Primarului cu persoanele din afara Primăriei precum și cu personalul Primăriei;
- Face convocări și asigură desfășurarea protocolului atunci când este necesar;
- Informează zilnic Primarul prin note scurte despre sesizările presei privind activitatea instituției ;
- Prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune, cu problemele de interes public.

Art. 16 COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Auditul Public Intern la nivelul Primăriei Orașului Videle este constituit și organizat în conformitate cu prevederile legale, respectiv Legea nr.72/2002 privind auditul public intern, republicată, cu completările și modificările ulterioare și HGR nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, fiind poziționat în schema organizatorică în subordinea directă a Primarului.

Auditul public intern reprezintă activitatea funcțional - independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile la nivelul Primăriei Orașului Videle. Ajută structurile din cadrul Primăriei Orașului Videle și entitățile publice subordonate Consiliului Local al Orașului Videle să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului intern/managerial și a proceselor de administrare. Consilierea reprezintă activitatea menită să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea Primăriei Orașului Videle, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

Atribuțiile compartimentului audit public intern:

- Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI sau cu avizul organului ierarhic imediat superior în cazul entităților publice subordonate;
 - Elaborează proiectul planului multianual și pe baza acestuia proiectul planului anual de audit public intern;
 - Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Compartimentul de audit public intern auditează cel puțin odată la 3 ani, fără a se limita acestea, următoarele:
- Activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din fonduri externe;
 - Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale inclusiv din fondurile comunitare;
 - Administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al unității administrativ teritoriale;
 - Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ teritoriale;
 - Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - Alocarea creditelor bugetare;
 - Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - Sistemul de luare a deciziilor;
 - Sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - Sistemele informatice.
 - Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
 - Evaluarea anuală a stadiului implementării sistemului de control intern/managerial în conformitate cu prevederile Ordinului 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial la entitățile publice;
 - Elaborează raportul anual al activității de audit public intern, care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;
 - Raportul anual privind activitatea de audit public intern se transmite la Direcția Generală a Finanțelor Publice - Serviciul Audit Intern – structura teritorială UCAAPI, până la 31 ianuarie ale anului următor pentru anul încheiat;
 - Raportează imediat conducătorului entității iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor;
 - În desfășurarea activității de audit public intern respectă normele și instrucțiunile precum și Codul privind conduita etică a auditorului intern.

Art. 17 COMPARTIMENT CONTROL INTERN MANAGERIAL

Compartimentul Control Intern/Managerial este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Orașului Videle, care se subordonează în mod direct Primarului și are ca obiect de activitate implementarea sistemului de control intern/managerial la nivelul instituției, asigurarea respectării legislației și a actelor normative în vigoare.

Atribuțiile Compartimentului Control Intern Managerial:

- Asigurarea cadrului necesar implementării, monitorizării și coordonării sistemului de control intern managerial respectiv;
- Constituirea prin act intern de decizie al conducătorului entității publice, a Comisiei de monitorizare a implementării sistemului de control intern managerial;

- Urmărirea elaborării și monitorizării implementării Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- Stabilirea obiectivelor specifice controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii Primăriei Orașului Videle și obiectivelor de ansamblu ale instituției;
- Urmărirea implementării standardelor de control intern managerial în conformitate cu Ordinul 400/2015 privind aprobarea Codului Controlului Intern/Managerial al entităților publice, respectiv:

Mediul de control

- Standardul 1 - Etica și Integritate;
- Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini;
- Standardul 3 – Competență , performanță;
- Standardul 4 - Structura organizatorică;

Performanțe și managementul riscului

- Standardul 5 - Obiective;
- Standardul 6 - Planificarea;
- Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor;
- Standardul 8 - Managementul riscului;

Activități de control

- Standardul 9 - Proceduri;
- Standardul 10 - Supravegherea;
- Standardul 11 - Continuitatea activității;

Informarea și comunicarea

- Standardul 12 - Informarea și comunicarea;
- Standardul 13 - Gestionarea documentelor;
- Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară

Evaluare și audit

- Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial;
- Standardul 16 - Auditul intern;

- Asigurarea integrității și competenței personale, a unui comportament adecvat funcției deținute și a competenței profesionale, a cunoașterii importanței și rolului controlului intern;
- Colaborarea cu celelalte servicii/compartimente/birouri în vederea respectării legislației, care prevede aplicarea acestora de către organele de control ale administrației publice locale;
- Formularea de propuneri de optimizare a activității administrative și de management al sectoarelor controlate, iar după aprobarea lor de către conducătorul instituției, verificarea modului prin care acestea sunt duse la îndeplinire, în caz contrar va informa conducerea pentru luarea măsurilor ce se impun.

Art. 18 COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL

Sporește gradul de responsabilitate a administrației publice față de cetățean, ca beneficiar al deciziei administrative.

Stimulează participarea activă a cetățenilor în procesul de luare a deciziilor administrative și în procesul de elaborare a actelor normative.

Asigură accesul liber și neîngrădit al cetățeanului la orice informații de interes public, definite prin Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informații de interes public.

Atribuțiile Compartimentului Relații cu Publicul:

- Redactează sau coordonează redactarea comunicatelor de presă și altor materiale de presă și intermediază toate solicitările de presă referitoare la activitatea instituției;
- Planifică și organizează (dacă este cazul) oportunități de comunicare ale instituției publice (evenimente publice, evenimente pentru jurnaliști etc.);
- Asigură publicarea pe site-ul instituției și la avizierul primăriei a informațiilor de interes public;

- Asigură prin afișare la sediul primăriei și în alte locuri stabilite de conducere, hotărâri ale consiliului local, legi și hotărâri ale guvernului sau acte cu caracter normativ ori extrase din adrese ce prezintă interes cetățenesc;
- Asigură implicarea publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism și amenajare a teritoriului potrivit *Regulamentului de implicare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism și amenajare a teritoriului*;
- Asigură înregistrarea, într-un registru special a solicitărilor și reclamațiilor administrative primite în format electronic, în scris sau verbal, la Legea 544/2001 privind liberul acces al cetățenilor la informația publică;
- Urmărește soluționarea pentru solicitările la Legea 544/2001 privind liberul acces al cetățenilor la informația publică, termenele pentru comunicarea răspunsurilor și asigură expedierea acestora către solicitanți;
- Înregistrează problemele cu care cetățenii se adresează instituției (scris sau verbal) și urmărește soluționarea lor, atunci când răspunsul nu a putut fi dat pe loc;
- Întocmește anual *Raportul de evaluare a implementării Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public*;
- La inițiativa autorităților organizează întâlniri/adunări publice în vederea supunerii dezbaterilor publice a proiectelor de acte normative;
- Înregistrează într-un registru special sugestiile și propunerile provenite din rândul cetățenilor sau altor asociații legal constituite;
- Asigură înscrierea într-un registru special a problemelor ridicate în ședințele de analiză cu aparatul de specialitate;
- Urmărește modul de soluționare și termenele de realizare;
- Organizează primirea cetățenilor în audiență și înregistrează problemele cu care aceștia se adresează conducerii, urmărind apoi soluționarea lor ;
- Urmărește și organizează derularea activităților ce figurează în agenda de lucru;
- Redactează corespondența simplă;
- Dactilografiază și corectează materialele primite din partea conducerii;
- Preia și transmite mesaje telefonice;
- Acordă consultanță cetățenilor care solicită sprijinul Primăriei Videle în ceea ce privește respectarea drepturilor lor și îi îndrumă către organizațiile, instituțiile sau societățile care au competențe în soluționarea situației sesizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la reglementarea activităților de relații cu publicul;
- Acordă informații referitoare la proiectele/evenimentele organizate de Primăria Videle, în nume propriu sau în colaboare cu alte instituții ori persoane juridice sau fizice;
- Acordă informații referitoare la repartizarea cererilor făcute de cetățeni și transmise către Primaria orașului Videle, prin intermediul serviciilor poștale ori prin utilizarea tehnicii informatice;
- Îndrumă cetățeanul către serviciul căruia i s-a repartizat spre soluționare cererile sau documentațiile transmise prin serviciile poștale, fax-uri, e-mail, etc;
- Înregistrează documente (cereri, petiții, memorii, scrisori, dosare, fax-uri, email-uri, etc.) transmise către Primăria orașului Videle prin intermediul serviciilor poștale asigurate de C.N. Poșta Română sau de alte societăți comerciale;
- Înregistrează documente depuse de cetățeni la sediul instituției;
- Înregistrează și direcționează imediat avertizări referitoare la posibilele fenomene sau evenimente care ar pune în pericol viața, integritatea fizică sau bunurile cetățenilor (primite prin fax-uri, e-mail-uri, sau adrese);
- Înregistrează documente sau documentațiile transmise spre soluționare de către alte instituții sau autorități publice (Prefectura, Consiliul Județean, Poliție, Curte a de Conturi., I.S.U., Jandarmerie, agenții, companii naționale, etc);
- Înregistrează citații și anunțuri, conform legislației în domeniu;
- Înregistrează dosare pentru participare la concursuri de ocupare a unor funcții publice;

În conformitate cu prevederile legale în vigoare referitoare la înregistrarea și soluționarea cererilor și petițiilor depuse de cetățeni, nu vor fi înregistrate acele documente sau cereri transmise spre soluționare Primăriei Videle, indiferent de forma comunicării (verbal sau în scris) dacă persoana care a făcut solicitarea respectivă nu comunică sau refuză să comunice datele sale personale de identificare (nume, prenume, adresă).

Conform prevederilor Legii nr.233/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, dacă un cetățean face mai multe sesizări cu același conținut acestea se conexează și primesc un singur număr de înregistrare, iar dacă în documentul respectiv nu sunt cuprinse datele de identificare (nume, prenume, adresă), chiar dacă cererea este făcută în nume colectiv, aceasta se clasează. Documentele înregistrate prin Compartimentul Relații cu Publicul se repartizează către direcțiile, serviciile, compartimentele de specialitate ale Primăriei Videle conform conținutului sau adresantului lor, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare, cu excepția celor cu termen scurt și avertizărilor care se repartizează imediat.

- Expediază corespondența prin *Borderou pentru trimiteri de corespondență* și prin *Registrul pentru corespondență ordinară*;
- Prezintă secretarului și primarului mapa cu corespondența, cererile, reclamațiile și sesizările, o distribuie compartimentelor (sau persoanelor) cărora le sunt direcționate prin rezoluția conducerii și urmărește soluționarea lor la termenele stabilite;
- În situația refuzului primirii unui document de către un compartiment sau un salariat, cărora le-a fost direcționat de către conducere, aceștia vor primi documentul respectiv, vor întocmi un referat prin care motivează refuzul primirii, depunându-l apoi la Registratură;
- Urmărește derularea activităților ce figurează în agenda de lucru;
- Dactilografiază, corectează, materialele primite din partea conducerii;
- Se ocupă de primirea oaspeților (asigură protocolul la solicitarea conducerii);
- Dacă este solicitat, organizează mese de lucru (mese de protocol), organizează călătorii, deplasări, delegații, obține rezervări pentru transport și cazare;
- Este la curent cu problematica din sfera conducerii, păstrând confidențialitatea informației;
- Are acces la informații clasificate, cu respectarea principiului necesității de a cunoaște, deține certificat de securitate sau autorizație de acces, valabile pentru nivelul de secretizare al informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducere.

Art. 19. COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

Organizarea compartimentului :

Protecția civilă este o componentă a sistemului securității naționale și reprezintă un ansamblu integrat de activități specifice, în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a dezastrelor, protejării populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate.

Având în vedere clasificarea orașului Videle din punct de vedere al protecției civile conform criteriilor stabilite prin actele normative în vigoare, personalul de specialitate cu atribuții în domeniul protecției civile acoperă următoarele domenii specifice:

- Probleme operative și de pregătire de protecție civilă pentru organizarea evacuării populației și bunurilor materiale în situații de urgență și de conflict armat;
- Organizarea pregătirii și intervenției în situații de protecție civilă provocate de fenomene naturale distructive, accidente tehnologice, etc. pe baza Planului de analiză și acoperire a riscurilor specifice orașului Videle, întocmit de inspectorul de protecție civilă și aprobat de Consiliul local Videle;
- Înștiințarea, prealarmarea și alarmarea populației în situații de protecție civilă și de conflict armat;
- Asigurarea protecției populației prin adăpostire, asanarea terenului de muniția ramasă neexplodată;
- Asigurarea logistică pe linie de protecție civilă, gestionarea, depozitarea, manipularea și întreținerea materialelor de protecție civilă;

- Gestionarea bazei de date și documentelor aparținând Comitetului local pentru situații de urgență al orașului Videle, Centrului operativ cu activitate temporară al orașului Videle și îndeplinirea atribuțiilor specifice secretariatului tehnic al Comitetului local pentru situații de urgență Videle;
- Asigurarea atribuțiilor pe linia pregătirii economiei și teritoriului pentru apărare la nivel local conform Legii nr.477/2003, privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare;
- Prevenirea situațiilor de protecție civilă prin executarea controalelor de la instituțiile publice și operatorilor economici din subordinea consiliului local și la gospodăriile, locuințele populației, asociațiile de proprietari, precum și cu ocazia adunărilor publice;
- Asigurarea conlucrării și cooperării cu operatorii economici surse potențiale de risc, cu instituțiile care au stabilite funcții de sprijin în situații de urgență și protecție civilă;
- Îndeplinirea atribuțiilor pe linia , instruirii salariaților în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul primăriei și personalul unităților subordonate Consiliului local Videle conform OMAI 712/2005;
- Executarea, prin personalul propriu, a serviciului de permanență, ziua și noaptea, sâmbăta, duminica și sărbători legale.

