ROMÂNIA
JUDEŢUL TELEORMAN
CONSILIUL LOCAL AL ORAŞULUI VIDELE

HOTĂRÂRE

Privind: aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Videle

CONSILIUL LOCAL AL ORAŞULUI VIDELE, JUDEŢUL TELEORMAN INTRUNIT IN SEDINTA ORDINARA

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 10621/27.06.2024 al Primarului Oraşului Videle, judeţul Teleorman, privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Videle;
- Raportul de specialitate nr. 10622/27.06.2024 al Direcţiei Resurse Umane, Salarizare, Informatică, Autorizări Taximetrie şi Comerţ, Problemele Romilor şi Parc Auto din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Oraşului Videle;
- Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate pe principalele domenii de activitate ale Consiliului Local al Oraşului Videle;
- Prevederile art. art. 5, lit. hh), art. 75, alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
- Prevederile HCL nr. 58/28.05.2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Videle;
- Modificările aduse organigramei şi statului de funcţii ale Aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Videle precum şi ale instituţiilor şi serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Oraşului Videle potrivit prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările şi completările ulterioare, Secţiunea 1- Măsuri economico-financiare referitoare la autorităţile/instituţiile publice, prevederilor art. 391 din Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Prevederile art. 129 alin.(1) şi alin. (2) lit. a) , art. 196 alin. (1) lit. „a" , din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ş T E,

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Videle, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Începând cu data aprobării prezentei, Hotărârea Consiliului Local nr. 58/28.05.2021 îşi încetează aplicabilitatea.

Art. 3. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează Serviciul Resurse Umane, Salarizare Informatică, Autorizări Taximetrie şi Comerţ, Problemele Romilor şi Parc Auto din cadrul Primăriei Oraşului Videle.

Art. 4. Prin grija Secretarului general al oraşului Videle, prezenta hotărâre va fi comunicată Instituţiei Prefectului Judeţului Teleorman pentru verificarea legalităţii, Serviciului Resurse Umane, Salarizare Informatică, Autorizări Taximetrie şi Comerţ, Problemele Romilor şi Parc Auto din cadrul Primăriei oraşului Videle, precum şi direcţiei, serviciilor şi compartimentelor din cadrul Primăriei Oraşului Videle, pentru luare la cunoştinţă şi punere în aplicare, şi va fi publicată pe site-ul www.primariavidele.ro.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
ŞITOIU VALERICA

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
IVAN CORINA NICOLETA

Prezenta hotarare a fost adoptata cu un nr. de 16 voturi "pentru", -"impotriva",
- "abtineri", din nr. de 17 consilieri in functie, din care 16 prezenti

VIDELE
Nr. 79 / 28.06.2024

Anexă
la H.C.L. oraş Videle nr. 79 din .28.062024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

al aparatului de specialitate al primarului oraşului Videle judeţul Teleorman

CAPITOLUL I – DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 Primarul, viceprimarul, secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale şi aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcţională cu activitate permanentă, denumită PRIMĂRIA ORAŞULUI VIDELE, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.

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

Oraşul Videle este titular al drepturilor şi obligaţiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparţin domeniului public şi privat în care acestea sunt parte, precum şi raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condiţiile legii.

Autorităţile administraţiei publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul local al oraşului Videle, ca autoritate deliberativă şi primarul oraşului Videle, ca autoritate executivă. Consiliul local şi primarul se aleg în condiţiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităţilor administraţiei publice locale.

Art. 2 Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum şi în justiţie.

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

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

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

Primarul conduce serviciile publice locale.

Mandatul primarului este de 4 ani şi 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 atribuţiilor sale primarul emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoştinţă publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului în oraşul în care a fost ales.

În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei

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 general al unității administrativ-teritoriale face parte din aparatul de specialitate al primarului orasului Videle .

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale are în subordine și coordonează activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor , Directia Asistenta Sociala , Compartimentul Registrul Agricol , Compartimentul Cancelarie , Compartimentul Oficiul Juridic , Comartimentul Administratie Publica Locala , Compartimentul Monitorizare Proceduri Administrative

Atribuțiile secretarului general al orasului Videle sunt prevăzute în partea III, titlul VII, cap.I din OUG nr.57/2019.

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a)avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

b)participă la ședințele consiliului local;

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

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

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

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

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

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

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

j)efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali; k)numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;

l)informează președintele de ședință, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m)asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnareaștampilarea acestora;

n)urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG nr.57/2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

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

p)alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

2.Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) din

OUG nr.57/2019, secretarul general al unității îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

3.Secretarul general al orasului , comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

b)la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale; c)la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrăriisistematice.

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

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

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

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

d)ultimul domiciliu al defunctului;

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

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

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

6.Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al orasului , sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile pct. 5.

7.Neîndeplinirea atribuției prevăzute la pct.3 atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

8.Controlează activitățile personalului din subordine;

9. Organizarea, conform competențelor legale stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale, a alegerilor autorităților administrației publice locale, pentru Președintele României, pentru Senat și Camera Deputaților, a alegerilor pentru Parlamentul European, precum și a referendumurilor;

10. Operarea, în condițiile legii, în Registrul electoral de la nivelul orasului Videle ;

11.Ține evidența tuturor notificărilor care sunt de competența comisiei de avizare a cererilor pentru adunări publice, formulate și înregistrate conform Legii nr. 60/1991, republicată, pe care le înregistrează într-un registru special și opis calendaristic;

12.Verifică notificările înregistrate pentru îndeplinirea condițiilor legale, conform art. 7 din Legea nr. 60/1991 republicată, privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, le multiplică și pregătește mapele de lucru pentru membrii comisiei;

13.Întocmește proiectul ordinii de zi de ședință și lista de invitați. La întocmirea ordinii de zi se va avea în vedere numărul de înregistrare al notificărilor și data de desfășurare a adunării publice precum și termenul legal pentru soluționarea notificării;

14.Asigură transmiterea ordinii de zi însoțită de copiile lucrărilor înscrise pe aceasta, membrilor comisiei și invitaților;

15.Convoacă membrii, invitații și reprezentanții organizatorilor;

16.Redactează procesul verbal de ședință, protocoalele și proiectele de dispoziții încheiate, în două exemplare, în baza procesului verbal de ședință;

17.Întocmește după fiecare ședință tabelul cu toate notificările analizate și înaintează spre semnare Primarului orasului Videle , protocoalele/procesele verbale de ședință/proiectele de decizii;

18.Transmite organizatorului adunării publice un exemplar al protocolului semnat;

19.Întocmește o notă de informare cuprinzând adunările publice care urmează să se desfășoare, pe care o înaintează Primarului orasului Videle , precum și altor instituții publice la solicitarea acestora;

20.Asigură asistență tehnică de specialitate Comisiei Locale de Ordine Publică;

21.Asigură arhivarea documentelor Comisiei Locale de Ordine Publică.

Art. 5 Numirea în funcţie a administratorului public se face prin dispoziţia primarului care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerinţelor specifice prevăzute la art. 543 din Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

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

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

Eliberarea din funcţie a administratorului public se face prin dispoziţia primarului în condiţiile art. 244, alin. (8) din Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 6 Raporturile dintre autorităţile administraţiei publice locale din oraş şi autorităţile administraţiei publice de la nivel judeţean se bazează pe principiile autonomiei, legalităţii, responsabilităţii, cooperării şi solidarităţii în rezolvarea problemelor întregului judeţ.

În relaţiile dintre autorităţile administraţiei publice locale şi consiliul judeţean, pe de o parte, precum şi între consiliul local şi primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect.

Art. 7 Consiliul local aprobă, în condiţiile legii, la propunerea primarului, înfiinţarea, organizarea şi statul de funcţii ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare şi funcţionare al acestuia, precum şi ale institutiilor şi serviciilor publice de interes local, precum şi reorganizarea şi statul de funcţii ale regiilor autonome de interes local.

Art. 8 Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcţionale, în condiţiile legii. Compartimentele funcţionale ale acestuia sunt încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

Salariaţii din aparatul de specialitate al primarului sunt funcţionari publici, cu excepţia celor care desfăşoară activităţi de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreţinere-reparaţii şi de deservire, pază precum şi altor categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică, care intră în categoria personalului contractual.

Raporturile de serviciu ale funcţionarilor publici sunt reglementate de Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

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

Funcţionarii din cadrul instituţiilor şi serviciilor publice de interes local şi din cadrul aparatului de specialitate al primarului beneficiază de stabilitate în funcţia publică în condiţiile legii.

Art. 9 Numirea şi eliberarea din funcţie a personalului din cadrul instituţiilor şi serviciilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în conditiile legii.

Numirea şi eliberarea din funcţie a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condiţiile legii.

Art. 10 Primăria oraşului Videle funcţionează în sediul situat în oraşul Videle, strada Republicii, nr.2, judeţul Teleorman , cod poştal 145300 .

CAPITOLUL II – ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAŞULUI VIDELE

Art. 11 Structura organizatorică a Primăriei Oraşului Videle este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al Oraşului Videle nr. ..... adoptată în data de ....., privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii pentru aparatul de specialitate al Primarului oraşului Videle şi instituţiile şi serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Oraşului Videle .

Art. 12 Aparatul de specialitate al primarului oraşului Videle este constituit din componente funcţionale structurate în direcţii, servicii şi compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul, secretarul general al oraşului şi administratorul public, potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

La aprobarea structurii organizatorice au fost respectate prevederile art. 391 din Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, potrivit cărora numărul total al funcţiilor publice de conducere din cadrul fiecărei autorităţi sau instituţii publice, cu excepţia funcţiilor publice de secretar general al unităţii administrativ-teritoriale este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate, prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi prevederile Ordonanţei de urgenţă nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările şi completările ulterioare.

În cazul subdiviziunilor aparatului de specialitate al primarului se realizează atribuţiile primarului precum şi ale consiliului local, prin acte şi operaţiuni tehnice, economice şi juridice.
Ele nu au capacitate juridică, administrativă, distinctă de cea a autorităţii în numele căreia acţionează.