Atribuții funcționale :

- Identifică și gestionează tipurile de riscuri generate de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul orașului Videle;
- Culege, prelucrează, stochează, studiază, analizează datele și informațiile referitoare la protecția civilă;
- Informează și pregătește preventiv populația cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligații ce revin și modul de acțiune pe timpul situațiilor de protecție civilă;
- Organizează și asigură starea de operativitate și capacitatea de intervenție a serviciului voluntar pentru situații de urgență dacă este cazul și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- Înștiințează și alarmează populația în situații de protecție civilă;
- Participă la protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate pe baza planurilor întocmite în acest sens;
- Propune măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- Propune organizarea și executarea activităților pentru limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
- Aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local în domeniul protecției civile;
- Asigură convocarea Comitetului local pentru Situații de Urgență al orașului Videle și activitățile Centrului Operativ cu Activitate Temporară;
- Asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau manifestărilor publice;
- Asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor la construcțiile și instalațiile tehnologice aparținând domeniului public și privat al orașului Videle;
- Dispune verificarea îndeplinirii măsurilor stabilite prin avizele, autorizațiile și acordurile pe care le emite;
- Asigură realizarea și menținerea în stare de funcționare a căilor de acces, a sistemelor de anunțare, alarmare, precum și de alimentare cu apă în caz de incendiu;
- Analizează anual dotarea cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor și asigură completarea acestora, conform normelor în vigoare;
- Asigură, prin mijloacele avute la dispoziție, desfășurarea activităților de informare și educație antiincendiu a populației;
- Analizează și soluționează petițiile cetățenilor în problema apărării împotriva incendiilor;
- Îndeplinește orice alte obligații prevăzute de lege pentru apărarea împotriva incendiilor;

- Propune în bugetul local fondurile necesare desfășurării acțiunilor de evacuare în situații de urgență sau de conflict armat;
- Propune asigurarea logisticii evacuării în situații de urgență și de conflict armat pentru populație și angajații proprii;
- Propune asigurarea aprovizionării cu produse alimentare și industriale de strictă necesitate în sistem raționalizat;

Art. 20 DIRECȚIA RESURSE UMANE, SALARIZARE, INFORMATICĂ, AUTORIZĂRI TAXIMETRIE ȘI COMERȚ, PROBLEMELE ROMILOR ȘI PARC AUTO

Scopul general al Direcției Resurse Umane, Salarizare, Informatică, Autorizări Taximetrie și Comerț, Problemele Romilor și Parc Auto îl constituie:

- Formarea și menținerea în cadrul Primăriei Orașului Videle a unui corp de funcționari publici și personal contractual profesioniști, prin implementarea și promovarea de politici publice specifice noului management public european în domeniul resurselor umane, în vederea realizării optime ale obiectivelor instituției;
- Asigurarea implementării corecte a sistemului de salarizare din sectorul public, calculul drepturilor salariale individuale și a contribuțiilor aferente;
- Îmbunătățirea, eficientizarea și modernizarea sistemului informatic din cadrul instituției;
- Aplicarea la nivelul localității a prevederilor legale în materie de autorizări taximetrie și comerț;
- Aplicarea strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor romani aparținând minorității rome, medierea/îmbunătățirea relațiilor între autoritățile publice locale și comunitățile de romi de pe raza Orașului Videle;
- Administrarea eficientă a parcului auto al instituției (gestiunea, exploatarea și întreținerea mijloacelor fixe cu care este dotată această structură), prin aplicarea prevederilor legale specifice acestor domenii de activitate, precum și asigurarea întreținerii/curățeniei/igienei în clădirea și curtea Primăriei Orașului Videle și a altor clădiri/curți aflate în patrimoniul orașului Videle.

Succesul oricărei instituții depinde de modul în care aceasta își îndeplinește misiunea, prin modul în care angajații pun în practică obiectivele acesteia. De aceea, capacitățile și calitatea resurselor umane sunt definitorii pentru rezultatele obținute. Astfel, Direcția Resurse Umane, Salarizare, Informatică, Autorizări Taximetrie și Comerț, Problemele Romilor și Parc Auto, are drept obiectiv esențial dezvoltarea capitalului uman, cea mai importantă resursă a oricărei organizații.

Atribuțiile compartimentelor din structura direcției:

A. Compartimentul Resurse Umane:

- Analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor aparatului de specialitate al primarului orașului Videle și întocmirea documentației necesare în vederea înaintării spre avizare și aprobare de către primar și supunerii dezbaterii și adoptării de către Consiliul Local Videle, cu respectarea prevederilor legale;
- Păstrează evidența organigramei, statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, precum și a fișelor de post pentru funcționarii publici și personalul încadrat pe bază de contract individual de muncă din cadrul instituției precum și din cadrul serviciilor și instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al orașului Videle întocmite de șefii ierarhici potrivit prevederilor legale;
- Întocmește proiectul Planului de Ocupare a Funcțiilor Publice și îl propune spre aprobare primarului orașului Videle, înaintează proiectul către Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea avizării, îl supune apoi dezbaterii de către Consiliul Local al orașului Videle, asigurând aplicarea corespunzătoare a acestuia după aprobarea de către autoritatea locală deliberativă, precum și comunicarea la ANFP;

- Inițiază activitățile specifice pentru ocuparea posturilor vacante prin procedurile prevăzute de legislația în vigoare (recrutare, promovare, transfer, redistribuire din corpul de rezervă, alte modalități prevăzute de lege) pe baza propunerilor întocmite de structurile de specialitate, aprobate de Primarul Orașului Videle;
- Organizează concursurile de recrutare, în funcție de necesarul de personal pe nivele de pregătire/funcții/grade/specialități și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții în urma solicitării scrise a structurilor organizatorice în cadrul cărora se află postul vacant (sau temporar vacant) cu aprobarea conducătorului instituției. Asigură derularea procedurilor privind încadrarea în muncă și salarizarea personalului declarat „reusit” la concurs, emiterea dispozițiilor;
- Elaborează proiectul privind revizuirea/aprobarea a Regulamentului intern al Primăriei orașului Videle, precum și al serviciilor și instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Orașului Videle;
- Asigură consiliere de specialitate la solicitarea evaluatorilor sau personalului evaluat, în condițiile legii, a procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual, desfășurat anual, pe parcursul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- Analizează rezultatele evaluării în vederea identificării eficienței sistemului de evaluare existent în cadrul instituției, precum și a simptomelor acestuia în vederea inițierii unor măsuri privind corecția deficiențelor semnalate și îmbunătățirii acestuia în scopul creșterii performanțelor profesionale ale personalului și atingerea obiectivelor organizației;
- Propune stabilirea/modificarea salariului de bază/indemnizațiilor și a elementelor de natură salarială ale funcționarilor publici, personalului contractual și aleșilor locali din cadrul Primăriei orașului Videle, precum și din cadrul serviciilor și instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al orașului Videle, conform prevederilor legii salarizării unitare a personalului bugetar plătit din fonduri publice, precum și a altor acte normative ce fac referire la acest lucru;
- Efectuează la zi operațiunile prevăzute de lege în Registrul General de Evidență a Salariaților (REVISAL) și transmiterea acestora pe portalul ITM;
- Întocmește foaia colectivă de prezentă lunară a personalului încadrat al Primăriei Orașului Videle, pe baza condiției de prezentă, asigurarea evidenței zilelor de concediu de odihnă sau concediu medical, învoiri sau absențe nemotivate;
- Aplică normele legale privind întocmirea și gestiunea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, precum și a dosarelor personalului contractual. Constituirea, accesarea și actualizarea dosarelor profesionale;
- Întocmește contractele individuale de muncă/actele adiționale ale personalului instituției precum și a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav pe baza documentelor prevăzute de lege și înaintează un exemplar Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului din cadrul Consiliului Județean Teleorman;
- Efectuează operațiunile privind evidența funcțiilor și funcționarilor publici în Portalul de Management al Funcțiilor Publice și al Funcționarilor publici gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Monitorizează respectarea normelor de conduită profesională de către personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Videle, precum și din cadrul serviciilor și instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Orașului Videle, completarea și înaintarea raportului electronic trimestrial/ semestrial regăsit pe site-ul ANFP , privind respectarea normelor de conduită la nivelul instituției. Asigură la nivelul aparatului de specialitate al primarului implementarea normelor de conduită profesională, organizând dezbateri cu funcționarii publici sau discuții individuale abordând diferite subiecte pe tema eticii profesionale, a dilemelor etice, respectarea normelor de conduită, etc;
- Asigură derularea la nivelul instituției a procedurilor de cercetare disciplinară;
- Aplică prevederile legale privind integritatea în exercitarea funcției publice la nivelul instituției. Asigură consiliere de specialitate în vederea completării și depunerii la termen a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese de către persoanele cărora legislația le impune acest lucru, constituind/operând registrele speciale și înaintând câte o copie către Agenția Națională de Integritate, publică și menține cel puțin 5 ani pe site-ul instituției declarațiile, după anonimizare, potrivit prevederilor legale;

- Aplică la nivelul instituției legislația specifică funcției publice și funcționarilor publici, așa după cum rezultă din Statutul funcționarilor publici;
- Verifică și monitorizează existența concordanței obiectivelor instituției cu evoluția carierei personalului. Organizarea concursurilor/ examenelor de promovare în cadrul funcției pe categorii, clase și grade profesionale, conform prevederilor legale;
- Întocmește documentația privind avansarea în gradații a personalului cu stabilirea salariilor de bază ca urmare a îndeplinirii condițiilor de trecere în tranșele de vechime în muncă conform prevederilor legale care reglementează avansarea în gradații pentru personalul plătit din fonduri publice, pe baza evidențelor existente în cadrul instituției;
- Întocmește proiectul Planului anual de perfecționare profesională, a Planului de măsuri privind formarea continuă a salariaților, pornind de la necesitatea de formare individuală a personalului. Fundamentarea și cuprinderea la bugetul instituției a sumelor necesare realizării Planului de perfecționare. Sistemul indicatorilor de performanță privind pregătirea profesională.
- Implementează la nivelul instituției principiile legii salarizării unitare a personalului plătit din fonduri publice, precum și a unui sistem de recompensă a muncii pe baza ponderii îndeplinirii criteriilor de performanță specifice;
- Aplică unitar legislația în vigoare, Hotărârile Consiliului local al orașului Videle, precum și a Dispozițiile Primarului orașului Videle, în domeniul resurselor umane, din cadrul serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului local al orașului Videle;
- Elaborează strategii, proceduri de lucru și instrucțiuni necesare unei bune funcționări a compartimentului, monitorizează rezultatele aplicării acestora în vederea îmbunătățirii;
- Întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul de specialitate al Primarului, precum și din cadrul instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului local al orașului Videle;
- Emite și eliberează documente la solicitarea autorităților, instituțiilor publice sau a persoanelor fizice ori juridice, ce conțin informații publice și/sau date din sfera de activitate (adeverințe privind stagii de cotizare, adeverințe cu drepturi salariale, extras din REVISAL, adeverințe pentru obținere credite ale salariaților, adeverințe pentru medicul de familie etc.);
- Întocmește și eliberează documentele necesare pensionării de drept, la cerere sau pentru motive medicale ale salariaților;
- Aplică măsurile de preconcediere în cazul concedierilor colective, emiterea documentelor necesare asigurării protecției sociale ale personalului disponibilizat;
- Asigură întocmirea formalităților pentru efectuarea stagiului de practică de către studenții care solicită acest lucru și eliberează adeverințe în acest sens;
- Asigură aplicarea la nivelul Consiliului local al orașului Videle, Primăriei orașului Videle, precum și a instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului local al orașului Videle, a legislației privind asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare, și pe timp de război, colaborând în acest sens cu Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Teleorman, precum și Comisariatul Militar Județean Teleorman;
- Asigură aplicarea prevederilor legale în materie de sănătate și securitate în muncă la nivelul personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Videle, precum și din cadrul instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al orașului Videle;
- Aplică la nivelul compartimentului normele și procedurile privind arhivarea documentelor rezultate din activitatea de resurse umane și predarea documentelor la arhiva Primăriei orașului Videle;
- Asigură primirea, analiza, întocmirea răspunsului și înaintarea către compartimentul specializat în relații cu publicul a petițiilor, cererilor, adreselor, situațiilor solicitate, etc., în relația instituțională cu persoane fizice și/sau juridice;
- Întocmește necesarul de cheltuieli a fi cuprinse în proiectul anual de buget al Orașului Videle, precum și în planul anual de achiziții publice;
- Întocmește caiete de sarcini și referate de necesitate ce cuprind specificații/ date tehnice referitoare la achiziția de produse/ servicii/ lucrări în domeniul resurselor umane, așa cum rezultă din procedura aprobată de conducerea instituției, în vederea aplicării Legii 98/2016 privind achizițiile publice.

B. Compartiment Salarizare :

- Calculează drepturile salariale/indemnizațiile conform foilor colective de prezență, pentru personalul Primăriei orașului Videle, al instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului local al orașului Videle, precum și ale aleșilor locali;
- Calculează contribuțiile aferente salariilor/indemnizațiilor atât pentru salariați/aleși locali cât și pentru angajator;
- Actualizează în permanență modificările legislative în cadrul programului de salarizare;
- Actualizează la timp în programul de calcul salarii modificările salariilor de bază/indemnizațiilor;
- Fundamentează și cuprinde la bugetul instituției sumele necesare asigurării salarizării aleșilor locali, a personalului Primăriei orașului Videle, precum și a personalului serviciilor și instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al orașului Videle;
- Ține evidența timpului lucrat;
- Operează în programul de salarii reținerile, popririile datorate terților, cotizație sindicat, etc. ;
- Centralizează, verifică și calculează indemnizațiile aferente concediilor medicale;
- Întocmește lunar situația pentru plata drepturilor salariale și contribuțiile aferente salariilor atât pentru salariați cât și pentru angajator și transmiterea corectă și la timp Compartimentului Financiar - contabilitate pentru a efectua viramentele în Trezoreria statului;
- Întocmește fișierele și încarcă on-line drepturile salariale, pe cardurile salariaților/aleșilor locali;
- Gestionează situația corectă a conturilor de carduri ale salariaților/aleșilor locali;
- Întocmește statele de plată și fluturașii de salarii și îi înmânează pe bază de semnătură personalului;
- Informează personalul cu privire la modificările drepturilor salariale;
- Verifică organizarea și utilizarea timpului de muncă de către salariați, în vederea asigurării funcționalității în condiții de eficiență și eficacitate a structurilor instituției, avizarea cererilor salariaților pentru recuperări, învoiri și concedii fără salariu, concedii pentru evenimente familiare deosebite, concedii pentru studii, etc., asigurând evidența acestora;
- Întocmește situațiile referitoare la salarii și la contribuțiile datorate, pentru trezorerie ;
- Întocmește Declarația unică 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- Întocmește și transmite datele cuprinse în formularul M-500 privind toate datele salariaților din sistemul public ;
- Întocmește și înaintează către instituții sau autorități (Direcția județeană de Statistică Teleorman, Direcția Generală a Finanțelor Publice Teleorman, Casa Județeană de Pensii Teleorman, Casa de Asigurări Sociale de Sănătate Teleorman, judecătorii, ITM Teleorman, AJOFM Teleorman, etc.) situațiile statistice ale monitorizării cheltuielilor de personal cu încadrarea în bugetul alocat, raportările, răspunsurile la adrese privind venituri salariale, adeverințe, darile de seama, declarațiile lunare, trimestriale, semestriale sau anuale, după caz.

C. Compartiment IT :

- Administrează site-ul www.primariavidele.ro și site-ul www.senap-videde.ro precum și rețeaua existentă, asigură încărcarea pe site-uri a documentelor furnizate de compartimente, în format electronic (anunțuri, acte administrative, tipizate – documente ce pot fi descărcate de cetățeni, proiecte, declarațiile anuale de avere și de interese depuse de către aleșii locali și de către funcționarii publici, precum alte informații de interes public prevăzute de lege, încarcă informații în format electronic, pe site în jurnalul electronic al localității, etc);
- Gestionează conexiunea permanentă a calculatoarelor la Internet pe baza IP-urilor, prin rețeaua Metronet asigurată de Romtelecom (Internet Service Provider), identificând permanent soluții pentru îmbunătățirea relației contractuale în funcție de raportul cost/calitate, înregistrează într-un registru/protocol sesizările privind deranjamentele furnizare internet la tel: 0800880800 preluând

numărul de înregistrare a sesizării. Prezintă semestrial directorului executiv frecvența și durata defecțiunilor, în vederea analizării acestora și identificării celor mai bune soluții de evitare a acestora;

- Identifică unele deficiențe ale sistemului informatic și rezolvarea diverselor probleme specifice ITC, precum și identificarea unor căi de eficientizare a activității prin implementarea unor proceduri moderne ITC, dimensionarea corectă a resurselor din domniul LAN/WAN (computere, cablare, frecvențe) și extensia acestora fără a fi generate probleme de funcționare;
- Completează la zi fișele de evidență standard individuale pe fiecare PC în parte, privind înlocuirea de componente hardware uzate precum și consumabile utilizate;
- Monitorizează traficul pe internet a PC-urilor din dotarea instituției, respectarea regulilor de conduită privind utilizarea ITC în timpul orelor de program ;
- Restricționează/blochează accesul pe anumite site-uri precum și pe rețelele de socializare în timpul programului normal de lucru, prezintă lunar șefului structurii o analiza a riscurilor pentru sistemul IT (virusi, scurgeri de date, incendii,etc). Elaborează procedurile/instrucțiunile de lucru privind utilizarea ITC , informând despre cuprinsul acestora toți operatorii din instituție;
- Asigură completarea la zi a registrului ce conține parolele confidențiale ale sistemelor ITC din cadrul instituției, păstrându-le într-un loc securizat cunoscut numai de ocupantul postului de inspector IT și de șeful ierarhic al acestuia;
- Asigură asistență tehnică și instruirea la nivelul compartimentelor în vederea exploatării corespunzătoare a serverelor (monitorizare activă și pasivă, instrumente, timp de reacție) și a celorlalte echipamente informatice integrate în rețea, și pentru utilizarea eficientă și corectă a aplicațiilor informatice implementate;
- Întocmește propuneri scrise privind stabilirea necesarului de resurse hardware și software, precum și îmbunătățirea aplicațiilor informatice ce urmează a fi achiziționate pe parcursul unui an calendaristic, precum și prețurile estimate în baza unui studiu al pieței;
- Asigură întocmirea caietelor de sarcini și referate de necesitate în baza procedurilor întocmite de Serviciul Dezvoltare Urbană aprobate de Primarul orașului Videle, de aplicare a prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, în vedere încheierii contractelor de achiziții de lucrări/produse/servicii necesare derulării în condiții corespunzătoare a activităților specifice compartimentului, înaintându-le ulterior spre avizare directorului executiv, respectiv aprobării către primarul localității.
- Cunoașterea noutăților apărute în domeniul Tehnologiei Informației și Comunicațiilor, precum și modificările legislative care reglementează activitatea specifică compartimentului;
- Ține evidența licențelor software pe fiecare PC în parte și colaborează cu furnizorul de service hardware IT, asigurând eliminarea timpilor neproductivi ca urmare a așteptărilor generate de activitatea de service IT;
- Evaluează și îmbunătățește sistemul informatic, siguranța în exploatarea a sistemului informatic, stabilirea de reguli clare pentru fiecare structură privind exploatarea și întreținerea TIC la nivelul unității;
- Consiliează și coordonează reprezentanții compartimentelor din instituție pentru realizarea unei baze de date în site-ul www.senap-videle.ro cu/fără acces al publicului. Depozite de date. Asigurarea securității depozitelor și bazelor de date;
- Identifică necesarul programelor antivirus licențiate, asigurând parcurgerea procedurii legale pentru instalarea și actualizarea acestora;
- Întocmește proiectul de strategie IT pe termen scurt/mediu la nivelul orașului Videle, precum și planul de implementare a acesteia ;
- Colaborează cu serviciile de specialitate din alte autorități sau instituții publice, precum și cu instituțiile și serviciile publice subordonate Consiliului Local al orașului Videle, pentru realizarea proiectului de strategie IT, prin analiza permanentă a sistemului informațional și propunerea de soluții de informatizare adecvate;
- Coordonează popularizarea și consilierea cetățenilor privind utilizarea sistemului informatic SNEP (sistemul național electronic de plăți a taxelor și impozitelor cu ajutorul cardului bancar, potrivit prevederilor și condiționalităților legale în vigoare, funcțională la nivelul orașului din anul 2013 prin accesarea aplicației ghiseul.ro);

- Asigură înrolarea în Portalul e-România structurat pe ariile de interes: informarea cetățeanului, colaborarea dintre cetățean și autoritatea publică, colaborarea între autoritățile publice și aspecte administrative și de securitate a informației;
- Răspunde de actualizarea site-urilor www.primariavidele.ro și www.senap-videle.ro cu informațiile și datele prevăzute în Memorandumul privind creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public, contribuind astfel la prezentarea proactivă a informațiilor relevante pentru cetățeni de către instituție;
- Ține evidența licențelor software la nivelul instituție, întocmește propuneri pentru achiziția anuală a celor expirate, pe baza referatului de necesitate precum și caietul de sarcini în vederea parcurgerii procedurii legale pentru achiziția acestora;

D. Compartiment Autorizări Taximetrie și Comerț :

- Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Orașului Videle și întocmește acordurile de funcționare pentru spațiile destinate comercializării produselor și serviciilor de piață;
- Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Orașului Videle și întocmește autorizațiile privind desfășurarea activității de alimentație publică;
- Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Orașului Videle în vederea vizării anuale a acordurilor de funcționare;
- Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria orașului Videle în vederea vizării anuale a autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică;
- Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Orașului Videle privind emiterea acordurilor de funcționare temporare pentru comercializarea produselor și serviciilor de piață desfășurate de către agenții economici în zone publice;
- Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Orașului Videle în vederea modificării acordurilor de funcționare;
- La cererea oricărei instituții emite documente justificative care atestă legalitatea emiterii acordurilor de funcționare și/sau autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică;
- Ține evidența electronică a tuturor agenților economici din orașul Videle care desfășoară activități comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și de producție, furnizând informațiile necesare serviciilor existente în Primăria Orașului Videle și altor instituții interesate;
- Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului local al orașului Videle în domeniul activităților comerciale, producție, prestări servicii, alimentație publică și comerț, exercitarea acestor activități numai în locurile autorizate, întocmește acordurile și avizele prevăzute de lege pentru desfășurarea acestor activități;
- Asigură înregistrarea corespondenței pe problematica specifică compartimentului precum și rezolvarea acestora cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;
- Aplică la nivel local legislația de specialitate în vigoare în domeniul serviciilor de transport persoane în regim de taxi;
- Soluționează documentația depusă de persoanele fizice /juridice care solicită autorizație pentru desfășurarea activității de transport persoane în regim de taxi;
- Soluționează documentația depusă de transportatori în vederea schimbării, înlocuirii sau eliberării autorizațiilor de transport în regim de taxi;
- Organizează evidența autorizațiilor taxi, potrivit legislației în vigoare, pe baza Registrelor speciale de autorizare;
- Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local Videle sau prin dispoziții ale primarului orașului Videle;

E. Oficiul pentru Problemele Romilor :

- Aplică la nivelul Orașului Videle prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 18/2015 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2015-2020;

- Identifică cele mai bune căi de comunicare între autorităților publice locale ale Orașului Videle și comunitățile de romi de pe raza orașului Videle, în vederea aplicării strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor romani aparținând minorității rome;
- Asigură participarea reprezentanților autorităților publice locale la activitățile derulate la nivelul orașului Videle organizate de minoritățile rome;
- Asigură buna desfășurare a unor activități ce se desfășoară la nivelul orașului, la care iau parte cetățenii români aparținând minorității rome prin participarea expertului local pentru romi, atunci când este solicitat, alături de funcționarii Compartimentului Protecția Mediului, la efectuarea de activități specifice de beneficiarii Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, ca formă de asistență socială;
- Întocmește situațiile și raportările ce au legătură cu cetățenii români aparținând minorității rome solicitate de Instituția Prefectului Județului Teleorman, sau alte instituții/autorități județene sau naționale;
- Inițiază sub directa subordonare a directorului executiv, de diferite activități/întâlniri de lucru/manifestări cultural-artistice, etc. împreună cu reprezentanții comunităților de romi de pe raza orașului Videle, în vederea conștientizării acestora despre drepturile și obligațiile legale/sociale/morale ce le revin pentru o conviețuire pașnică alături de ceilalți cetățeni ai orașului, precum și pentru identificarea în comun a celor mai bune căi de reducere a manifestărilor antisociale;
- Întocmește situația exactă a cetățenilor români de etnie romă existentă la nivelul localității, întreprinde acțiuni de conștientizare a acestora pentru a obține/păstra îngrijite actele de stare civilă ale fiecăruia în parte, precum și a bunurilor proprietate publică/privată ce se regăsesc pe domeniul public și privat al orașului Videle;
- Identifică împreună cu mediatorul școlar cele mai bune soluții pentru creșterea gradului de alfabetizare a copiilor cetățenilor români aparținând minorității rome, prin înscrierea și monitorizarea frecventării de către aceștia la cursurile învățământului primar și gimnazial, precum și a celor adulți la proiectul „A doua șansă” derulat la Școala nr. 1 Videle;
- Oranizează deplasarea factorilor de decizie din instituție, în comunitățile de romi defavorizate, în vederea identificării problemelor reale ale acestora de locuire, sănătate, igienă, situație materială, locuri de muncă, etc, urmată de analiză în vederea identificării celor mai bune soluții pentru eliminarea neajunsurilor;
- Ține legătura cu reprezentanții locali ai Agenției Județene de Ocupare a Forței de Muncă în vederea repartizării în muncă a unui număr cât mai mare de cetățeni români de etnie romă, precum și înscrierea la cursuri de calificare a acelor care doresc acest lucru;
- Întocmește lista anuală privind necesarul de materialele/echipamente/ustensile necesare pentru aplicarea la nivelul Orașului Videle a prevederilor Hotărârii Guvernului României nr. 18/2015 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome, în vederea cuprinderii la proiectul de buget a sumelor necesare.