Art. 13 În structura Primăriei Oraşului Videle se regăsesc: o direcţie/servicii publice fără personalitate juridică: Direcţia Asistenţă Socială, Serviciul Arhitectului – Şef, Serviciul Economic, Piaţă şi Administrativ, Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Informatică, Autorizări Taximetrie şi Comerţ, Problemele Romilor şi Parc Auto, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor, Serviciul Poliţia Locală.

Art. 14 Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al primarului oraşului Videle va fi completat cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

CAPITOLUL III – PRINCIPALELE ATRIBUŢII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCŢIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAŞULUI VIDELE

Art. 15 CABINET PRIMAR

Cabinetul primarului a fost înfiinţat ca un compartiment distinct, format din maximum două posturi, în conformitate cu prevederile art. 546 din Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.
Personalul din cadrul cabinetului este numit şi eliberat din funcţie de către primar, îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condiţiile legii, pe durata mandatului primarului, iar atribuţiile se stabilesc prin dispoziţia primarului.

Activităţile desfăşurate în cadrul cabinetului:

Activitatea se desfăşoară sub directa coordonare a Primarului.

Atribuţii:
- Asigură consilierea Primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administraţiei publice locale;
- Transmite dispoziţiile Primarului, luând măsuri pentru îndeplinirea lor;
-Controlează desfăşurarea activităţilor programate;
- Reprezintă instituţia Primarului în relaţia cu cetaţeanul, administraţia centrală şi locală, alte instituţii şi organizaţii în baza mandatului conferit de Primar;
- Asigură relaţiile internaţionale când este delegat;

-Asigură planificarea şi desfăşurarea acţiunilor şi manifestărilor organizate de Primar, întocmeşte programul zilnic de activitate al Primarului, conform indicaţiilor acestuia;
- Participă, printr-un reprezentant, la toate audienţele organizate săptămânal de Primarul oraşului, consemnând obiectul audienţei şi urmăreşte modul de rezolvare al plângerilor, reclamaţiilor, sesizărilor formulate cu ocazia audienţei;
- Primeşte reclamaţiile şi sesizările persoanelor, adresate direct primarului, urmăreşte modul de rezolvare a acestora în termenul prevăzut de lege;
- Primeşte, ordonează şi prezintă Primarului corespondenţa sosită prin registratură sau prin poşta specială;
- Înregistrează şi predă la Registratură corespondenţa rezolvată;
- Asigură legăturile telefonice ale Primarului cu persoanele din afara Primăriei precum şi cu personalul Primăriei;
- Face convocări şi asigură desfăşurarea protocolului atunci când este necesar;
- Informează zilnic Primarul prin note scurte despre sesizările presei privind activitatea instituţiei ;
- Prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune, cu problemele de interes public.

Art. 16 COMPARTIMENT CONTROL INTERN MANAGERIAL

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

Atribuţiile Compartimentului Control Intern Managerial:

- Asigurarea cadrului necesar implementării, monitorizării şi coordonării sistemului de control intern managerial respectiv;
- Constituirea prin act intern de decizie al conducătorului entităţii publice, a Comisiei de monitorizare a implementării sistemului de control intern managerial;
- Urmărirea elaborării şi monitorizării implementării Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- Stabilirea obiectivelor specifice controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile şi integrate misiunii Primăriei Oraşului Videle şi obiectivelor de ansamblu ale instituţiei;
- Urmărirea implementarii standardelor de control intern managerial în conformitate cu Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern/Managerial al entităţilor publice, respectiv:

Mediul de control
- Standardul 1 - Etica şi Integritate;
- Standardul 2 - Atribuţii, funcţii, sarcini;
- Standardul 3 – Competenţă , performanţă;
- Standardul 4 - Structura organizatorică;

Performanţe şi managementul riscului
- Standardul 5 - Obiective;
- Standardul 6 - Planificarea;
- Standardul 7 - Monitorizarea performanţelor;
- Standardul 8 - Managementul riscului;

Activitati de control
- Standardul 9 - Proceduri;
- Standardul 10 - Supravegherea;
- Standardul 11 - Continuitatea activităţii;

Informarea şi comunicarea

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

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

- Asigurarea integrităţii şi competenţei personale, a unui comportament adecvat funcţiei deţinute şi a competenţei profesionale, a cunoaşterii importanţei şi rolului controlului intern;
- Colaborarea cu celelalte direcţii/servicii/compartimente în vederea respectării legislaţiei, care prevede aplicarea acestora de către organele de control ale administraţiei publice locale;
- Formularea de propuneri de optimizare a activităţii administrative şi de management al sectoarelor controlate, iar după aprobarea lor de către conducătorul instituţiei, verificarea modului prin care acestea sunt duse la îndeplinire, în caz contrar va informa conducerea pentru luarea măsurilor ce se impun.

Art. 17 COMPARTIMENT RELAŢII CU PUBLICUL

Sporeşte gradul de responsabilitate a administraţiei publice faţă de cetăţean, ca beneficiar al deciziei administrative.

Stimulează participarea activă a cetăţenilor în procesul de luare a deciziilor administrative şi în procesul de elaborare a actelor normative.

Asigură accesul liber şi neîngrădit al cetăţeanului la orice informaţii de interes public, definite prin Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informaţii de interes public, cu modificările şi completările ulterioare.

Atribuţiile Compartimentului Relaţii cu Publicul:
- Redactează sau coordoneaza redactarea comunicatelor de presă şi altor materiale de presă şi intermediază toate solicitările de presă referitoare la activitatea instituţiei;
- Planifică şi organizează (dacă este cazul) oportunităţi de comunicare ale instituţiei publice (evenimente publice, evenimente pentru jurnalişti etc.);
- Asigură publicarea pe site-ul instituţiei şi la avizierul primăriei a informaţiilor de interes public;
- Asigură prin afişare la sediul primăriei şi în alte locuri stabilite de conducere, hotărâri ale consiliului local, legi şi hotărâri ale guvernului sau acte cu caracter normativ ori extrase din adrese ce prezintă interes cetăţenesc;
- Asigură implicarea publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism şi amenajare a teritoriului potrivit *Regulamentului de implicare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism si amenajare a teritoriului*;
- Înregistrează problemele cu care cetăţenii se adresează instituţiei (scris sau verbal) şi urmăreşte soluţionarea lor, atunci când răspunsul nu a putut fi dat pe loc;
- La iniţiativa autorităţilor organizează întâlniri/adunări publice în vederea supunerii dezbaterilor publice a proiectelor de acte normative;
- Înregistrează intr-un registru special sugestiile şi propunerile provenite din rândul cetăţenilor sau altor asociaţii legal constituite;
- Asigură înscrierea într-un registru special a problemelor ridicate în şedinţele de analiză cu aparatul de specialitate;
- Urmareşte modul de soluţionare şi termenele de realizare;
- Organizează primirea cetăţenilor în audienţă şi înregistrează problemele cu care aceştia se adresează conducerii, urmărind apoi soluţionarea lor ;
- Urmăreşte şi organizează derularea activităţilor ce figurează în agenda de lucru;
- Redactează corespondenţa simplă;
-Dactilografiază şi corectează materialele primite din partea conducerii;

-Preia şi transmite mesaje telefonice;
- Acordă consultanţă cetăţenilor care solicită sprijinul Primăriei Videle în ceea ce priveşte respectarea drepturilor lor şi îi îndrumă catre organizaţiile, instituţiile sau societăţile care au competenţe în soluţionarea situaţiei sesizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la reglementarea activitaţilor de relaţii cu publicul;
- Acordă informaţii referitoare la proiectele/evenimentele organizate de Primăria Videle, în nume propriu sau în colaboare cu alte instituţii ori persoane juridice sau fizice;
- Acordă informaţii referitoare la repartizarea cererilor făcute de cetăţeni şi transmise către Primaria oraşului Videle, prin intermediul serviciilor poştale ori prin utilizarea tehnicii informatice;
- Îndrumă cetăţeanul către serviciul căruia i s-a repartizat spre soluţionare cererile sau documentaţiile transmise prin serviciile poştale, fax-uri, e-mail, etc;
- Înregistrează documente (cereri, petiţii, memorii, scrisori, dosare, fax-uri, email-uri, etc.) transmise către Primăria oraşuluiVidele prin intermediul serviciilor poştale asigurate de C.N. Poşta Română sau de alte societăţi comerciale;
- Înregistrează documente depuse de cetăţeni la sediul instituţiei;
- Înregistrează şi direcţionează imediat avertizări referitoare la posibilele fenomene sau evenimente care ar pune în pericol viaţa, integritatea fizică sau bunurile cetăţenilor (primite prin fax-uri, e-mail-uri, sau adrese);
- Înregistrează documente sau documentaţiile transmise spre soluţionare de către alte instituţii sau autoritaţi publice (Prefectura, Consiliul Judetean, Poliţie, Curte a de Conturi., I.S.U., Jandarmerie, agenţii, companii naţionale, etc);
- Înregistrează citaţii şi anunţuri, conform legislaţiei în domeniu;
- Înregistrează dosare pentru participare la concursuri de ocupare a unor funcţii publice, contractuale;