F. Compartiment Personal Contractual Parc Auto și Auxiliari :

- Asigură exploatarea în condiții de eficiență și eficacitate a autovehiculelor aparținând Primăriei orașului Videle, precum și a celor aflate în folosința acesteia;
- Predă către șoferi pe bază de procese verbale de predare/primire, sub semnătură, obiectele de inventar sau a mijloacele fixe, gestionează bonurile (BCF) de carburant;
- Verifică completarea zilnică a foilor de parcurs de către șoferi, monitorizează și verifică în teren modul de executare a programului, respectarea rutelor programate și orelor prestabilite de plecare/sosire, corectitudinea datelor înscrise în foi, evidența carburantului alimentat/consumat, kilometrii parcursi;
- Completează fișele activităților zilnice (FAZ-urile) la autovehiculele din dotare, pe baza foilor de parcurs, confirmă foile de parcurs acolo unde este cazul, înaintează pentru verificare directorului executiv documentația astfel întocmită, apoi o predă Direcției Economice, Piață și Administrativ;
- Fundamentează și întocmește necesarul de carburant anual sau piese de schimb ori de câte ori situația o impune, pentru toate autovehiculele din dotarea parcului auto, gestionează bonurile de carburant și

evidența consumurilor pe fiecare autovehicul/conducător auto, înștiințând în scris directorul executiv privind abaterile de la normele de consum;

- Ține evidența prezentei la program zilnic a șoferilor și întocmește foaia colectivă de prezență, pe baza condiții de prezență;
- Organizează evidențe privind necesarul/existența la nivelul Parcului auto a RCA, CASCO, ITP, verificare tahograf, servicii de vulcanizare, spălătorie auto, stoc și utilizare anvelope /acumulatori auto, radieri și înscrieri auto, etc., inițiind din timp demararea procedurilor pentru actualizarea acestora potrivit prevederilor legale, pe bază de propuneri scrise înaintate directorului executiv ;
- Întocmește fișele de evidență pe fiecare autovehicul privind efectuarea schimbului de ulei, a filtrului de ulei, a lichidului de răcire sau a lichidului de frână, a reviziilor tehnice și a reparațiilor curente, înregistrând toate intervențiile efectuate la fiecare în parte;
- Distribuie persoanelor desemnate autoturismele repartizate conform dispozițiilor Primarului și urmărește folosirea și exploatarea lor;
- Inițiază organizarea periodică a verificării șoferilor instituției conform legislației rutiere – Legea nr. 195/12.12.2002 actualizată, asigurând deplasarea acestora pentru examenul medical și psihologic;
- Analizează încadrarea în normele prevăzute de Regulamentul privind circulația pe drumurile publice a conducătorilor auto ce răspund de exploatarea autovehiculelor din dotarea parcului auto;
- Verifică zilnic aspectul interior și exterior al autovehiculelor și informează șeful ierarhic asupra defecțiunilor raportate de șoferi, în vederea achiziționării de piese de schimb și eliminarea defecțiunilor prin reparații curente;
- Informează în scris directorul executiv privind orice abatere de la Regulamentul intern (afișat pe site-ul instituției), semnalând apariția unor prejudicii apărute din vina șoferilor, cu identificarea cauzelor și propuneri concrete menite să evite amplificarea producerii unor daune sau deteriorarea prematură a unor mijloace fixe sau obiecte de inventar;
- Fundamentează anual și propune în scris directorului executiv, necesarul de cheltuieli pentru buna funcționare a compartimentului pentru a fi cuprinse în proiectul bugetul local al orașului Videle, pe baza evidențelor cheltuielilor din perioadele anterioare, cu propuneri concrete pentru eficientizarea activităților prin reducerea tuturor categoriilor de cheltuieli;
- Întocmește caiete de sarcini și referate de necesitate în baza procedurilor întocmite de Seviul dezvoltare urbană - aprobate de primarul orașului Videle, de aplicare a prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, în vederea încheierii contractelor de achiziții de lucrări/produse/servicii necesare derulării în condiții corespunzătoare a activităților specifice compartimentului, înaintându-le ulterior spre avizare directorului executiv, respectiv aprobării către primarul localității;
- Organizează întreținerea, curățenia, igiena în cladirea și curtea primăriei orașului Videle precum și altor clădiri aflate în patrimoniul primăriei, după caz, inclusiv baza sportivă și sala polivalentă, verifică realizarea zilnică a acestora și propune noi metode de îmbunătățire;
- Întocmește documentația necesară în vederea înregistrării și eliberării de numere și taloane de circulație (potrivit prevederilor art. 14 alin. (1) din OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, pentru tractoare agricole, mopede, atelaje cu tracțiune hipo, buldoexcavatoare, motostivuitoare, bărci cu motor, etc., altele decât cele prevăzute la art. 13 alin. (2) ale actului normativ mai sus precizat) potrivit Anexei nr. 1 a HCL oraș Videle nr. 68 din 27.12.2016, în baza cererilor și documentelor depuse la registratură de către cetățenii orașului Videle.

Art. 21 DIRECȚIA ECONOMICĂ, PIATĂ ȘI ADMINISTRATIV

A. Compartimentul Financiar Contabilitate :

B. Potrivit legii contabilității (Legea nr.82/1991, republicată), obligația organizării și conducerii contabilității în cadrul consiliilor locale, respectiv primăriilor, revine ordonatorului principal de credite și directorului executiv al Direcției Economice, Piață și administrativ.

Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat ori înregistrat în contabilitate, după caz. .

Compartimentul Financiar-Contabil asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanțelor publice și are următoarele atribuții:

- Asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității;
- Urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
- Asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- Asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- Avizează angajarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1792/24.12.2002, prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziție a primarului orașului Videle ;
- Efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziție a primarului orașului Videle;
- Organizează, conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale, în conformitate cu ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1792/24.12.2002;
- Întocmește situații financiare privind activitatea din cadrul instituției pe capitole, la termenele stabilite prin legea contabilității și normele Ministerului Economiei și Finanțelor;
- Verifică și centralizează situațiile financiare ale serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului local al orașului Videle și ale ordonatorilor de credite din învățământul preuniversitar, precum și ale societăților comerciale la care Consiliul local al orașului Videle este acționar sau asociat;
- Pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor, întocmește situațiile financiare ale Consiliului local al orașului Videle și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Economiei și Finanțelor. - administrează baza de date a patrimoniului orașului Videle, respectiv bunuri ce aparțin domeniului public și domeniului privat, mijloace fixe, precum și obiecte de inventar aflate în patrimoniul Instituției Primarului Videle;
- Gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului Instituției Primarului Videle, împreună cu serviciile publice locale, unitățile de învățământ, societățile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului local al orașului Videle; - organizează activitatea de inventariere a patrimoniului Instituției Primarului Videle și prezintă Primarului rezultatele acestei activități;
- Întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate și aprobate de cei în drept;
- Întocmește Registrul jurnal , Registrul inventar;
- Urmărește încasarea debitelor de energie electrică : blocuri CO1,CO2, Piata, Centrul Medical;
- Întocmește situații statistice pentru Instituția Primarului Videle ;
- Centralizează situații statistice pentru serviciile publice aflate în subordinea primăriei și le înaintează instituțiilor care sunt beneficiare ale acestor situații, conform normelor legale;
- Efectuează prin casierie, operațiuni de încasări, plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale ;
- Verifică gestiunea magaziei și casieriei, lunar, privind numerarul existent, materialele existente în magazie și alte valori (timbri poștale, fiscale sau bonuri valorice de combustibil etc.);
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități financiar contabile, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local ;
- Propune proiecte de dispoziții ale Primarului, referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- Are obligația de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității”, în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea Compartimentului ca urmare a apariției noilor acte normative;
- Acordă viza „bun de plată”, potrivit împuternicirii primite prin Dispoziție a Primarului orașului Videle;
- Ține legătura zilnic cu Trezoreria, BRD, BCR, ridică extrasele de cont zilnic și contul de execuție ori de câte ori este nevoie;

- Asigură aplicarea de control financiar preventiv asupra operațiunilor expres prevăzute în normele ministrului finanțelor publice și în dispozițiile Primarului orașului Videle;
- Întocmește Registrul controlului financiar preventiv;
- Asigură, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent, informații cu privire la creditele bugetare disponibile;
- Plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
- Datele necesare întocmirii „situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”, situație care este parte componentă din structura „Situației financiare” trimestriale și anuale ale instituției publice;
- Coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru: aparatul de specialitate, acțiuni și activități coordonate și finanțate direct de Primarul orașului Videle, serviciile publice de interes local, ordonatorii de credite din învățământul preuniversitar de stat din orașului Videle, societățile comerciale la care este acționar Consiliul local al orașului Videle;
- Elaborează și supune spre aprobare Primarului orașului Videle și Consiliului local al orașului Videle proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al orașului Videle;
- Întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul Consiliului local al orașului Videle, finanțate atât din bugetul local cât și din alte surse de finanțare, pentru aparatul de specialitate, acțiuni, activități coordonate și aflate în directă finanțare a Primarului orașului Videle;
- Întocmește și prezintă Primarului și Consiliului local contul anual de execuție al bugetului orașului Videle;
- Elaborează și supune aprobării Primarului și Consiliului local proiecte de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al orașului;
- Organizează evidența relațiilor financiare care au loc între Consiliul local și instituțiile publice;
- Furnizează, la solicitarea Consiliului concurenței, informații în legătură cu ajutoarele de stat acordate;
- Evaluează, anual, necesarul lucrărilor de investiții și reparații ce urmează a se efectua la clădirile din patrimoniul Instituției Primarului Videle;
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursarea acestora;
- Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc;
- Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin orașului și administrarea corespunzătoare a acestora;
- Asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale;
- Urmărește respectarea nivelului cheltuielilor administrativ gospodărești propunând reducerea sau eliminarea celor nejustificate;
- Participă la organizarea și realizarea sistemului informațional, aplicând măsuri de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă și automatizarea prelucrării datelor;
- Primește situații privind cheltuielile efectuate cu mijloace de transport proprii la combustibil;
- Răspunde de efectuarea plăților în limita fondurilor alocate;
- Răspunde de virarea reținerilor din salarii a tuturor obligațiilor față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale sau terți;
- Urmărește efectuarea plăților pentru investiții, pe măsura deschiderii finanțării, conform listei de investiții aprobate prin bugetul anual;
- Asigură legătura între Primărie și Consiliul local cu Inspectoratul școlar și cu unitățile de învățământ în vederea implementării măsurilor ce trebuiesc luate pentru buna funcționare în domeniile pe care acesta le coordonează, în măsura în care, potrivit dispozițiilor legale, Consiliul local și Primăria au obligația și posibilitatea de a-și aduce aportul;
- Analizează bugetele unităților de învățământ preuniversitar și face propuneri în legătură cu alocarea fondurilor acestor instituții finanțate din bugetul local;

- Efectuează analiza solicitărilor unităților de învățământ preuniversitar de stat privind suplimentarea bugetului de venituri și cheltuieli în vederea desfășurării în condiții normale a activității acestora;
- Întocmește cereri pentru sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru învățământ, creșe și le înaintează la D.G.F.P. Teleorman;
- Ține evidența donațiilor și sponsorizărilor pentru unitățile de învățământ;
- Alimentează conturile ordonatorilor secundari de credite ai unităților de învățământ prin întocmirea dispozițiilor bugetare pentru cheltuielile materiale în urma solicitărilor acestora cu vizele autorizate și ține evidența alimentărilor efectuate, inclusiv a alimentărilor efectuate pentru cheltuielile de salarii ;
- Întocmește adrese către unitățile de învățământ, cu termenele pentru situațiile financiare trimestriale și anuale;
- Urmărește și informează asupra eventualelor abateri (dacă este cazul) de la termenele stabilite a unor unități pentru executarea în timp util a situației centralizate în cadrul instituției noastre și transmiterea ei către Finantele Publice Teleorman;
- Depune situații (buget, balanța de verificare, cont de execuție non trezor, plăți restante și situația numărului de posturi, situația plăților efectuate din fonduri nerambursabile postaderare, situația activelor și datoriilor financiare,etc.) lunar sau trimestrial în sistemul informatic ForExeBug implementat de Ministerul Finanțelor Publice.