În conformitate cu prevederile legale în vigoare referitoare la înregistrarea şi soluţionarea cererilor şi petiţiilor depuse de cetăţeni, nu vor fi înregistrate acele documente sau cereri transmise spre soluţionare 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 Ordonanţa nr. 27/2002 privind reglementarea activitaţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare, dacă un cetăţean face mai multe sesizări cu acelaşi conţinut acestea se conexează şi primesc un singur număr de înregistrare, iar dacă în documentul respectiv nu sunt cuprinse datele de identificare (nume, prenume, adresă), chiar dacă cererea este facută în nume colectiv, aceasta se clasează. Documentele înregistrate prin Compartimentul Relaţii cu Publicul se repartizează către direcţiile, serviciile, compartimentele de specialitate ale Primăriei Videle conform conţinutului sau adresantului lor, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare, cu excepţia celor cu termen scurt şi avertizărilor care se repartizează imediat.
- Expediază corespondenţa prin *Borderou pentru trimiteri de corespondenţă* şi prin *Registrul pentru corespondenţă ordinară*;
- Prezintă secretarului general şi primarului mapa cu corespondenţa, cererile, reclamaţiile şi sesizările , o distribuie compartimentelor (sau persoanelor) cărora le sunt direcţionate prin rezoluţia conducerii şi urmăreşte soluţionarea lor la termenele stabilite;
- În situaţia refuzului primirii unui document de către un compartiment sau un salariat, cărora le-a fost direcţionat de căre conducere, aceştia vor primi documentul respectiv, vor întocmi un referat prin care motivează refuzul primirii, depunandu-l apoi la Registratură;
- Urmăreşte derularea activităţilor ce figurează în agenda de lucru;
- Dactilografiază, corectează, materialele primite din partea conducerii;
- Se ocupă de primirea oaspeţilor (asigură protocolul la solicitarea conducerii);
- Dacă este solicitat, organizează mese de lucru (mese de protocol), organizează călătorii, deplasări, delegaţii, obţine rezervări pentru transport şi cazare;
- Este la curent cu problematica din sfera conducerii, păstrând confidenţialitatea informaţiei;

- 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. 18. 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 pregatire 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;
- Înștiintarea, 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 siuații de urgență Videle;
- Asigurarea atribuțiilor pe linia pregătirii economiei și teritoriului pentru apărare la nivel local conform Legii nr.477/2003, (r1) privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 urgentă și protectie 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 Consilului 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 aparținînd 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 acesteia, 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 urgentă și de conflict armat pentru populație și angajații proprii;
- Propune asigurarea aprovizionării cu produse alimentare și industriale de strictă necesitate în sistem rationalizat;
- Aplică la nivelul instituției prevederile Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Hotărâii Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu, precum și prevederile Hotărâii Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare:
  - întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
  - coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
  - asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
  - monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
  - consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
  - informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
  - acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicit accesul la informații clasificate;

- organizează activităţi de pregătire specific a persoanelor care au acces la informaţii clasificate;
- asigură păstrarea şi organizează evidenţa certificatelor de securitate şi autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate;
- actualizează permanent evidenţa certificatelor de securitate şi a autorizaţiilor de acces;
- întocmeşte şi actualizează listele informaţiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase şi pe niveluri de secretizare;
- prezintă conducătorului unităţii propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor şi locurilor de importanţă deosebită pentru protecţia informaţiilor clasificate din sfera de responsabilitate şi, după caz, solicit sprijinul instituţiilor abilitate;
- efectuează, cu aprobarea conducerii unităţii, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecţie a informaţiilor clasificate;
- exercită alte atribuţii în domeniul protecţiei informaţiilor clasificate, potrivit legii.

Art. 19 COMPARTIMENT PROIECTE CU FINANŢARE EXTERNĂ

Atribuţii:
- Coordonează şi urmăreşte derularea activităţii de identificare, selectare şi procurare a surselor informaţionale privitor la sursele externe de finanţare;
- Centralizează oferte şi studii de proiecte de interes pentru comunitatea locala cu posibilităţi de finanţare;
- Iniţiază şi realizează contacte directe cu principalii finanţatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;
- Colaborează cu structurile asociative ale oraşelor (Asociaţia oraşelor din România şi Federaţia autorităţilor locale din România) şi Agenţia de Dezvoltare Regională 3 Sud Muntenia în vederea accesării şi dezvoltării de proiecte sau programe cu impact regional la nivel local;
- Identifică problemele economice şi sociale ale oraşului care intră sub incidenţa asistenţei acordate de U.E. prin Programe de finanţare şi Măsuri de intervenţie;
- Urmăreşte elaborarea, împreună cu toate instituţiile implicate a unor prognoze orientative şi programe de dezvoltare economico-socială locale şi le supune spre aprobare Consiliului Local al Oraşului Videle;
-Identifică domenii, programe regionale, naţionale şi internaţionale de interes pentru comunitatea locală;
-Informează conducerea primăriei despre sursele de finanţare ce pot prezenta interes pentru comunitatea locală;
- Întocmeşte cereri de finanţare pentru obţinerea de fonduri nerambursabile;
- Implementează proiecte aprobate cu finanţare nerambursabilă;
- Întocmeşte rapoarte cu privire la programele iniţiate/derulate la nivelul comunităţii locale;
- Participă la diferite programe de pregătire profesională în domeniul dezvoltării regionale şi programelor comunitare;
- Acordă consultanţă compartimentelor Primăriei, entităţilor şi serviciilor publice subordonate, în coordonare sau sub autoritatea Consiliului Local în activitatea de redactare a proiectelor (cereri de finanţare) cu finanţare nerambursabilă;
- Centralizează informaţii cu privire la divesele nevoi ce afectează comunitatea şi resursele ce stau la dispoziţia comunităţii;
- Desfăşoară sesiuni de informare privind activitatea compartimentului şi progresele inregistrate în atragerea de fonduri externe la nivelul comunităţii;
- Participă la campanii de diseminare (prin pliante, leaflet, seminarii, work-shopuri etc.) pentru proiectele aflate în derulare;
- Monitorizează beneficiile materiale şi de imagine aduse autorităţii locale ,atragerea prin proiecte a fondurilor europene şi face cunoscute aceste rezultate, prin mijloace specifice: (mass-media, internet);
- Ţine legătura permanent cu organizaţiile neguvernamentale;
- Face propuneri şi împreună cu celelalte servicii din Primărie, prezintă conducerii noi modalităţi de colaborare, respectiv: parteneriat public- privat, parteneriate cu ONG-uri şi alte organisme civile;

- Contactează orice alte organisme abilitate de lege, respectiv organisme guvernamentale, neguvernamentale sau societăti comerciale, care pot contribui la rezolvarea unor probleme ale cetățenilor de pe raza orașului Videle.

Art. 20 SECRETARUL GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE are în subordine și coordonează activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor , Directia Asistenta Sociala , Compartimentul Registrul Agricol , Compartimentul Cancelarie , Compartimentul Oficiul Juridic , Comartimentul Administratie Publica Locala , Compartimentul Monitorizare Proceduri Administrative

A. Compartimentul Registrul Agricol

a) întocmirea și ținerea la zi, în format electronic, a registrului agricol;
b) întocmirea și eliberarea documentelor care atestă înscrierea, actualizarea și radierea terenurilor din registrul agricol, menționând obligatoriu încadrarea în zonă;
c) eliberarea/vizarea atestatelor de producător și eliberarea/vizarea carnetelor de comercializare;
d) eliberarea adeverințelor întocmite în baza datelor înscrise în registrele agricole;
e) realizarea procedurii prevăzute de Legea nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
f) verificarea, întocmirea și eliberarea adeverințelor de stare materială și altele asemenea;
g) informarea cetățenilor despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
h) furnizarea datelelor necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole, în anul în care se efectuează recensământul general agricol și participarea la desfășurarea acestuia;
i) verificarea, întocmirea și semnarea documentațiilor referitoare la subvențiile și primele din agricultură;
j) verificarea și înregistrarea contractelor de arendă.
k) analizarea cererilor și a documentelor depuse de către cetățeni, prin care se solicită reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate;
l) solicitarea actelor doveditoare necesare completării dosarului și verificarea situației juridice a amplasamentului pentru care se solicită reconstituirea /constituirea dreptului de proprietate;
m) întocmirea materialelor privind solicitările depuse de petenți, prezentarea acestora în ședința Comisiei locale de fond funciar și adoptarea propunerii în sensul aprobării/respingerii cererilor;
n) redactarea proiectelor de hotărâri ale Comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și forestiere Videle și afișarea sau comunicarea acestora petenților;
o) transmiterea, în copie, a documentelor aferente dosarelor soluționate prin hotărârea Comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și forestiere Videle, pentru validare, către Comisia Județeană Teleorman pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și forestiere;
p) comunicarea hotărârilor Comisiei Județene Teleorman pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole către persoanele ale căror cereri au fost validate/invalidate;
r) efectuarea procedurilor de restituire în natură a terenurilor validate de către Comisia Județeană Teleorman pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole, respectiv punerea în posesie;
s) întocmirea documentației în vederea scrierii titlului de proprietate și transmiterea acesteia la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Teleorman , pentru eliberarea titlului de proprietate;
s) transmiterea, în copie, a dosarelor, pentru care s-a propus acordarea de despăgubiri, împreună cu hotărârile Comisiei Județene Teleorman pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole, la Instituția Prefectului - Județul Teleorman , pentru a fi înaintate la Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților;

t) formularea răspunsurilor la solicitările Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților și completarea cu documente a dosarelor transmise, pentru care s-a propus acordarea de despăgubiri;