C. Compartiment Personal Contractual Administrativ:

- Întocmește nota de intrare recepție (N.I.R.);
- Întocmește procese-verbale de predare-primire a obiectelor de inventar și mijloace fixe;
- Operează la zi în fișele de magazie și bonurile de consum;
- Întocmește referate pentru aprovizionarea cu bunuri de consum, material, etc;
- Asigură necesarul de materiale pentru personalul Primăriei orașului Videle;
- Administrează în bune condiții imobilele Primăriei orașului Videle;
- Păstrează în bune condiții materialele de curățenie pe care le are în dotare, precum și pe cele în comun;
- Efectuează alte sarcini și dispoziții date de conducerea Primăriei orașului Videle;
- Respectă normele de Protecția muncii și PSI, precum și normele regulamentului de ordine interioară;
- Ține evidența inventarului Primăriei;
- Întocmește Caiete de sarcini pentru orice lucrare, bunuri, etc

D. Compartiment Sport, Invățământ, Cultură, Sănătate :

- Propune și supune anual aprobării Consiliului local calendare ale tuturor evenimentelor pe domeniile: învățământ, cultură, sănătate, sport precum și bugetul aferent organizării acestor evenimente;
- Întocmește materialele necesare alocării de sume de la bugetul local pentru diverse activități din sfera de activitate a compartimentului;
- Stabilește Programul de desfășurare pentru fiecare dintre activitățile cuprinse în Calendar;
- Organizează toate evenimentele cuprinse în Calendar și răspunde de derularea corespunzătoare a tuturor activităților cuprinse în Programul de desfășurare;
- Întocmește rapoartele de specialitate în domeniile de activitate pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- Participă la manifestările cultural-artistice, sportive, științifice organizate la nivel local atât de către autoritatea publică locală cât și de alți inițiatori;
- Colaborează, în limita competențelor stabilite prin fișa postului, cu instituțiile de cultură (Casa de Cultură, Biblioteca), de învățământ, cu structuri sportive, asociații și fundații din oraș sau din țară pentru organizarea unor manifestări cultural-educative, sportive, de tineret;
- Se preocupă de stimularea inițierii și organizării de festivaluri, cenacluri, cursuri, spectacole, simpozioane și expoziții pe teme diverse;

- Are în vedere susținerea culturii tradiționale, a etnografiei și folclorului, promovarea valorilor culturale locale;
- Urmărește corelarea politicilor naționale, locale cu nevoile, problemele majore specifice tinerei generații în scopul atingerii unei dezvoltări social-economice și culturale durabile;
- Se va preocupa ca acțiunile organizate în domeniu să aibă în vedere o mai bună valorificare a uneia dintre cele mai importante resurse umane: tineretul;
- Urmărește realizarea unor colaborări optime cu ONG-urile, cu instituțiile cultural-educative și sportive din oraș pe toate sectoarele de activitate specifice;
- Are în vedere studierea modificărilor legislative în domeniul său de activitate și desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Întocmește note de intrare recepție (NIR) ;
- Întocmește procese verbale de predare-primire a obiectelor de inventar și mijloace fixe;
- Operează la zi în fisele de magazie și bonurile de consum;
- Întocmește referate pentru aprovizionarea cu bunuri de consum, materiale, etc
- Asigură necesarul de materiale pentru personalul Primăriei orașului Videle;
- Administrează în bune condiții imobilele Primăriei orașului Videle;
- Păstrează în bune condiții materialele de curățenie pe care le are în dotare, precum și pe cele în comun;
- Efectuează alte sarcini și dispoziții date de conducerea Primăriei;
- Respectă normele de Protecția muncii și PSI, precum și normele Regulamentului intern.

E. Compartiment Impozite și Taxe Locale:

- Urmărește punerea în aplicare a legislației fiscale în vigoare;
- Îndeplinește procedurile legate de constatarea, înregistrarea și impunerea materiei impozabile;
- Efectuează raportări periodice privind încasarea debitelor și întocmește situațiile financiare referitoare la veniturile bugetului local;
- Încasează valorile facturate în baza contractelor de concesiune și închiriere încheiate de Primăria Videle cu diverse persoane fizice și juridice;
- Întocmește procese verbale de verificare/constatare pentru contribuabilii care nu respectă prevederile legislației fiscale;
- Eliberează la cerere, adeverințe și certificate de atestare fiscală;
- Se deplasează în teren în vederea verificării declarațiilor de impunere depuse de contribuabili, efectuează înștiințările de plată și stabilește situația de fapt fiscală;
- Întocmește evidența veniturilor pe plătitori în vederea stabilirii obligațiilor fiscale datorate de contribuabili persoane fizice și juridice;
- Primește, verifică și soluționează cererile de înlesniri la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local, pentru categoriile de persoane fizice prevăzute de actele normative în vigoare și de hotărârile Consiliului Local;
- Clarifică și soluționează toate cererile / declarațiile fiscale și alte adrese depuse de contribuabili – persoane fizice și juridice;
- Întocmește borderourile de debite / scăderi pentru impozitele și taxele locale;
- Întocmește referatele de restituire și compensare la solicitarea contribuabililor;
- Asigură integritatea și securitatea numerarului existent la personalul încasator și depunerea acestuia la Trezorerie;
- Aplică procedurile de executare silită prevăzute de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante;
- Efectuează procedurile de insolvabilitate ale debitorilor și ține evidența dosarelor de insolvari;
- Întocmește corespondența cu autoritățile și instituțiile publice sau de interes public cu care colaborează;
- Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu și / sau nu pot fi date publicității;
- Înregistrează plățile efectuate de contribuabili pe baza extraselor de cont zilnice emise de Trezorerie;

- Oferă informare, îndrumare și consultanță tuturor contribuabililor pentru stabilirea în mod corect a obligațiilor fiscale;
- Asigură gestionarea / inventarierea materiei impozabile la nivelul unității administrativ – teritoriale;
- Colaborează cu celelalte direcții / servicii din cadrul instituției în vederea realizării veniturilor prevăzute în bugetele anuale;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului, precum și alte sarcini primite de la superiorii ierarhici.

F. Biroul Piață :

- Administrează piețele, târgurile și oboarele care funcționează pe raza orașului Videle;
- Administrația Pieței este abilitată să perceapă și să încaseze taxe forfetare în cuantumul stabilit prin Hotărâre a Consiliul Local. Taxele forfetare (care se aplica pe zi închiriat tarabe, cântare) se percep numai pentru comercializarea produselor agroalimentare și a celorlalte produse similare și complementare, cu respectarea strictă a obiectului de activitate pentru care s-a acordat dreptul de folosință;
- Asigură aplicabilitatea prevederilor legale referitoare la desfășurarea activităților de comerț pe teritoriul pieței administrate precum și a dispozițiilor Primarului orașului Videle și a Hotărârilor Consiliului Local;
- Asigură desfășurarea unui comerț civilizată în piață conform dispozițiilor legale;
- Stabilește funcționarea pieței după un program cu grafic orar care va fi înscris în regulamentul de funcționare al fiecărei piețe administrate, cu respectarea reglementărilor privind liniștea și ordinea publică;
- Asigură respectarea normelor igienico-sanitare și de protecția mediului;
- Asigură punerea la dispoziție agenților economici pe baza de taxe legale stabilite prin Hotărâre a Consiliului Local spațiile, tarabele cântarele precum și alte servicii specifice activității în piețele administrate;
- Asigură buna funcționare a cântarelor, verificarea acestora precum și a greutăților din dotare;
- Asigură depunerea sumelor încasate precum și întocmirea la timp a borderourilor de încasări și depunerea lor în casierie;
- Repartizează locurile de vânzare în ordinea sosirii producătorilor , în limita numărului de locuri disponibile în piețe;
- Aplică măsurile dispuse de organele de inspecție și control, conform competenței;
- Afișează taxele și tarifele, asigură încasarea corectă a acestora pe bază de documente legale de la toți agenții economici care desfășoară activități de comerț în piețele administrate;
- Asigură păstrarea curățeniei piețelor și asigură buna funcționare a instalațiilor de apă, canal, electricitate, etc
- Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
- Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- Ține evidența comunicărilor și corespondenței.

Art. 22 SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

A. Compartiment Registrul Agricol:

- Completează și ține la zi Registrul agricol pe suport de hârtie, în format electronic și în RAN;
- Centralizează datele din Registrul agricol în Tabele centralizatoare;

- Efectuează sondaje în gospodăriile populației și unitățile juridice pentru stabilirea prevederilor vegetale și animale;
- Furnizează date centralizate din Registrul agricol către Direcția Județeană de Statistică, Direcția Agricolă și Instituția Prefectului Județului Teleorman;
- Colaborează direct cu Comisia Locală de Fond Funciar și cu Consilierul Juridic și punerea la dispoziția acestora a documentelor și datelor solicitate;
- Participă ca specialist din partea Primăriei la constatări și evaluări de pagube în agricultură, evaluări calamități și întocmirea de procese verbale de constatare;
- Eliberează atestatul de producător și carnetul de comercializare (verificarea la domiciliul solicitantului privind existența produselor), completează procesele-verbale, vizează semestrial;
- Urmărește administrarea, folosirea, îngrijirea și îmbunătățirea pășunilor aflate în administrarea ACA Videle, concesionate de la Consiliul Local Videle;
- Întocmește A.G.R.-urile privind producții obținute, suprafețe cultivate, efective de animale, utilaje, evidența terenurilor și înaintarea la Direcția Jud. de Statistică și D.A.D.R- TR, la termenele stabilite prin lege;
- Păstrează și completează Registrul special pentru evidența atestatelor de producător și carnetelor de comercializare;
- Întocmește documentații necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege; sarcinile și programele Ministerului Agriculturii, Pădurilor și Mediului, sprijină procesul de reformă în agricultură prin eficientizarea exploatațiilor agricole existente și înființarea altora noi;
- Pregătește fermierii pentru agricultura modernă prin organizarea de cursuri de calificare în meserii agricole, organizarea de schimburi de experiențe, loturi demonstrative în sectorul vegetal și de creștere a animalelor;
- Popularizează și pune în practică programele pentru sprijinirea producătorilor agricoli în accesarea fondurilor europene;
- Efectuează transferul de informații agricole avansate - tehnice, economice către fermieri;
- Sprijină înființarea asociațiilor profesionale ale producătorilor agricoli în agricultură, cum ar fi grupurile de producători, cooperative agricole și alte forme asociative;
- Operează modificările în Registrul Agricol ca urmare a actelor de vânzare-cumpărare, moștenire, donație, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor, partaj voluntar, etc.
- Orientează, sprijină și acordă consultanță producătorilor agricoli pentru înființarea de ferme ce practică agricultura ecologică;
- Acordă consultanță și asistență tehnică la cererea producătorilor agricoli pe domenii de activitate agricolă și zootehnică, în concordanță cu legislația agricolă în vigoare;
- Sprijină fermierii pentru accesarea fondurilor nerambursabile pentru dezvoltarea rurală - P.N.D.R 2014-2020 (Mas.6.3, 6.1, 4.1, etc);
- Eliberează adeverințe, cu date din Reg. Agricol, necesare pentru întocmire dosare: ajutor social, alocație pentru susținerea familiei, medic familie, spital, facultate, "Bani de liceu", rechizite, subvenție caldură, acte de identitate, succesiuni în Notariat sau Judecătorie, Poliție, etc.
- Verifică și actualizează suprafețele de terenuri care fac obiectul Contractelor de arendare, conf. Noului Cod Civil, ce vizează persoanele fizice și juridice;
- Verifică în teren persoanele fizice și juridice privind exactitatea datelor declarate și înscrise în Registrul Agricol;
- Întocmește referate către Consiliul Local cu propunerile pentru stabilirea chiriei anuale pe ha pentru persoanele fizice și juridice, taxă eliberare atestat de producător și carnet de comercializare;
- Arhivează și etichetează documentele din cadrul compartimentului;
- Soluționează cererile, sesizările, reclamațiile primite de la persoane fizice și juridice și de la compartimente din cadrul instituției, întocmește diverse adrese, comunicări, solicitări, anunțuri, referate și procese – verbale;

- Colaborează cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice sau în proprietatea publică sau privată a unității administrativ teritoriale;
- Colaborează și poartă corespondența cu alte instituții (Instituția. Prefectului, OCPI, D.J.S-TR, D.A.D.R-TR, D.S.V., A.P.I.A, etc, la solicitarea acestora sau din proprie inițiativă;
- Participă la recensământul populației, recensământul suprafețelor agricole, recensământul animalelor sau alte micrecensăminte la inițiativa I.N.S. Teleorman;
- Aplică Legea nr.17/2014, privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan;
- Colaborează cu organele specializate privind combaterea și prevenirea epizootiilor;
- Soluționează cereri privind reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate formulate de către cetățeni în temeiul legilor fondului funciar și întocmesc documentația aferentă propunerii eliberării titlului de proprietate;
- Participă la punerea în posesie a suprafețelor de teren reconstituite prin eliberarea titlurilor de proprietate;
- Participă la ședințele Comisiei locale de fond funciar, fac propuneri privind soluționarea cererilor depuse în temeiul legilor fondului funciar și supun dezbaterii modalitatea de soluționare a acestora;
- Încheie procese-verbale de punere în posesie cu persoanele îndreptățite la beneficiul legilor fondului funciar;
- Întocmesc puncte de vedere către Oficiul juridic privind litigiile formulate în temeiul legilor funciar;
- Manifestă preocupare în perfecționarea profesională prin studierea legislației și a literaturii de specialitate;
- Răspunde în scris cetățenilor ce au formulat diferite cereri cu ocazia audiențelor acordate de conducere;
- Ține evidența titlurilor de proprietate eliberate;
- Urmăresc derularea contractului de finanțare și a celui de achiziție publică, raportează lunar către OCPI Teleorman în cadrul desfășurării lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor pe sectoare cadastrale.

B. Compartiment Cancelarie:

- Asigură convocarea consilierilor locali și a invitațiilor la ședințele Consiliului local și comisiile de specialitate ale acestuia;
- Pregătește desfășurarea în bune condiții a lucrărilor ședințelor Consiliului local, ale comisiilor de specialitate pe principalele domenii de activitate;
- Pune la dispoziția consilierilor locali materialele care urmează a fi supuse dezbaterii și reglementării în vederea adoptării acestora;
- Acordă asistență comisiilor de specialitate în principalele domenii de activitate ale Consiliului local, în vederea îndeplinirii corespunzătoare a mandatelor de consilier și asigură prezența unor factori de răspundere la solicitarea acestora;
- Asigură evidența cronologică a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, precum și comunicarea lor la direcțiile și compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului local, persoane fizice și juridice interesate;
- În termen de 10 zile de la adoptarea hotărârilor, asigură comunicarea acestora la Instituția Prefectului Județului Teleorman pentru controlul legalității;
- Aduce la cunoștință publică prin afișare la avizierul instituției hotărârile cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- Întocmește împreună cu direcțiile/ compartimentele interesate, indicatorul termenelor de păstrare a documentelor potrivit nomenclatorului dosarelor, pentru actele preconstituite sau create de aparatul de specialitate;
- Urmărește preluarea, pe baza de inventar, a arhivei create în al doilea an de la constituirea acesteia de la compartimentele din aparatul de specialitate;

- Eliberează, la cerere copii și extrase de pe documentele pe care le deține, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- Asigură secretariatul ședințelor de Consiliu, întocmește și dactilografiază procesele verbale ale acestora;
- Colaborează cu celelalte compartimente de resort pentru soluționarea și păstrarea corespondenței;
- Asigură publicarea pe site-ul Consiliului local și în Monitorul Oficial al județului a hotărârilor cu caracter normativ adoptate de Consiliul Local;
- Colaborează cu direcțiile/compartimentele din aparatul de specialitate la elaborarea proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor Primarului;
- Asigură respectarea prevederilor legale privind transparența decizională în administrația publică organizată la nivel de oraș;
- Întocmește proiecte de hotărâri și dispoziții specifice activității compartimentului;
- Asigură activitatea de primire, selecționare și păstrare a fondului arhivistic creat de serviciile, birourile și compartimentele din aparatul de specialitate și de înlăturare a celor nefolositoare;
- Întocmește Nomenclatorul arhivistic;
- Întocmește dosarele permanente și nepermanente;
- Selecționează dosarele permanente și nepermanente și ține evidențele separate;
- Ordonează, inventariează și selecționează documentele constituite pe probleme, pe termene de păstrare;
- Ordonează, inventariează și selecționează documentele neconstituite pe probleme și termene de păstrare;
- Ordonează, inventariează, selecționarea și valorificarea documentelor tehnice și de înregistrare tehnică;
- Prelucreează documentele tehnice;
- Păstrează documentele și organizează depozitul de arhivă;
- Depune documentele la Arhivele Naționale;
- Eliberează adeverințe și copii de pe documentele din Arhiva Instituției;
- Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din actele normative, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile emise de Primar;

C. Oficiul Juridic:

- Exprimă puncte de vedere și asigură consultanță juridică în ceea ce privește aplicarea și interpretarea legilor și actelor normative, în cazul luării unor măsuri de către conducerea Primăriei, sau, la cererea compartimentelor, dacă aceste solicitări privesc probleme din sfera de competență a Primăriei;
- Reprezintă, în instanțele judecătorești de toate gradele, Consiliul local al Orașului Videle și Primarul Orașului Videle și ține evidența dosarelor pe rol;
- Comunică compartimentelor interesate hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești pentru punerea lor în executare;
- Semnează pentru conformitate, forma contractelor transmise de compartimentele de specialitate;
- Întocmește întâmpinări, răspunsuri la adrese și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și redactează acțiuni judecătorești, face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac;
- Solicită acte în susținerea probatoriilor de la serviciile din cadrul aparatului de specialitate;
- Colaborează cu orice alt serviciu din aparatul de specialitate în vederea realizării atribuțiilor ce revin instituției în temeiul actelor normative în vigoare;
- Colaborează la redactarea răspunsurilor pe probe juridice în cazul sesizărilor și reclamațiilor adresate instituției, conlucrează pentru rezolvarea sesizărilor și scrisorilor;
- Ia măsuri pentru închiderea dosarelor soluționate definitiv și predarea acestora spre arhivare;
- Întocmește referate pentru plata cheltuielilor de judecată;
- Întocmește referate privind motivarea neexercitării căilor de atac;
- Avizează pentru legalitate contractele încheiate;
- Acordă asistență juridică în toate problemele juridice ce decurg din executarea contractelor;
- Participă la elaborarea și semnarea actelor izvorâte din eventualele modificări contractuale;

- Ia măsurile legale și îndeplinește toate operațiunile legate de denunțarea unilaterală a contractelor, rezilierea contractelor, încetarea contractelor;
- Asigură reprezentarea în justiție în litigiile ce au ca obiect contracte încheiate de autoritatea contractantă;
- Răspunde la adresele transmise de instituțiile cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Orașului Videle sau a Primarului Orașului Videle.

Art. 23 SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

A. Evidența persoanelor și eliberării actelor de identitate

În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- Primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței;
- Primește și soluționează cererile de eliberarea a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- Primește și soluționează cererile de eliberarea a actelor de identitate ale persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrie în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- Desfășoară activități de distribuire a cărților de alegător;
- Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- Furnizează în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- Efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua ;
- Identifică - pe baza mențiunilor operative- elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități, etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- Colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I. S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
- Întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului;
- Asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele verbale de scădere din gestiune;
- Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;

- Asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- Sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

B. Stare civilă:

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

- Întocmește, la cerere sau din oficiu – potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscrierea în registrele de stare civilă, exemplarul I sau după caz, exemplarul II în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- Eliberează, gratuit, la cerere autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- Trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarații din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- Trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- Trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, certificatele anulate la completare;
- Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces , în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- Dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- Atribuie codurile numerice personale, denumit în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică, anual, structurilor de stare civilă din cadrul Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor;
- Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total –, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafeei;

- Primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz a emiterii aprobării;
- Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- Transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice Județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscal, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- Înaintează S.P.C.J.E.P., exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- Sesizează imediat S.P.C.J.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificatele care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;
- Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- Primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- Confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz,

declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

- Constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- Solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- Înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- Colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- Colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitatea necunoscută;
- Transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
- Transmite, semestrial, la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;
- Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. , în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
- Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- Execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută;
- Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

Art. 24 DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ

A. Compartiment Asistență Socială și Autoritate Tutelară

a). În domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială:

- Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială a orașului Videle, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- Efectuează rapoartele de anchetă psihosocială referitoare la exercitarea autorității părintești la stabilirea domiciliului minorilor, a programului de vizită și a pensiei de întreținere la solicitarea instanțelor de judecată și a notarului public;
- Întocmește dispozițiile și materialul ce a stat la baza acestora privind reprezentarea în fața notarului public a minorilor, la dezbaterile succesiunii;
- Efectuează anchete privind acordarea autorizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman în vederea încheierii căsătoriei de către minorii care au împlinit 16 ani;

- Întocmește și pune în aplicare planul de servicii ce are ca obiectiv prevenirea separării copilului de părinții săi;
- Înaintează către DGASPC Teleorman propuneri pentru instituirea unei măsuri de protecție specială a copilului după aplicarea planului de servicii dacă se constată faptul ca menținerea acestuia alături de părinții săi nu este posibilă;
- Vizitează copilul la locuința acestuia, informează și dă îndrumările necesare în cazul în care viața copilului este pusă în primejdie în mediul familial;
- Sesizează DGASPC în vederea luării măsurilor legale pentru copiii a căror viață este pusă în primejdie în familie;
- Colaborează cu DGASPC Teleorman și furnizează informațiile necesare în vederea soluționării cazurilor și a reevaluării situațiilor care au stat la baza instituirii unor măsuri de protecție specială;
- Monitorizează cazurile post servicii la solicitarea DGASPC -urilor;
- Informează părinții și copiii cu privire la drepturile pe care le au și la modalitățile de accesare a acestora;
- Preia sesizările de la cadrele didactice cu privire la rele tratamente, abuzuri sau neglijarea copilului.
- Implică colectivitatea locală în procesul de identificare a nevoilor și resurselor referitoare la probleme sociale care privesc copiii;
- Întocmește documentația necesară în vederea acordării serviciilor sociale în cadrul centrului de zi;
- Întocmește documentația necesară în vederea acordării prestațiilor financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește un copil se confruntă temporar cu probleme financiare care pun în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;
- Întocmește fișa de monitorizare trimestrială și o înaintează DGASPC Teleorman;
- Efectuează demersurile necesare înregistrării nașterii copilului părăsit în unitatea sanitară;
- Aplică metoda managementului de caz în situația copilului cu suspiciune de dizabilitate și CES;
- Asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc;
- Realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- Identifică cazurile de copii ai căror părinți se află la muncă în străinătate;
- Rezolvă solicitările instanțelor de judecată, a organelor de poliție, cât și a spitalelor de psihiatrie cu privire la problemele ce țin de natura serviciului;
- Consiliează și asistă persoanele vârstnice în fața notarului public, în vederea încheierii contractelor de întreținere conform Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- Efectuează ancheta socială la domiciliul persoanei vârstnice și al întreținătorilor;
- La solicitarea persoanei vârstnice, acordă consiliere gratuită în vederea încheierii contractelor care au ca obiect bunurile mobile sau imobile ale persoanelor vârstnice respective;
- Promovează acțiunea de reziliere a contractelor de întreținere în nume propriu și în interesul persoanei întreținute, în cazul în care întreținătorii nu-și îndeplinesc obligațiile contractuale;
- Consiliează părțile contractului de întreținere, în cazul în care nu sunt respectate clauzele contractuale;
- Participă la internări voluntare /nevoluntare ale persoanelor vârstnice sau cu dizabilități psihice, în colaborare cu medicul de familie, organele de poliție;
- Monitorizează persoanele asupra cărora s-a instituit tutela prin instanța de judecată, precum și a celor asupra cărora s-a instituit curatela;
- Efectuează anchetele sociale cu privire la persoanele condamnate care au depus cerere de întrerupere a executării pedepsei;
- Efectuează anchetele sociale în cazul instituirii tutelei sau curatelei precum și controalele periodice;
- Efectuează și întocmește ancheta socială în conformitate cu prevederile HGR. 430/2008 privind situația persoanelor care se prezintă la Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap;
- Efectuează și întocmește ancheta socială și face propunerea pentru angajarea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Realizează evaluare socio- medicală și întocmește fișa geriatrică a persoanelor vârstnice dependente.

- Efectuează controale periodice asupra activității asistenților personali;
- Întocmește și prezintă semestrial consiliului local „ Raportul privind activitatea desfășurată de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav” ;
- Asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

b). În Domeniul Beneficiilor de Asistență Socială:

- Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială.
- Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către AJPIS Teleorman.
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătesc documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- Întocmesc dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare / suspendare / încetare a beneficiilor de asistență socială acordate și le prezintă primarului pentru aprobare;
- Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- Urmăresc și răspund de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii beneficiilor de asistență socială;
- Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și propun măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- Realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

c). În domeniul instituțiilor de asistență socială publice sau private:

- Înființează și organizează instituții de asistență socială, în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari;
- Finanțează sau cofinanțează instituțiile de asistență socială, prin intermediul Direcției economice, Piață și Administrativ din - cadrul Primăriei Videle;
- Asigură resursele tehnice, materiale și de personal necesare pentru buna funcționare a instituțiilor de asistență socială, în conformitate cu standardele de calitate aprobate;
- Evaluează și monitorizează activitatea desfășurată în cadrul instituțiilor de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare;
- Controlează modul de utilizare a fondurilor acordate instituțiilor de asistență socială de la bugetul local;
- Dezvoltă și diversifică, singur sau în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale, serviciile acordate în cadrul instituțiilor de asistență socială, în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate;

B. Compartiment Asistenți Personali

- Participă odată la 2 ani, la instruirea organizată de D.A.S.
- Realizează integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav.
- Prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav.
- Tratează cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia.

- Comunică D.A.S., în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

C. Centrul de zi

- Asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului, în baza contractului încheiat cu părintele/reprezentantul legal;
- Contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii, sau după caz, în programul personalizat de intervenție;
- Asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ - cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora dar și de nivelul alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile de asistență socială;
- Asigură spații suficiente pentru derularea tuturor tipurilor de activități în beneficiul copiilor;
- Asigură curățenia zilnică a spațiului precum și îngrijirea corporală a copiilor;
- Oferă copilului sprijin în efectuarea temelor primite de la școală;
- Oferă copiilor activități sau situații de învățare, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- Dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora;
- Colaborează activ cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi (discuții individuale, ședințe cu părinții , chestionare);
- Oferă copiilor activități recreative și de socializare (vizite, excursii, tabere, serbarea zilelor de naștere în CZ etc.) pentru a se realiza un echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare și joc;
- Oferă copiilor sprijin pentru orientarea școlară și profesională, precum și consiliere psihologică;
- Oferă părinților consiliere și sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul de specialitate consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale;
- Asigură programe educative pentru părinți vizând mai ales însușirea elementelor de bază privind creșterea și educarea copilului, igienă etc. ;
- Promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- Sprijină și încurajează voluntariatul în activitățile cu copii;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de luare la cunoștință atât a personalului, cât și a beneficiarilor privind regulamentul propriu de organizare și funcționare, precum și a altor documente specifice;
- Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
- Întocmește documentele prevazute în Ordinul nr.24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi (programul personalizat de intervenție, program educațional, program de activități recreative și de socializare, programul zilnic, planul anual de acțiune etc);
- Întocmește documente specifice unei funcționări eficiente în acord cu misiunea centrului (proponeri pentru proiectul de buget, referate de necesitate pentru achiziționarea de produse/ servicii/ lucrări, liste zilnice de alimente, bonuri de consum, fișe de magazie, document cumulativ, note de intrare și recepție, comanda de alimente etc).