B. Compartimentul Monitorizare Proceduri Administrative

1. Administrarea site-ului oficial al autorității publice locale a orașului Videle www.primariavidele.ro:
- organizează structura site-ului va cu respectarea legislației în vigoare cu privire la obligativitatea existenței anumitor meniuri/submeniuri;
- verifică documentele transmise în vederea postării de structurile organizatorice astfel încât acestea săfie redactate de structura competentă, să fie aprobate / avizate de șeful ierarhic al acestora, să nu conțină informații confidențiale sau date cu caracter personal, să fie complete și să respecte tehnicile de redactare impuse;
- elimina de pe pagina de internet informațiile expirate / perimate, cu verificarea prealabilă a termenului în care informațiile trebuie păstrate;
- răspunde de organizarea Monitorului Oficial Local, precum si asigurarea publicarii oricaror documente, potrivit prevederilor Codului Administrativ, prin utilizarea unui sistem informatic care respectă prevederile legislației privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică; toate datele din Monitorul Oficial Local trebuie sa fie corecte din punctul de vedere al proprietatii termenilor utilizati, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic si, dupa caz, sub aspectul punctuatiei, conform normelor academice in vigoare, potrivit legislatiei privind folosirea limbii romane inlocuri, relatii si institutii publice.
2. Gestionează adresle oficiale de e-mail primariavidele@yahoo.com - office@primariavidele.ro prin citirea corespondenței și redirecționarea e-mailurilor către structurile de resort;
3. Colectează datele statistice de la compartimentele funcționale și completează on-line chestionarele statistice care sunt în sarcina administrației publice locale;
4. Elaborează propuneri concrete pentru informatizarea administrației publice;
5. Asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub forma de broșuri sau electronic, a informațiilor comunicate din oficiu sau solicitate.
6. Formularea de propuneri privind achiziția de abonamente, soft-uri necesare în derularea activității specifice autorității publice;
7. Formularea de propuneri, inițierea achizițiilor pentru achiziția serviciilor de telefonie și internet;web,
8. Primește, prin Registratura Primăria orasului Videle și pe e-mail, petiții care fac obiectul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, pe care le înregistrează, le analizează și le repartizează spre soluționare direcțiilor competente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și instituțiilor publice de interes local ale orasului Videle ;
9. Verifică zilnic pe site-ul www.primariavidele.ro solicitările, în format electronic, formulate de către petenți, la rubrica Legea nr. 544/2001, cărora le asigură înregistrarea în registrul unic al Primăriei orasului Videle ;
10. Primește răspunsurile structurilor organizatorice formulate către petenți și le transmite acestora;
11. Urmărește respectarea termenelor legale de către direcțiile competente;
12. Întocmește raportul anual cu privire la aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul Primăriei orasului Videle;
13. Întocmește și actualizează lista privind informațiile de interes public, comunicate de către compartimentele din cadrul Primăriei orasului Videle ;
14. Primește, înregistrează, analizează și ține evidența reclamațiilor administrative;
15. Asigură secretariatul comisiei pentru soluționarea reclamațiilor administrative
16.Asigură colectarea documentelor, datelor și informațiilor prevăzute de lege pentru publicarea în Monitorul Oficial al orasului Videle - format electronic, postat pe site-ul oficial al instituției;

17 .Selectează, prelucrează datele şi informaţiile înregistrate şi redactează Monitorul Oficial al orasului Videle
18.Asigură constituirea şi gestionarea colecţiilor de Monitor Oficial al orasului Videle ;
19.Asigură predarea în arhiva Primăriei orsaului Videle , a documentelor create în cadrul compartimentului , conform Nomenclatorului arhivistic al Primăriei orasului Videle ;
20.Efectuează operaţiuni de transpunere electronică a registrelor speciale de decizii/dispoziţii aflate în arhiva Primăriei orasului Videle asigurând astfel o bază proprie de date care să eficientizeze activitatea de cercetare în arhivă în scopul soluţionării petiţiilor adresate direcţiei.

C. Compartimentul Oficiul Juridic

a) acordarea de consultanţă juridică compartimentelor primăriei, precum şi avizarea actelor emise de acestea;
b) analizarea documentelor primite raportat la cadrul legal existent;
c) avizarea/ formularea de răspunsuri în termen;
d) procurarea, solicitarea de acte şi informaţii, documente necesare susţinerii intereselor instituţiei de la alte servicii şi compartimente din cadrul primăriei, precum şi de la entităţi distincte din afara primăriei, pe bază de adrese scrise;
e) reprezentarea instituţiei în faţa instanţelor de judecată;
f) întocmirea dosarelor, formularea de acţiuni, întâmpinări, concluzii, obiective, obiecţiuni la rapoartele de expertiză şi solicitarea de probe, în scopul soluţionării cauzelor aflate pe rol;
g) exercitarea căilor de atac prevăzute de lege, respectiv, întocmirea referatului motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobat de Primarul orasului Videle ;
h) efectuarea demersurilor în vederea ducerii la îndeplinire a măsurilor dispuse de instanţa de judecată;
i) definitivarea proceselor şi solicitarea investirii cu formulă executorie a hotărârilor judecătoreşti definitive, în vederea punerii în executare şi comunicarea acestora compartimentelor funcţionale din cadrul instituţiei, spre ştiinţă sau punere în executare;
j) întocmirea evidenţei cauzelor aflate pe rolul instanţelor de judecată.
k) îndeplinirea obligaţiilor legale privind afişarea sau comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Codului de Procedură Civilă, ale Codului de Procedură Penală şi ale Codului de Procedură Fiscală.
l) Operarea, în condiţiile legii, în Registrul electoral de la nivelul orasului Videle ;
m). Asigură asistenţă tehnică şi juridică pentru proiectele de hotărâri iniţiate de Primarul orasului Videle , prin structurile organizatorice , precum şi pentru cele iniţiate de către consilierii Consiliului Local al orasului Videle , în vederea respectării prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi a celorlalte prevederi legale în vigoare;
n). Solicită direcţiilor de specialitate iniţiatoare modificarea şi completarea proiectelor de hotărâri înaintate pentru dezbaterea în Consiliul Local al orasului Videle şi a documentaţiilor anexate, în vederea respectării prevederilor legale;
o) Primeşte şi verifică solicitările cu privire la promovarea unor proiecte de hotărâri în dezbaterea Consiliului Local al orasului Videle transmis de la instituţiile şi serviciile publice de interes local ale orasului Videle , de la societăţile comerciale la care orasul Videle este acţionar, precum şi de la alte autorităţi publice locale şi centrale şi le transmite direcţiilor de specialitate în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri şi a rapoartelor de specialitate, în conformitate cu prevederile legale;

D. Compartimentul Administratie Publica Locala

1 asigurarea pregătirii şi desfăşurării şedinţelor comisiilor de specialitate ale consiliului local, ale şedinţelor Consiliului Local al orasului Videle , precum şi ale audienţelor acordate de consilierii locali;

2 asigurarea documentării şi informării consilierilor locali, prin acordarea de sprijin şi asistenţă de specialitate în desfăşurarea mandatului;
3 îndeplinirea procedurilor prevăzute de actele normative referitoare la transparenţa decizională;
4 comunicarea hotărârilor consiliului local, în termenele prevăzute de lege;
5 înregistrarea dispoziţiilor Primarului orasului Videle şi comunicarea acestora, în termenele prevăzute de lege;
6 implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere şi de interese ale aleşilor locali, conform actelor normative în materie;
7 centralizarea informărilor privind modul de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local, precum şi a dispoziţiilor cu caracter normativ emise de primar, prezentate de către structurile funcţionale din cadrul primăriei, precum şi de către serviciile, instituţiile publice şi societăţile de interes local;
8 organizarea procesului de recenzare a populaţiei şi a locuinţelor de la nivelul orasului Videle conform competenţelor legale stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale;
9 atestarea, în condiţiile legii, a listelor de susţinători din cadrul iniţiativelor legislative ale cetăţenilor;
10 Ţine evidenţa proiectelor de hotărâri ce vor fi supuse dezbaterii Consiliului Local al orasului Videle care se supun prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
11 Asigură îndeplinirea procedurilor de informare şi consultare a cetăţenilor şi a asociaţiilor legal constituite, pentru proiectele de hotărâri care cad sub incidenţa Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, prin afişare pe site-ul www.primariavidele.ro şi la sediul Primăriei orasului Videle ;
13 Transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informaţii;
14 Aduce la cunoştinţa publicului anunţul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, în condiţiile prevăzute de Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu cel puţin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare şi adoptare de către Consiliul Local al orasului Videle. Anunţul va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, textul complet al proiectului actului respectiv, precum şi termenul limită, locul şi modalitatea prin care cei interesaţi pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ;
15 Centralizează sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice pe care le va aduce la cunoştinţa Primarului , componentelor organizationale iniţiatoare şi comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al orasului Videle ; la publicarea anunţului, va stabili o perioadă de cel puţin 10 zile pentru a primi în scris propuneri;
16. Primeşte, ţine evidenţa şi comunică direcţiilor iniţiatoare propunerile, sugestiile şi opiniile transmise de către persoanele interesate la proiectele de hotărâri supuse dezbaterii publice şi le transmite, spre ştiinţă, comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al orasului Videle , în funcţie de obiectul proiectelor de hotărâri;
17 Organizează întâlniri pentru dezbaterea publică a proiectelor de hotărâri cu caracter normativ ce vor fi supuse dezbaterii Consiliului Local al orasului Videle la cererea scrisă a asociaţiilor legal constituite sau a altor autorităţi publice;
18. Asigură aducerea la cunoştinţă publică a anunţului cu privire la dezbaterea publică cu obiectul ordinii de zi, prin afişare la sediul Primăriei orasului Videle şi pe site-ul acesteia;
19. Asigură convocarea la şedinţa de dezbatere publică a tuturor persoanelor care sunt implicate în iniţierea, îmbunătăţirea şi adoptarea hotărârilor cu caracter normativ ale Consiliului Local al orasului Videle;
20. Participă la şedinţele de dezbatere publică şi întocmeşte minuta şedinţei, pe care o face publică, potrivit Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

21. Întocmeşte raportul anual cu privire la aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, la nivelul Primăriei orasului Videle .
22 .Asigură transparenţa decizională a Consiliului Local al orasului Videle şi a Primăriei orasului Videle , prin aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
23. Asigură asistenţă tehnică şi juridică şi verifică proiectele de hotărâri iniţiate de către Primarul orasului Videle , prin direcţiile de specialitate şi de către consilierii Consiliului Local al orsului Videle , în vederea respectării prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legii 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi a celorlalte prevederi legale în vigoare;
24. Asigură asistenţa tehnică a comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al orasului Videle ;
25. Redactează şi ţine evidenţa hotărârilor adoptate de către Consiliul Local al orasului Videle .

E. Compartiment Arhiva

1.Asigură gestiunea arhivei Primăriei orasului Videle şi urmăreşte întregirea fondurilor arhivistice existente prin preluarea pe bază de inventar şi procesverbal a documentelor constituite de compartimentele din cadrul Primăriei orasului Videle
2.Asigură compartimentelor din cadrul Primăriei orasului Videle asistenţă tehnică pentru constituirea şi gestionarea arhivei proprii, până la predarea acesteia serviciului de specialitate; -â
3.Realizează cercetarea în arhivă în vederea soluţionării cererilor formulate de persoane fizice/persoane juridice, cu respectarea Regulamentului General privind Protecţia Datelor;
4.Eliberează extrase, copii certificate, adeverinţe privind documentele aflate în arhivă, cu respectarea Regulamentului General privind Protecţia Datelor;
5.Asigură punerea la dispoziţie, spre consultare, a documentelor din arhiva Primăriei orasului Videle , la solicitarea tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului orasului Videle şi persoanelor fizice care realizează cercetare ştiinţifică, cu respectarea Regulamentului General privind Protecţia Datelor;
6.Întocmeşte răspunsuri la corespondenţa cu diferite autorităţi, privitoare la sesizări ale unor petenţi, persoane fizice sau juridice, cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
7.Coordonează şi întocmeşte Nomenclatorul arhivistic al Primăriei orasului Videle şi răspunde de reactualizarea acestuia ori de câte ori sunt necesare simplificarea şi raţionalizarea documentelor din cadrul compartimentelor funcţionale;
8.Asigură secretariatul comisiei de selecţionare a documentelor în vederea analizării documentelor/dosarelor cu termene de păstrare expirate;
9.Pregăteşte lucrările pentru comisia de selecţionare în vederea expertizării valorii materialelor documentare, pentru selecţionarea şi păstrarea în continuare în bune condiţii a celor de interes ştiinţific şi eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
10.Pregăteşte documentele (cu valoare istorică) şi inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naţionale;
11.Pune la dispoziţia Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;
12.Asigură comunicarea în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naţionale a documentelor care atestă înfiinţarea, reorganizarea sau desfiinţarea creatorului şi deţinătorului de documente, în condiţiile legii;
13.Organizează depozitele de arhivă după criterii prealabil stabilite în condiţiile prevăzute de lege;
14.Efectuează operaţiuni de scanare şi validare a documentelor din arhivă, dintre cele mai solicitate, pentru asigurarea unei mai eficiente identificări a documentului solicitat.

F. Compartiment Cancelarie

1.Informează și consiliază angajații instituției cu privire la obligațiile existente în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
2.Monitorizează respectarea Regulamentului General privind Protecția Datelor și a legislației naționale în domeniul protecției datelor;
3.Consiliază angajații instituției în legătură cu realizarea de studii de impact privind protecția datelor și verifică efectuarea acestora;
4.Cooperează cu Autoritatea pentru Protecția Datelor și reprezintă punctul de contact în relația cu aceasta privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă așa cum este menționată în Regulamentul General privind Protecția Datelor precum și dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
5.Cartografiază prelucrările de date cu caracter personal efectuate la nivelul instituției raportat la cerințele privind evidențele activităților de prelucrare așa cum sunt stabilite în Regulamentul General privind Protecția Datelor;
6.Identifică riscurile asociate implementării Regulamentului General privind Protecția Datelor la nivelul instituției și reflectarea acestora în Registrul Riscurilor;
7.Elaborează și supune aprobării conducerii instituției normele interne privind protecția datelor cu caracter personal, elaborate sau păstrate de instituție, ulterior monitorizând aplicarea acestor norme la nivelul instituției;
8.Stabilește măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru a se asigura că, în mod implicit, sunt prelucrate numai date cu caracter personal care sunt necesare pentru fiecare scop specific al prelucrării;
9.Analizează permanent site-ul instituției în vederea îndeplinirii cerințelor Regulamentului General privind Protecția Datelor cu privire la datele cu caracter personal;
10.Asigură că este implicat în mod corespunzător și în timp util în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal, răspunzând direct în fața celui mai înalt nivel al conducerii;
11.Exercită orice alte atribuții în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal la nivelul instituției Primăriei orasului Videle
12. Primește și înregistrează proiectele de hotărâri ce vor fi supuse dezbaterii Consiliului Local al orasului Videle inițiate de către Primarul orasului Videle , prin aparatul de specialitate al acestuia și/sau de către consilierii Consiliului Local al orasului Videle , precum și de alte persoane care au această calitate conform legii, transmise de către compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sau de Secretarul General al orasului Videle
13 Primește și verifică proiectele de hotărâri inițiate de consilierii Consiliului Local al orasului Videle , transmițându-le la componentele organizationale de specialitate în vederea întocmirii raportului de specialitate;
7. Primește, analizează și transmite petițiile cu privire la proiectele de hotărâri ce vor fi supuse dezbaterii Consiliului Local al orasului Videle către componentele organizationale de specialitate pentru punct de vedere, în calitate de inițiatori, cu privire la aspectele sesizate;
8. Asigură redactarea ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local al orasului Videle ;
9. Asigură convocarea consilierilor Consiliului Local al orasului Videle la ședințele Consiliului Local , prin mijloace electronice;
10. Aduce la cunoștință publică convocările ședințelor Consiliului Local al orasului Videle , împreună cu proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi, prin afișare pe site-ul instituției, prin intermediul comartimentului IT și în același timp le transmite și către consilierii Consiliului Local al orasului Videle în format electronic;
15. Redactează, numerotează și datează hotărârile aprobate de Consiliul Local al orasului Videle.
16. Înaintează spre semnare și contrasemnare către președintele de ședință și Secretarul General al orasului Videle hotărârile adoptate în ședințele Consiliului Local al orasului Videle

1. Primeşte proiectele de hotărâri şi ţine evidenţa acestora, în vederea prezentării în comisiile de specialitate, în funcţie de domeniul de reglementare;
2. Prezintă comisiilor de specialitate proiectele de hotărâri în vederea emiterii rapoartelor/avizelor şi asigură, în acelaşi timp, conexarea acestora la dosarul proiectelor de hotărâri;
3. Asigură legătura între comisiile de specialitate ale Consiliului Local al orasului Videle şi iniţiatorii proiectelor de hotărâri;
4. Asigură convocarea consilierilor Consiliului Local al orasului Videle la şedinţele comisiilor de specialitate;
5. Asigură suport tehnic pentru întocmirea proceselor-verbale ale comisiilor de specialitate şi pentru întocmirea rapoartelor/avizelor comisiilor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al orasului Videle
6. Asigură păstrarea documentelor şi a corespondenţei comisiilor de specialitate;
7. Primeşte corespondenţa comisiilor de specialitate şi o transmite către acestea;
8. Asigură transmiterea solicitărilor comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al orasului Videle către direcţiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, societăţilor comerciale, instituţiilor şi serviciilor publice de interes local ale orasului ;
9. Asigură transmiterea, cu prioritate, în format electronic (e-mail) a lucrărilor cu caracter urgent adresate consilierilor Consiliului Local al orasului Videle;
13. Transmite preşedintelui de şedinţă a Consiliului Local al orasului Videle solicitările privind luările de cuvânt în plen;
14. Ţine evidenţa consilierilor Consiliului Local al orasului Videle şi a schimbărilor survenite în timpul mandatului;
15. Ţine evidenţa componenţei nominale a comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al orasului Videle precum şi a comisiilor speciale constituite prin hotărâri ale Consiliului Local al orasului Videle din care fac parte consilierii ;
16. Participă la şedinţele Consiliului Local al orasului Videle asigurând suportul tehnic pentru buna desfăşurare a acestora;
17. Ţine evidenţa prezenţei consilierilor Consiliului Local al orsaului Videle la şedinţele de comisii şi a celor de plen ale Consiliului Local al orasului Videle şi informează Secretarul General al orasului Videle şi preşedintele de şedinţă, întocmind totodată lunar fişele de pontaj ale consilierilor Consiliului Local al orasului Videle
18. Redactează, verifică şi înaintează spre semnare, preşedintelui de şedinţă şi Secretarului General al orasului Videle , procesul-verbal al şedinţei întocmit în conformitate cu prevederile legale, pe baza înregistrărilor audio si / sau a consemnarilor scrise ;

Art. 21 SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE, INFORMATICĂ, AUTORIZĂRI TAXIMETRIE ŞI COMERŢ, PROBLEMELE ROMILOR ŞI PARC AUTO

Scopul general al Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Informatică, Autorizări Taximetrie şi Comerţ, Problemele Romilor şi Parc Auto îl constituie:
- Formarea şi menţinerea în cadrul Primăriei Oraşului Videle a unui corp de funcţionari publici şi personal contractual profesionişti, prin implementarea şi promovarea de politicii publice specifice noului management public european în domeniul resurselor umane, în vederea realizării optime ale obiectivelor instituţiei;
- Asigurarea implementării corecte a sistemului de salarizare din sectorul public, calculcului drepturilor salariale individuale şi a contribuţiilor aferente;
- Îmbunătăţirea, eficientizarea şi modernizarea sistemului informatic din cadrul instituţiei;
- Aplicarea la nivelul localităţii a prevederilor legale în materie de autorizări taximetrie şi comerţ;
-Aplicarea strategiei Guvernului României de incluziune a cetăţenilor romani aparţinând minorităţii rome, medierea/îmbunătăţirea relaţiilor între autorităţile publice locale şi comunităţile de romi de pe raza Oraşului Videle;

- Administrarea eficientă a parcului auto al instituţiei (gestiunea, exploatarea şi întreţinerea mijlocelor fixe cu care este dotată această structură), prin aplicarea prevederilor legale secifice acestor domenii de activitate, precum şi asigurarea întreţinerii/curăţeniei/igienei în clădirea şi curtea Primăriei Oraşului Videle şi a altor clădiri/curţi aflate în patrimoniul oraşului Videle.

Succesul oricărei instituţii depinde de modul în care aceasta îşi îndeplineşte misiunea, prin modul în care angajaţii pun în practică obiectivele acesteia. De aceea, capacităţile şi calitatea resurselor umane sunt definitorii pentru rezultatele obţinute. Astfel, Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Informatică, Autorizări Taximetrie şi Comerţ, Problemele Romilor şi Parc Auto, are drept obiectiv esenţial dezvoltarea capitalului uman, cea mai importantă resursă a oricărei organizaţii.