D. Creșă

- Efectuează triajul zilnic al copiilor;
- Verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- Asigură asistență medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;

- Anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
- Colaborează cu medicul școlar și cu medicul de familie al copiilor;
- Administrează copiilor, cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență prescris de medicul de ambulanță;
- Întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
- Întocmește meniurile, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copil în parte;
- Monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
- Controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și verifică respectarea meniurilor;
- Controlează rezultatele evaluărilor periodice ale personalului;
- Controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
- Ține evidența medicamentelor aflate în creșă, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
- Izolează copiii bolnavi sau suspecti de a fi bolnavi/purtători de boli infecto-contagioase și informează conducerea unității asupra acestor cazuri;
- Efectuează educația pentru sănătate a părinților și a copiilor;
- Efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copiii, consemnând datele în fișa medicală;
- Realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- Realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- Colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea;
- Supraveghează copiii atât la joacă, în timpul mesei cât și la somn;
- Prezintă copiii părinților și îi dă acestora în primire.

Art. 25 DIRECȚIA ARHITECTULUI ȘEF

Scopul principal al direcției:

Previziunea, organizarea, planificarea, conducerea, gestiunea și controlul întregii activități specifice domeniilor: urbanism și amenajarea teritoriului, arhitectură și autorizarea construcțiilor, dezvoltare urbană, protecția mediului și servicii publice.

Atribuții:

- Inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- Convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- Întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;
- Urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- Organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
- Coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
- Participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- Avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- Inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea planurilor urbanistice aflate în competența autorităților publice locale, în conformitate cu prevederile legii;
- Întocmește referatul tehnic în vederea aprobării de către Consiliul local a documentațiilor de urbanism, indiferent de initiator;

- Acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate;
- Verifică respectarea structurii și conținutul documentațiilor depuse și stabilește restituirea, după caz, a documentațiilor necorespunzătoare (în termen de 5 zile de la înregistrarea cererii);
- Analizează documentele depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum și stabilirea cerințelor și condițiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice –D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Analizează documentația pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții depuse, în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică –D.T. a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere și, după caz, actul administrativ al autorității pentru protecția mediului, competență obținute de solicitant;
- Prezintă spre semnare certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare;

A. Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului

Atribuții:

- Cooperează cu instituții și servicii, organisme și organizații implicate în domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului;
- Împreună cu arhitectul șef asigură informarea și consilierea cetățenilor cu privire la amenajarea teritoriului, dezvoltarea infrastructurii urbane, etc;
- Împreună cu arhitectul șef întocmește actele privind urbanismul, avize oportunitate, rapoarte informare cetățeni avizare documentații de urbanism PUZ-uri, PUD-uri, PUG, etc
- Redactează autorizațiile privind lucrările de racorduri și branșamente la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, termice, energie electrică, telefonie și televiziune;
- După semnarea acestora de către cei îndreptățiți de lege înregistrează autorizațiile în registrul special;
- Redactează certificatele de urbanism după ce arhitectul șef primește și verifică documentațiile primite prin registratură și după ce acesta stabilește în conformitate cu prevederile legale avizele și acordurile, precum și a unor eventuale studii de specialitate necesare autorizării;
- După redactarea certificatelor de urbanism predă lucrarea arhitectului șef pentru verificarea actului administrativ;
- Înregistrează în registrele speciale certificatele de urbanism și autorizațiile de construire după ce acestea sunt semnate de arhitectul șef și ceilalți semnatori de drept;
- Redactează prelungirea certificatelor de urbanism după o verificare de către arhitectul șef a documentației primite de la registratură;
- Întocmește avizele din competența primarului pentru lucrările care se autorizează de către președintele Consiliul județean ;
- Asigură transmiterea documentelor solicitanților în termenul legal, după ce arhitectul șef semnează documentele de autoritate de cei îndreptățiți;
- Întocmește și transmite situațiile statistice în domeniu instituțiilor care solicită acest lucru (Direcția de statistică Teleorman, Inspectoratul județean în Construcții Teleorman, etc);
- Întocmește listele de autorizații de construire/desființare și certificate de urbanism emise lunar și le face publice pe site-ul instituției;
- Întocmește situațiile privind taxele de timbru de arhitectură și le înaintează la serviciul de contabilitate pentru a vira sumele aferente , situațiile se transmit lunar sau trimestrial ;
- Redactează sub îndrumarea arhitectului șef răspunsurile la diferitele adrese primite la compartiment privin urbanismul , etc
- Asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare;

B. Compartiment Arhitectură și Autorizarea Construcțiilor

Atribuții :

- Verifică documentațiile depuse în vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare;

- Redactează adrese de returnare pentru documentațiile incomplete în termenul legal prevăzut de legislația în vigoare;
- Redactează autorizațiile privind lucrările de racorduri și bransamente la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, termice, energie electrică, telefonie și televiziune și le înregistrează în registrul special după semnarea acestora de către cei îndreptățiți de lege;
- Redactează autorizațiile de construire/desființare ;
- După redactarea autorizațiilor de construire/desființare predă lucrarea arhitectului șef pentru verificarea actului administrativ și le înregistrează în registrele speciale după ce acestea sunt semnate de arhitectul șef și ceilalți semnatori de drept;
- Redactează prelungirea autorizațiilor de construire / desființare, dacă documentația primită de la registratură se încadrează în termenele legale;
- Asigură transmiterea documentelor solicitanților în termenul legal, după ce arhitectul șef semnează documentele de autoritate de cei îndreptățiți de lege;
- Înregistrează în registrele speciale anunțurile beneficiarilor de autorizații de construire privind începerea lucrărilor autorizate;
- Înregistrează în registrele speciale anunțurile beneficiarilor de autorizații de construire privind finalizarea lucrărilor autorizate;
- Verifică documentațiile și rezolvă, pe baza declarațiilor beneficiarilor de autorizații de construire, regularizarea privind taxele de autorizare privind valoarea finală de investiție;
- Întocmește și transmite situațiile statistice în domeniu instituțiilor care solicită acest lucru (Direcția de Statistică Teleorman, Inspectoratul Județean în Construcții Teleorman);
- Întocmește listele de autorizații de construire/desființare emise lunar și le face publice pe site-ul instituției;
- Întocmește situațiile privind taxele de timbru de arhitectură și le înaintează la serviciul de contabilitate pentru a vira sumele aferente, situațiile se transmit lunar sau trimestrial;
- Redactează sub îndrumarea arhitectului șef răspunsurile la diferitele adrese primite la compartiment privind autorizarea în construcții, etc;
- Asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare.

C. Serviciul Dezvoltare Urbană

Scopul principal al serviciului:

Previțiunea, organizarea, planificarea, conducerea, gestiunea și controlul întregii activități specifice domeniilor: administrarea domeniului public și privat, investiții și lucrări publice, achiziții publice, proiecte cu finanțare externă.

D. Compartiment Administrarea domeniului public și privat, investiții și lucrări publice

Atribuții:

- Urmărește și verifică situația din teren a suprafeței ocupate de agenții economici și încheierea contractelor de închiriere pentru terenurile aparținând domeniului public sau privat al Consiliului Local;
- Urmărește și verifică situația din teren a suprafeței ocupate de persoanele fizice care au garaje amplasate pe domeniul public sau privat al Consiliului local și încheie contracte de închiriere pentru aceste terenuri;
- Informează în scris permanent șeful ierarhic superior cu privire la aspectele deosebite, propunând măsuri concrete care să conducă la eliminarea deficiențelor constatate;
- Urmărește întocmirea documentației pe etape, cu privire la încheierea unui contract de concesiune, conform legislației în vigoare, întocmirea studiului de oportunitate, a proiectului de hotărâre, solicitând compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei, precum și organelor competente avizele ce trebuie să stea la baza proiectului de hotărâre;
- Urmărește întocmirea documentațiilor de licitație, publicarea anunțurilor și organizarea de licitații în vederea vânzării sau concesiunii bunurilor care aparțin domeniului public/privat al orașului Videle;

- Înaintează documentațiile necesare modificării și completării inventarului bunurilor aparținând domeniului public al orașului Videle;
- Face demersurile necesare în situația schimbării denumirii unor străzi sau pentru înființarea unor noi pentru obținerea avizului comisiei constituite la Instituția Prefectului Județului Teleorman în conformitate cu prevederile O.G. nr. 63/29.08.2002 privind atribuirea sau schimbarea de denumiri;
- Studiază și urmărește aplicarea legislației aplicate în derularea contractelor și a tuturor actelor normative ce reglementează activitatea compartimentului precum și altor acte normative din sfera administrației publice;
- Întocmește și înaintează corespondența pe care o consideră necesară cu referire la respectarea disciplinei contractuale care să conducă în final la o derulare corespunzătoare a contractelor;
- Rezolvă corespondența primită de la șeful ierarhic, conform atribuțiilor de serviciu, și răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor înscrise, precum și de încadrarea în timp;
- Colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Primăriei în vederea urmăririi eficiente a contractelor încheiate și aplicării corecte a legislației în vigoare;
- Face propunerile de investiții pentru a fi incluse în buget și urmărește derularea acestora, ținând evidenta pe fiecare obiectiv;
- Urmărește respectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea licitațiilor pentru achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare și a Normelor metodologice de aplicare aprobate prin H.G.R. nr. 925/19.07.2006 cu modificările și completările ulterioare;
- Urmărește întocmirea documentațiilor pentru studii de fezabilitate și fezabilitate a lucrărilor de investiții;
- Urmărește elaborarea de către direcții și servicii a temelor de proiectare, derularea procedurii de adjudecare a contractelor de proiectare pentru studiile de fezabilitate, încheierea contractelor de proiectare cu unitățile specializate, urmărește elaborarea și recepționează aceste documentații și lucrări de proiectare ;
- Urmărește obținerea la termen a avizelor, aprobărilor, autorizațiilor care sunt în sarcina beneficiarului de investiții;
- Urmărește organizarea procedurilor de achiziție a execuției investițiilor publice;
- Rezolvă corespondența primită de la șeful ierarhic, conform atribuțiilor de serviciu, și răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor înscrise, precum și de încadrarea în timp;

E. Compartiment Proiecte cu Finanțare Externă

Atribuții:

- Coordonează și urmărește derularea activității de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitor la sursele externe de finanțare;
- Centralizează oferte și studii de proiecte de interes pentru comunitatea locală cu posibilități de finanțare;
- Inițiază și realizează contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;
- Colaborează cu structurile asociative ale orașelor (Asociația orașelor din România și Federația autorităților locale din România) și Agenția de Dezvoltare Regională 3 Sud Muntenia în vederea accesării și dezvoltării de proiecte sau programe cu impact regional la nivel local;
- Identifică problemele economice și sociale ale orașului care intră sub incidența asistenței acordate de U.E. prin Programe de finanțare și Măsuri de intervenție;
- Urmărește elaborarea, împreună cu toate instituțiile implicate a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locale și le supune spre aprobare Consiliului Local al Orașului Videle;
- Identifică domenii, programe regionale, naționale și internaționale de interes pentru comunitatea locală;
- Informează conducerea primăriei despre sursele de finanțare ce pot prezenta interes pentru comunitatea locală;
- Întocmește cereri de finanțare pentru obținerea de fonduri nerambursabile;
- Împlementează proiecte aprobate cu finanțare nerambursabilă;

- Întocmește rapoarte cu privire la programele inițiate/derulate la nivelul comunității locale;
- Participă la diferite programe de pregătire profesională în domeniul dezvoltării regionale și programelor comunitare;
- Acordă consultanță compartimentelor Primăriei, entităților și serviciilor publice subordonate, în coordonare sau sub autoritatea Consiliului Local în activitatea de redactare a proiectelor (cereri de finanțare) cu finanțare nerambursabilă;
- Centralizează informații cu privire la diversele nevoi ce afectează comunitatea și resursele ce stau la dispoziția comunității;
- Desfășoară sesiuni de informare privind activitatea compartimentului și progresele înregistrate în atragerea de fonduri externe la nivelul comunității;
- Participă la campanii de diseminare (prin pliante, leaflet, seminarii, work-shopuri etc.) pentru proiectele aflate în derulare;
- Monitorizează beneficiile materiale și de imagine aduse autorității locale ,atragera prin proiecte a fondurilor europene și face cunoscute aceste rezultate, prin mijloace specifice: (mass-media, internet);
- Ține legătura permanent cu organizațiile neguvernamentale;
- Face propuneri și împreună cu celelalte servicii din Primărie, prezintă conducerii noi modalități de colaborare, respectiv: parteneriat public- privat, parteneriate cu ONG-uri și alte organisme civile;
- Contactează orice alte organisme abilitate de lege, respectiv organisme guvernamentale, neguvernamentale sau societăți comerciale, care pot contribui la rezolvarea unor probleme ale cetățenilor de pe raza orașului Videle.