Atribuţiile compartimentelor din structura serviciului:

A. Compartimentul Resurse Umane:

- Analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor aparatului de specialitate al primarului oraşului Videle şi întocmirea documentaţiei necesare în vederea înaintării spre avizare şi aprobare de către primar şi supunerii dezbaterii şi adoptării de către Consiliul Local Videle, cu respectarea prevederior legale;
- Păstrează evidenţa organigramei, statului de funcţii, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, Regulamentului Intern, precum şi a fişelor de post pentru funcţionarii publici şi personalul încadrat pe bază de contract individual de muncă din cadrul instituţiei precum şi din cadrul servicilor şi instituţiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al oraşului Videle întocmite de şefii ierarhici potrivit prevederilor legale;
- Iniţiază activităţile specifice pentru ocuparea posturilor vacante prin procedurile prevăzute de legislaţia în vigoare (recrutare, promovare, transfer, redistribuire din corpul de rezervă, alte modalităţi prevăzute de lege) pe baza propunerilor întocmite de structurile de specialitate, aprobate de Primarul Oraşului Videle;
- Organizează concursurile de recrutare, în funcţie de necesarul de personal pe nivele de pregătire/funcţii/grade/specialităţi şi corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcţii în urma solicitării scrise a structurilor organizatorice în cadrul cărora se află postul vacant (sau temporar vacant) cu aprobarea conducătorului instituţiei. Asigură derularea procedurilor privind încadrarea în muncă şi salarizarea personalului declarat „admis" la concurs, emiterea dispoziţiilor;
- Elaborează proiectul privind revizuirea/aprobarea a Regulamentului intern al Primăriei oraşului Videle, precum şi al serviciilor şi instituţiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Oraşului Videle;
- Asigură consiliere de specialitate la solicitarea evaluatorilor sau personalului evaluat, în condiţiile legii, a procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici şi personalului contractual, desfăşurat anual, pe parcurasul procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale;
- Analizează rezultatele evaluării în vederea identificării eficienţei sistemului de evaluare existent în cadrul instituţiei, precum şi a simptomelor acestuia în vederea iniţierii unor măsuri privind corecţia deficienţelor semnalate şi îmbunătăţirii acestuia în scopul creşterii performanţelor profesionale ale personalului şi atingerea obiectivelor organizaţiei;
- Propune stabilirea/modificarea salariului de bază/indemnizaţiilor şi a elementelor de natură salarială ale funcţionarilor publici, personalului contractual şi aleşilor locali din cadrul Primariei oraşului Videle, precum şi din cadrul serviciilor şi instituţiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al oraşului Videle, conform prevederilor legii salarizării unitare a personalului bugetar plătit din fonduri publice, precum şi a altor acte normative ce fac referire la acest lucru;
- Efectuează la zi operaţiunile prevăzute de lege în Registrul General de Evidenţă a Salariaţilor (REVISAL) si transmiterea acestora pe portalul ITM;
- Asigurarea evidenţei zilelor de concediu de odihna sau concediu medical, învoiri sau absenţe nemotivate;

- Aplică normele legale privind întocmirea şi gestiunea şi evidenţa dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici, precum şi a dosarelor personalului contractual. Constituirea, accesarea şi actualizarea dosarelor profesionale;
- Întocmeşte contractele individuale de muncă/actele adiţionale ale personalului instituţiei precum şi a asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav pe baza documentelor prevăzute de lege şi înaintează un exemplar Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţie a Copilului din cadrul Consiliului Judeţean Teleorman;
- Efectuează operaţiunile privind evidenţa funcţiilor şi funcţionarilor publici în Portalul de Management al Funcţiilor Publice şi al Funcţionarilor publici gestionat de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;
- Monitorizează respectarea normelor de conduită profesională de către personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Videle, precum şi din cadrul serviciilor şi instituţiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Oraşului Videle, completarea şi înaintarea raportului electronic trimestrial/ semestrial regăsit pe site-ul ANFP, privind respectarea normelor de conduită la nivelul instituţiei. Asigură la nivelul aparatului de specialitate al primarului implementarea normelor de conduită profesioanală, organizând dezbateri cu funcţionarii publici sau discuţii individuale abordând diferite subiecte pe tema eticii profesionale, a dilemelor etice, respectarea normelor de conduită, etc;
- Asigură derularea la nivelul instituţiei a procedurilor de cercetare disciplinară;
- Aplică prevederile legale privind integritatea în exercitarea funcţiei publice la nivelul instituţiei. Asigură consiliere de specialitate în vederea completării şi depunerii la termen a declaraţiilor de avere şi a declaraţiior de interese de către persoanele cărora legislaţia le impune acest lucru;
- Aplică la nivelul instituţiei legislaţia specifică funcţiei publice şi funcţionarilor publici, aşa după cum rezultă din Codul administrativ;
- Verifică şi monitorizează existenţa concordanţei obiectivelor instituţiei cu evoluţia carierei personalului. Organizarea concursurilor/ examenelor de promovare în cadrul funcţiei pe categorii, clase si grade profesionale, conform prevederilor legale;
- Întocmeşte documentaţia privind avansarea în gradaţii a personalului cu stabilirea salariilor de bază ca urmare a îndeplinirii condiţiilor de trecere în tranşele de vechime în muncă conform prevederilor legale care reglementează avansarea în gradaţii pentru personalul plătit din fonduri publice, pe baza evidenţelor existente în cadrul instituţiei;
- Întocmeşte proiectul Planului anual de perfectionare profesionala, a Planului de măsuri privind formarea continua a salariaţilor, pornind de la necesitatea de formare individuală a personalului. Fundamentarea şi cuprinderea la bugetul institutiei a sumelor necesare realizării Planului de perfecţionare. Sistemul indicatorilor de performanţă privind pregătirea profesională.
- Implementează la nivelul instituţiei principiile legii salarizării unitare a personalului plătit din fonduri publice;
- Aplică unitar legislaţia în vigoare, Hotărârile Consiliului local al oraşului Videle, precum şi a Dispoziţiile Primarului oraşului Videle, în domeniul resurselor umane, din cadrul serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului local al oraşului Videle;
- Elaborează strategii, proceduri de lucru şi instrucţiuni necesare unei bune funcţionări a compartimentului, monitorizează rezultatele aplicării acestora în vederea îmbunătăţirii;
- Întocmeşte raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul de specialitate al Primarului, precum şi din cadrul instituţiilor şi serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului local al oraşului Videle;
- Emite şi eliberează documente la solicitarea autorităţilor, instituţiilor publice sau a persoanelor fizice ori juridice, ce conţin informaţii publice şi/sau date din sfera de activitate (adeverinţe privind stagii de cotizare, adeverinţe cu drepturi salariale, extras din REVISAL, adeverinţe pentru obţinere credite ale salariaţilor, adeverinţe pentru medicul de familie etc.);
- Întocmeşte şi eliberează documentele necesare pensionării de drept, la cerere sau pentru motive medicale ale salariaţilor;

- Aplică măsurile de preconcediere în cazul concedierilor colective, emiterea documentelor necesare asigurării protecţiei sociale ale personalului disponibilizat;
- Asigură întocmirea formalităţilor pentru efectuarea stagiului de practică de către studenţii care solicită acest lucru;
- Asigură aplicarea la nivelul Consiliului Local al Oraşului Videle, Primăriei Oraşului Videle, precum şi a instituţilor şi serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Oraşului Videle, a legislaţiei privind asigurarea forţei de muncă necesare pe timpul starii de asediu, la mobilizare, şi pe timp de război, colaborând în acest sens cu Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Teleorman, precum şi Comisariatul Militar Judeţean Teleorman;
- Asigură aplicarea prevederilor legale în materie de sănatate şi securitate în muncă la nivelul personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului oraşului Videle, precum şi din cadrul instituţiilor şi serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al oraşului Videle;
- Aplică la nivelul compartimentului normele şi procedurile privind arhivarea documentelor rezultate din activitatea de resurse umane şi predarea documentelor la arhiva Primăriei oraşului Videle;
- Asigură primirea, analiza, întocmirea răspunsului şi înaintarea către compartimentul specializat în relaţii cu publicul a petiţiilor, cererilor, adreselor, situaţiilor solicitate, etc., în relaţia instituţională cu persoane fizice şi/sau juridice;
- Întocmeşte necesarul de cheltuieli a fi cuprinse în proiectul anual de buget al Oraşului Videle, precum şi în planul anual de achiziţii publice;
- Întocmeşte caiete de sarcini şi referate de necesitate ce cuprind specificaţii/ date tehnice referitoare la achiziţia de produse/ servicii/ lucrări în domeniul resurselor umane, aşa cum rezultă din procedura aprobată de conducerea instituţiei, în vederea aplicării Legii 98/2016 privind achiziţiile publice.

B. Compartiment Salarizare :

- Calculează drepturile salariale/indemnizaţiile conform foilor colective de prezenţă, pentru personalul Primăriei oraşului Videle, al instituţiilor şi servicilor publice aflate în subordinea Consiliului local al oraşului Videle, precum şi ale aleşilor locali;
- Calculează contribuţiile aferente salariilor/indemnizaţiilor atât pentru salariaţi/aleşi locali cât şi pentru angajator;
- Actualizează în permanenţă modificarile legislative în cadrul programului de salarizare;
-Actualizează la timp în programul de calcul salarii modificarile salariilor de bază/indemnizaţiilor;
- Fundamentează şi cuprinde la bugetul instituţiei sumele necesare asigurării salarizarii aleşilor locali, a personalului Primăriei oraşului Videle, pecum şi a personalului serviciilor şi instituţiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al oraşului Videle;
- Ţine evidenţa timpului lucrat;
- Operează în programul de salarii reţinerile, popririle datorate terţilor, cotizaţie sindicat, etc. ;
- Centralizează, verifică şi calculează indemnizaţiile aferente concediilor medicale;
- Întocmeşte lunar situaţia pentru plata drepturilor salariale şi contribuţiile aferente salariilor atât pentru salariaţi cât şi pentru angajator si transmiterea corecta şi la timp Compartimentului Financiar - contabilitate pentru a efectua viramentele în Trezoreria statului;
- Întocmeşte fişierele şi încărcă on-line drepturile salariale, pe cardurile salariaţilor/aleşilor locali;
- Gestionează situaţia corectă a conturilor de carduri ale salariaţilor/aleşilor locali;
- Întocmeşte statele de plată şi fluturaşii de salarii şi îi înmânează pe bază de semnătură personalului;
- Informează personalul cu privire la modificările drepturilor salariale;
- Verifică organizarea şi utilizarea timpului de muncă de către salariaţi, în vederea asigurării funcţionalităţii în condiţii de eficienţă şi eficacitate a structurilor instituţiei, avizarea cererilor salariaţilor pentru recuperări, învoiri şi concedii fără salariu, concedii pentru evenimente familiare deosebite, concedii pentru studii, etc., asigurând evidenţa acestora;
- Întocmeşte situaţiile referitoare la salarii şi la contribuţiile datorate, pentru trezorerie ;

- Întocmeşte Declaraţia unică 112 privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, impozitului pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate;
- Întocmeşte şi transmite datele cuprinse în formularul M-500 privind toate datele salariaţilor din sistemul public ;
- Întocmeşte şi înaintează către instituţii sau autorităţi (Direcţia judeţeană de Statistică Teleorman, Direcţia Generală a Finanţelor Publice Teleorman, Casa Judeteană de Pensii Teleorman, Casa de Asigurări Sociale de Sănătate Teleorman, judecătorii, ITM Teleorman, AJOFM Teleorman, etc.) situaţiile statistice ale monitorizării cheltuielilor de personal cu încadrarea în bugetul alocat, raportările, răspunsurile la adrese privind venituri salariale, adeverinţe, darile de seama, declaraţiile lunare, trimestriale, semestriale sau anuale, după caz.

C. Compartiment IT :

- Administrează site-ul www.primariavidele.ro şi site-ul www.senap-videle.ro precum şi reţeaua existentă, asigură încărcarea pe site-uri a documentelor furnizate de compartimente, în format electronic (anunţuri, acte administrative, tipizate – documente ce pot fi descărcate de cetăţeni, proiecte, declaraţiile anuale de avere şi de interese depuse de către aleşii locali şi de către funcţionarii publici, precum alte informaţii de interes public prevăzute de lege, încarcă informaţii în format electronic, pe site în jurnalul electronic al localităţii, etc);
- Gestionează conexiunea permanentă a calculatoarelor la internet, identificând permanent soluţii pentru imbunătăţirea relaţiei contractuale în funcţie 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 şefului ierarhic frecvenţa şi durata defecţiunilor, în vederea analizării acestora şi identificării celor mai bune soluţii de evitare a acestora;
- Identifică unele deficienţe ale sistemului informatic şi rezolvarea diverselor probleme specifice ITC, precum şi identificarea unor căi de eficientizare a activităţii prin implementarea unor proceduri moderne ITC, dimensionarea corectă a resurselor din domniul LAN/WAN (computere, cablare, frecvenţe) şi extensia acestora fără a fi generate probleme de funcţionare;
- Completează la zi fişele de evidenţă standard individuale pe fiecare PC în parte, privind înlocuirea de componente hardware uzate precum şi consumabile utilizate;
- Monitorizează traficul pe internet a PC-urilor din dotarea instituţiei, respectarea regulilor de conduită privind utilizarea ITC în timpul orelor de program ;
- Restricţionează/blochează accesul pe anumite site-uri precum şi pe reţelele de socializare în timpul programului normal de lucru, prezintă lunar şefului structurii o analiza a riscurilor pentru sistemul IT (viruşi, scurgeri de date, incendii,etc). Elaborează procedurile/instrucţiunile de lucru privind utilizarea ITC , informând despre cuprinsul acestora toţi operatorii din instituţie;
- Asigură completarea la zi a registrului ce conţine parolele confidenţiale ale sistemelor ITC din cadrul instituţiei, păstrându-le într-un loc securizat cunoscut numai de ocupantul postului de inspector IT şi de şeful ierarhic al acestuia;
- Asigură asistenţă tehnică şi instruirea la nivelul compartimentelor în vederea exploatării corespunzătoare a serverelor (monitorizare activă şi pasivă, instrumente, timp de reacţie) şi a celorlalte echipamente informatice integrate în reţea, şi pentru utilizarea eficientă şi corectă a aplicaţiilor informatice implementate;
- Întocmeşte propuneri scrise privind stabilirea necesarul de resurse hardware şi software, precum şi îmbunătăţirea aplicaţiilor informatice ce urmează a fi achiziţionate pe parcursul unui an calendaristic, precum şi preţurile estimate în baza unui studiu al pieţei;
- Asigură întocmirea caietelor de sarcini şi referate de necesitate în baza procedurilor întocmite de Compartimentul Achiziţii Publice aprobate de Primarului oraşului Videle, de aplicare a prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizitiile publice, în vedere încheierii contractelor de achizitii de lucrari/produse/servicii necesare derulării în condiţii corespunzătoare a activităţilor specifice

compartimentului, înaintându-le ulterior spre avizare şefului ierarhic, respectiv aprobării către primarul localităţii.
- Cunoaşterea noutăţilor apărute în domeniul Tehnologiei Informaţiei şi Comunicaţiilor, precum si modificările legislative care reglementează activitatea specifică compartimentului;
- Ţine evidenţa licenţelor software pe fiecare PC în parte şi colaborează cu furnizorul de service harware IT, asigurând eliminarea timpilor neproductivi ca urmare a aşeptărilor generate de activitatea de service IT;
- Evaluează şi îmbunătăţeşte sistemul informatic, siguranţa în exploatare a sistemului informatic, stabilirea de reguli clare pentru fiecare structură privind exploatarea şi întreţinerea TIC la nivelul uat;
- Consiliează şi coordonează reprezentanţii compartimentelor din instituţie pentru realizarea unei baze de date în site-ul www.senap-videle.ro cu/fara acces al publicului. Depozite de date. Asigurarea securitaţii depozitelor si bazelor de date;
- Identifică necesarul programelor antivirus licenţiate, asigurând parcurgerea procedurii legale pentru instalarea şi actualizarea acestora;
- Întocmeşte proiectul de strategie IT pe termen scurt/mediu la nivelul oraşului Videle, precum şi planul de implementare a acesteia ;
- Colaborează cu serviciile de specialitate din alte autoritaţi sau instituţii publice, precum si cu instituţiile si serviciile publice subordonate Consiliului Local al oraşului Videle, pentru realizarea proiectului de strategie IT, prin analiza permanentă a sistemului informaţional şi propunerea de soluţii de informatizare adecvate;
- Coordonează popularizarea şi consilierea cetăţenilor privind utilizarea sistemului informatic SNEP (sistemul naţional electronic de plăţi a taxelor si impozitelor cu ajutorul cardului bancar, potrivit prevederilor si condiţionalităţilor legale în vigoare, funcţională la nivelul oraşului prin accesarea aplicaţiei ghiseul.ro);
- Asigură înrolarea în Portalul e-România structurat pe ariile de interes: informarea cetăţeanului, colaborarea dintre cetăţean şi autoritatea publică, colaborarea între autorităţile publice şi aspecte administrative şi de securitate a informaţiei;
- Răspunde de actualizarea site-urilor www.primariavidele.ro şi www.senap-videle.ro cu informaţiile şi datele prevăzute în Memorandumul privind creşterea transparenţei şi standardizarea afişării informaţiilor de interes public, contribuind astfel la prezentarea proactivă a informaţiilor relevante pentru cetăţeni de către instituţie;
- Ţine evidenţa licenţelor software la nivelul instituţie, întocmeşte propuneri pentru achiziţia anuală a celor expirate, pe baza referatului de necesitate precum şi caietul de sarcini în vederea parcurgerii procedurii legale pentru achiziţia acestora;

D. Compartiment Autorizări Taximetrie şi Comerţ :

- Analizează şi soluţionează documentaţia înregistrată la Primăria Oraşlui Videle şi întocmeşte acordurile de funcţionare pentru spaţiile destinate comercializării produselor şi serviciilor de piaţă;
- Analizează şi soluţionează documentaţia înregistrată la Primăria Oraşului Videle şi întocmeşte autorizaţiile privind desfăşurarea activităţii de alimentaţie publică;
- Analizează şi soluţionează documentaţia înregistrată la Primăria Oraşului Videle în vederea vizării anuale a acordurilor de funcţionare;
- Analizează şi soluţionează documentaţia înregistrată la Pimăria oraşului Videle în vederea vizării anuale a autorizaţiilor privind desfăşurarea activităţii de alimentaţie publică;
- Analizează şi soluţionează documentaţia înregistrată la Primăria Oraşului Videle privind emiterea acordurilor de funcţionare temporare pentru comercializarea produselor şi serviciilor de piaţă desfăşurate de către agenţii economici în zone publice;
- Analizează şi soluţionează documentaţia înregistrată la Primăria Oraşului Videle în vederea modificării acordurilor de funcţionare;

- 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 hotărarilor 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 acesteia 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. 560/2022 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2022-2027;
- 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 aplicări 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. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, 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 șefului de serviciu, 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 aceştia la cursurile învăţământului primar şi gimnazial , precum şi a celor adulţi la proiectul „A doua şansă";
- Organizează deplasarea factorilor de decizie din instituţie, în comunităţile de romi defavorizate, în vederea identificării problemelor reale ale acestora de locuire, sănătate, igienă, situaţie materială, locuri de muncă, etc. urmată de analiză în vederea identificării celor mai bune soluţii pentru eliminarea neajunsurilor;
- Ţine legătura cu reprezentanţii locali ai Agenţiei Judeţene de Ocupare a Forţei de Muncă în vederea repartizării în muncă a unui număr cât mai mare de cetăţeni români de etnie romă, precum şi înscrierea la cursuri de calificare a acelora care doresc acest lucru;
- Întocmeşte lista anuală privind necesarul de materialele/echipamente/ustensile necesare pentru aplicarea la nivelul Oraşului Videle a prevederilor Hotărârii Guvernului României nr. 560/2022 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetăţenilor români aparţinând minorităţii rome pentru perioada 2022-2027.