F. Compartiment Achiziții Publice

Atribuții:

- Solicită și urmărește depunerea de către toate compartimentele de specialitate de referate de necesitate cu privire la lucrările, serviciile și produsele ce se vor achiziționa în anul următor celui curent pentru a fi incluse în programul de achiziții;
- Verifică dacă referatele respective cuprind scopul, valoarea estimată și data previzionată a achiziției;
- Urmărește întocmirea Notelor justificative ale procedurii de achiziție ;
- După aprobarea bugetului anual urmărește întocmirea Planului de achiziții final și aprobarea acestuia;
- Urmărește derularea achizițiilor conform Programului de achiziții aprobat;
- Urmărește pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri, de natura prestațiilor de servicii și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării;
- Urmărește pregătirea documentațiilor necesare organizării achizițiilor execuției lucrărilor de investiții publice și desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor;
- Transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne;
- Urmărește protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
- Urmărește realizarea înregistrării și reînnoirea înregistrării în S.E.A.P respectând procedura electronică implementată de către operatorul S.E.A.P;
- Urmărește transmiterea spre publicare în S.E.A.P. a anunțurilor de participare și de atribuire în conformitate cu termenele prevăzute de legislația în vigoare.

BIROUL PROTECȚIA MEDIULUI ȘI SERVICII PUBLICE

A. Compartiment Protecția Mediului

Atribuții:

- Propune Consiliului Local norme în domeniul salubrității, ordinii publice, igienei, spații verzi, etc.;

- Propune măsuri de îmbunătățire a serviciului de salubritate(măturat stradal), amenajare și întreținere spații verzi, astfel încât aceste activități să decurgă conform legii, aflându-se într-o relație permanentă cu operatorii de servicii către populație pentru rezolvarea problemelor specifice protecției mediului;
- Inițiază și organizează acțiuni educative de mediu, colaborând în acest scop cu instituțiile școlare din oraș dar și cu autoritatea competentă în domeniu;
- Colaborează cu alte compartimente în scopul realizării proiectelor de mediu;
- Verifică respectarea normelor legale în vigoare privind asigurarea unui mediu curat la instituțiile publice, societățile comerciale și gospodăriile populației de pe raza orașului Videle;
- Îndrumă, organizează, consiliază unitățile școlare din orașul Videle, în cadrul parteneriatelor privind educația pentru mediu;
- Răspunde la toate solicitările autorităților competente în domeniu;
- Îndrumă cetățenii și soluționează petițiile lor, privind protecția mediului, asigurând respectarea legilor în vigoare;
- Propune și elaborează Planul de măsuri pentru protecția mediului, ținând cont de necesitățile fiecărui cartier;
- Inițiază, elaborează și susține proiecte pentru protecția mediului, în vederea obținerii de fonduri pentru realizarea acestora, colaborând pentru aceasta și cu alte compartimente;
- Propune strategii locale și planuri de acțiune privind implementarea colectării selective a deșeurilor, la nivelul orașului;
- Realizează și monitorizează respectarea prevederilor Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituții publice;
- Avizează lucrările de toaletări, defrișări și plantări care se realizează pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al orașului;
- Propune măsuri de reducere a poluării fonice, poluării industriale, poluării agricole, potențial existente în oraș;
- Actualizează prevederile Regulamentului local privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ – teritoriale, conform prevederilor Legii nr.421/2002;
- Inițiază și organizează activitățile privind igienizarea orașului, precum și alte activități în interesul comunității în domeniul protecției mediului;
- Urmărește evoluția spațiilor verzi, tine evidenta spațiilor verzi în Registrul spațiilor verzi și actualizează permanent datele din registru;
- Colaborează cu agenții de mediu, care supraveghează beneficiarii de ajutor social, în vederea îndeplinirii obligațiilor ce revin Primăriei Videle, privind salubritatea, colectarea selectivă a deșeurilor, spațiile verzi.(agentul de mediu este persoana desemnată să supravegheze acțiunile de salubritate desfășurate de asistații sociali);
- Urmărește aplicarea prevederilor Legii 211/2011, privind regimul deșeurilor, ținând evidența deșeurilor;
- Elaborează, actualizează și comunică situațiile privind gestiunea deșeurilor pentru deșeurile colectate de pe domeniul public și privat al orașului Videle.
- Elaborează și transmite instituțiilor competente inventarul anual de emisii.
- Participă la acțiuni specifice protecției mediului realizate fie în colaborare cu alte instituții (APM, CJ), fie coordonate de către Primărie;
- Supraveghează beneficiarii de ajutor social de pe raza orașului Videle, conform Legii 416/2000, privind venitul minim garantat, care prestează activități specifice protecției mediului și gestiunii deșeurilor (colectarea selectivă a deșeurilor nebiodegradabile din parcurile publice, aleile pietonale și străzile orașenești);
- Colaborează cu S.C. Publiserv Videle Poeni S.R.L. privind serviciile de măturat stradal și întreținere spații verzi pe raza orașului Videle;
- Organizează și participă la acțiuni de igienizare a cartierelor și a orașului;
- Organizează și susține în colaborare cu autoritatea competentă dezbaterea publică privind evaluarea impactului asupra mediului pentru proiectele care se inițiază pe raza orașului Videle.

B. Compartiment Servicii de Utilități Publice și Asociații de Proprietari

Atribuții:

- Propune și elaborează Consiliului Local norme și regulamente în vederea asigurării furnizării unor servicii de calitate către populație (salubritate, alimentare cu apă și evacuare ape uzate, spații verzi, etc.);
- Urmărește îndeplinirea obligațiilor contractuale de către furnizorii de servicii publice care își desfășoară activitatea pe raza orașului (colectare și transport deșeurilor – S.C. POLARIS M HOLDING S.R.L., alimentare cu apă și evacuare ape uzate - S.C. APA SERV S.A., salubritate, spații verzi, dezapezire și prevenirea poleiului - S.C. PUBLI SERV VIDELE POENI S.R.L., alimentare cu gaze naturale – S.C. PREMIERE ENERGY S.R.L.);
- Urmărește valabilitatea contractelor încheiate cu furnizorii de servicii publice care își desfășoară activitatea pe raza orașului (colectare și transport deșeurilor – S.C. POLARIS M HOLDING S.R.L., alimentare cu apă și evacuare ape uzate - S.C. APA SERV S.A., salubritate, spații verzi, dezapezire și prevenirea poleiului - S.C. PUBLI SERV VIDELE POENI S.R.L., alimentare cu gaze naturale – S.C. PREMIERE ENERGY S.R.L.);
- Face toate demersurile necesare pentru încheierea unor noi contracte cu furnizorii de servicii publice care își desfășoară activitatea pe raza orașului și pentru încheierea de acte adiționale având ca obiect modificări ale prevederilor contractuale atunci când este cazul;
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea furnizării serviciilor publice către populație;
- Colaborează cu furnizorii de servicii către populație în vederea eliminării neconformităților și asigurarea furnizării unor servicii publice de calitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Desfășoară activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor care fac parte din domeniul public al orașului Videle conform prevederilor Dispoziției Primarului nr. 241/09.05.2016 în conformitate cu prevederile Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții și a Regulamentului privind urmărirea comportării în exploatare, intervențiile în timp și postutilizarea construcțiilor, aprobat prin HGR nr. 766/1997;
- Întocmește referatele de necesitate și caietele de sarcini în vederea realizării achizițiilor pentru produse, lucrări sau servicii din aria de competență;
- Realizează, în conformitate cu prevederile Legii nr. 230/2007 privind înființarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, cu modificările și completările ulterioare, activitatea de control a activității asociației de proprietari, în scopul respectării atât a prevederilor legale cât și a celor cuprinse în Statutul asociației;
- Planifică efectuarea verificărilor și controalelor tematice pentru îndrumarea asociației de proprietari conform prevederilor legale;
- Desfășoară permanent activitatea de consiliere, medierea cetățenilor și urmărește soluționarea petițiilor privind asociația de proprietari, asigurând respectarea legislației în vigoare;
- Elaborează strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizarea implementării acestora;
- Participă la pregătirea în colaborare cu operatorii serviciilor publice a planurilor de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării acestora și prezentarea către Consiliul Local al orașului în vederea aprobării;
- Coordonează întocmirea și transmiterea rapoartelor de activitate către Instituția Prefectului, Consiliul Județean și Unitatea centrală de monitorizare precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor publice (Apa-Serv, Publi-Serv);
- Controlează activitatea asociației de proprietari, în scopul respectării prevederilor cuprinse în Statutul asociației;
- Propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității asociației de proprietari în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Urmărește respectarea măsurilor propuse pentru desfășurarea activității asociației de proprietari în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- Colaborează cu furnizorii de servicii către populație în vederea prestării unor servicii de calitate.

Art. 26 SERVICIUL POLIȚIA LOCALĂ

A. Compartimentul ordine, pază și circulație

Atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice și al pazei bunurilor:

- Menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al orașului, aprobat în condițiile legii, în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al orașului, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice ;
- Participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- Acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- Participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia desfășurării adunărilor publice;
- Asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea orașului și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru faptele săvârșite pe raza orașului, conform competențelor stabilite de legislația în vigoare;
- Execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează orașul, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- Participă alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică și acordă sprijin imediat, în acțiunile pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale ;
- Cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinilor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- Acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

Atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice :

- Asigură și acordă sprijin structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- Participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- Participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

- Sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare a autovehiculelor și accesul interzis, precum și pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală și pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al orașului și cooperează cu structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului.

Atribuții în domeniul protecției mediului:

- Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale verificând ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- Sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- Participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al orașului sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora precum și asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;
- Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice;
- Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

Atribuții în domeniul activității comerciale :

- Acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale;
- Verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- Verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice locale;
- Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice precum și comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici precum și respectarea obligațiilor cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli ;

- Identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al orașului și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- Cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- Verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

Atribuții în domeniul evidenței persoanelor:

- Înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- Cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/ republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

B. Compartimentul control și amenzi

Atribuții în domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal:

- Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- Efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- Verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- Participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al orașului ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- Constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, primarului orașului în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de acesta.

Capitolul IV- DISPOZIȚII FINALE

Art. 27. Toate compartimentele Primăriei orașului Videle au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunității.

Art. 28. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Videle au obligația de a comunica Direcției Resurse Umane, Salarizare, Informatică, Autorizări Taximetrie și Comerț, Problemele Romilor și Parc Auto orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației, apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului local al orașului Videle, și a dispozițiilor Primarului orașului Videle, în vederea modificării și completării acestuia.

Art. 29. Compartimentele aparatului de specialitate al Primăriei oraşului Videle sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii, în termenul legal, a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competenţe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, de a folosi sistemul informatic şi de a elabora corespondenţa necesară, prin operare pe calculator, utilizând, ca tehnică de redactare, scrierea cu diacritice.

Art. 30. Funcţionarii publici de conducere – pe baza atribuţiilor cuprinse în prezentul Regulament – vor stabili sau completa, după caz, prin fişa postului, în cel mai scurt timp de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestuia conform pregătirii profesionale necesare şi a nivelului de încadrare a funcţiei.

Art. 31. Responsabili ai managementului calităţii sunt conducătorii compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului oraşului Videle.

Art. 32. Conducătorii compartimentelor vor studia, analiza şi propune, măsuri pentru îmbunătăţirea permanentă a activităţii, simplificarea evidenţei, reducerea timpului de circulaţie a documentelor, urmărirea creşterii operativităţii în obţinerea informaţiilor necesare fundamentării dispoziţiilor emise de Primar.

Art. 33. Directorii executivi, şefii de servicii şi birouri vor propune măsuri de perfecţionare a pregătirii profesionale a salariaţilor din subordine, întocmind totodată şi aprecierile anuale (evaluarea performanţelor profesionale individuale), pentru persoanele din structura coordonată, cu respectarea procedurilor legale.

Art. 34. Directorii executivi, şefii de servicii şi birouri vor asigura securitatea materialelor cu conţinut confidenţial şi vor răspunde de scurgerea informaţiilor sau de sustragerea documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

Art. 35. Furnizarea datelor în afara instituţiei şi participarea la activităţi organizate de alte autorităţi publice se face numai cu acordul Primarului oraşului Videle.

Art. 36. Documentele elaborate în cadrul compartimentelor care circulă în afara instituţiei se semnează/aprobă/ştampilează de către Primarul oraşului Videle şi de către Secretar/Arhitect şef/Directorii executivi/Şefii servicii, conform competenţelor delegate de Primarul oraşului Videle, prin dispoziţie.

Art. 37. Prezentul Regulament se va difuza, sub semnătură, tuturor compartimentelor şi va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariaţii din structura condusă.

Art. 38. Prezentul Regulament poate fi îmbunătăţit în funcţie de necesităţi şi supus spre aprobare, în varianta modificată, Consiliului local al oraşului Videle.

PRESEDINTE DE SEDINTĂ,

NIŢU CRISTIAN