F. Compartiment Personal Contractual Parc Auto şi Auxiliari :

- Asigură exploatarea în condiţii de eficienţă şi eficacitate a autovehiculelor aparţinînd Primăriei oraşului Videle, precum şi a celor aflate în folosinţa acesteia;
- Predă către şoferi 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 şoferi, monitorizează şi verifică în teren modul de executare a programului, respectarea rutelor programate şi orelor prestabilite de plecare/sosire, corectitudinea datelor înscrise în foi, evidenţa carburantului alimentat/consumat, kilometrii parcurşi;
- Completează fişele activităţilor 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 documentaţia astfel întocmită, apoi o predă Serviciului Economic, Piaţă şi Administrativ;
- Fundamentează şi întocmeşte necesarul de carburant anual sau piese de schimb ori de câte ori situaţia o impune, pentru toate autovehiculele din dotarea parcului auto, gestionează bonurile de carburant şi evidenţa consumurilor pe fiecare autovehicul/conducător auto, înştiinţând în scris şeful ierarhic privind abaterile de la normele de consum;
- Ţine evidenţa prezentei la program zilnic a şoferilor şi întocmeşte foaia colectivă de prezenţă, pe baza condicii de prezenţă;
- Organizează evidenţe privind necesarul/existenţa la nivelul Parcului auto a RCA, CASCO, ITP, verificare tahograf, servicii de vulcanizare, spălătorie auto, stoc şi utilizare anvelope /acumulatori auto, radieri şi înscrieri auto, etc., iniţiind din timp demararea procedurilor pentru actualizarea acestora potrivit prevederilor legale, pe bază de propuneri scrise înaintate şefului ierarhic ;
- Întocmeşte fişele de evidenţă pe fiecare autovehicul privind efectuarea schimbului de ulei, a filtrului de ulei, a lichidului de răcire sau a lichidului de frână, a reviziilor tehnice şi a reparaţiilor curente, înregistrând toate intervenţiile efectuate la fiecare în parte;
- Distribuie persoanelor desemnate autoturismele repartizate conform dispoziţiilor Primarului şi urmăreşte folosirea şi exploatarea lor;
- Iniţiază organizarea periodică a verificării şoferilor instituţiei conform legislaţiei rutiere – Legea nr. 195/2002 actualizată, asigurând deplasarea acestora pentru examenul medical şi psihologic;
- Analizează încadrarea în normele prevăzute de Regulamentul privind circulaţia pe drumurile publice a conducătorilor auto ce răspund de exploatarea autovehiculelor din dotarea parcului auto;
- Verifică zilnic aspectul interior şi exterior al autovehiculelor şi informează şeful ierarhic asupra defecţiunilor raportate de şoferi, în vederea achiziţionării de piese de schimb şi eliminarea defecţiunilor prin reparaţii curente;
- Informează în scris şeful ierarhic privind orice abatere de la Regulamentul intern (afişat pe site-ul instituţiei), semnalând apariţia unor prejudicii apărute din vina şoferilor, cu identificarea cauzelor şi

propuneri concrete menite să evite amplificarea producerii unor daune sau deteriorarea prematură a unor mijloace fixe sau obiecte de inventar;
- Fundamentează anual şi propune în scris şefului ierarhic, necesarul de cheltuieli pentru buna funcţionare a compartimentului pentru a fi cuprinse în proiectul bugetul local al oraşului Videle, pe baza evidenţelor cheltuielilor din perioadele anterioare, cu propuneri concrete pentru eficientizarea activităţilor prin reducerea tuturor categoriilor de cheltuieli;
- Întocmeşte caiete de sarcini şi referate de necesitate în baza procedurilor întocmite de Compartimentul Achiziţii Publice - aprobate de primarul oraşului Videle, de aplicare a prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizitiile publice, în vederea încheierii contractelor de achiziţii de lucrări/produse/servicii necesare derulării în condiţii corespunzătoare a activităţilor specifice compartimentului, înaintându-le ulterior spre avizare şefului ierarhic, respectiv aprobării către primarul localităţii;
- Organizează întreţinerea, curaţenia, igiena în cladirea şi curtea primăriei oraşului Videle precum şi altor clădiri aflate în patrimoniul primăriei, după caz, inclusiv baza sportivă şi sala polivalentă, verifică realizarea zilnică a acestora şi propune noi metode de îmbunătăţire;
- Întocmeşte documentaţia necesară în vederea înregistrării şi eliberării de numere şi taloane de circulaţie (potrivit prevederilor art. 14 alin. (1) din OUG nr. 195/2002 privind circulatia pe drumurile publice, pentru tractoare agricole, mopede, atelaje cu tracţiune hipo, buldoexcavatoare, motostivuitoare, bărci cu motor, etc., altele decât cele prevăzute la art. 13 alin. (2) ale actul;ui normativ mai sus precizat) potrivit Anexei nr. 1 a HCL oraş Videle nr. 68 din 27.12.2016, în baza cererilor şi documentelor depuse la registratură de către cetăţenii oraşului Videle.

Art. 22 SERVICIUL ECONOMIC, PIATĂ ŞI ADMINISTRATIV

A. Compartimentul Financiar Contabilitate :

Potrivit legii contabilităţii (Legea nr.82/1991, republicată), obligaţia organizării şi conducerii contabilităţii în cadrul consiliilor locale, respectiv primăriilor, revine ordonatorului principal de credite şi directorului executiv al Direcţiei Economică, Piaţă şi 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 finanţelor publice şi are următoarele atribuţii:
- Asigură organizarea şi funcţionarea în bune condiţii a contabilităţii;
- Urmăreşte înregistrarea cronologică şi sistematică, prelucrarea şi păstrarea documentelor contabile;
- Asigură controlul operaţiunilor patrimoniale efectuate şi al procedeelor de prelucrare utilizate, precum şi exactitatea datelor contabile furnizate;
- Asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor şi formularelor comune privind activitatea contabilă şi normelor metodologice privind întocmirea şi utilizarea acestora;
- Avizează angajarea şi ordonanţarea cheltuielilor instituţiei, în conformitate cu legislaţia în vigoare, respectiv Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr.1792/24.12.2002, prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziţie a primarului oraşului Videle ;
- Efectuează lichidarea şi plata cheltuielilor instituţiei, în conformitate cu legislaţia în vigoare, prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziţie a primarului oraşului Videle;
- Organizează, conduce evidenţa angajamentelor bugetare şi legale, raportează angajamentele bugetare şi legale, în conformitate cu ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr.1792/24.12.2002;
- Întocmeşte situaţii financiare privind activitatea din cadrul instituţiei pe capitole, la termenele stabilite prin legea contabilităţii şi normele Ministerului Economiei şi Finanţelor;
- Verifică şi centralizează situaţiile financiare ale serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului local al oraşului Videle şi ale ordonatorilor de credite din învăţământul preuniversitar, precum şi ale societăţilor comerciale la care Consiliul local al oraşului Videle este acţionar sau asociat;

- Pe baza informaţiilor privind încasarea veniturilor, întocmeşte situaţiile financiare ale Consiliului local al oraşului Videle şi asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Economiei şi Finanţelor. - administrează baza de date a patrimoniului oraşului Videle, respectiv bunuri ce aparţin domeniului public şi domeniului privat, mijloace fixe, precum şi obiecte de inventar aflate în patrimoniul Institutiei Primarului Videle;
- Gestionează şi actualizează periodic baza de date a patrimoniului Institutiei Primarului Videle, împreună cu serviciile publice locale, unităţile de învăţământ, societăţile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului local al oraşului Videle; - organizează activitatea de inventariere a patrimoniului Institutiei Primarului Videle şi prezintă Primarului rezultatele acestei activităţi;
- Întocmeşte ordinele de plată şi efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii şi lucrări şi către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate şi aprobate de cei în drept;
- Întocmeşte Registrul jurnal , Registrul inventar;
- Urmăreşte încasarea debitelor de energie electrica : blocuri CO1,CO2, Piata, Centrul Medical;
- Întocmeşte situaţii statistice pentru Institutia Primarului Videle ;
- Centralizează situaţii statistice pentru serviciile publice aflate în subordinea primăriei şi le înaintează instituţiilor care sunt beneficiare ale acestor situaţii, conform normelor legale;
- Efectuează prin casierie, operaţiuni de încasări, plăţi în numerar pe baza documentelor aprobate şi supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale ;
- Verifică gestiunea magaziei şi casieriei, lunar, privind numerarul existent, materialele existente în magazie şi alte valori (timbre poştale, fiscale sau bonuri valorice de combustibil etc.);
- Întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi financiar contabile, iniţiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum şi de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local ;
- Propune proiecte de dispoziţii ale Primarului, referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- Are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calităţii", în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea Compartimentului ca urmare a apariţiei noilor acte normative;
- Acordă viza „bun de plată", potrivit împuternicirii primite prin Dispoziţie a Primarului oraşului Videle;
- Ţine legatura zilnic cu Trezoreria, BRD, BCR, ridica extrasele de cont zilnic şi contul de execuţie ori de cate ori este nevoie;
- Asigură aplicarea de control financiar preventiv asupra operaţiunilor expres prevăzute în normele ministrului finanţelor publice şi în dispoziţiile Primarului oraşului Videle;
- Întocmeşte Registrul controlului financiar preventiv;
- Asigură, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exerciţiul bugetar curent, informaţii cu privire la creditele bugetare disponibile;
- Plăţile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
- Datele necesare întocmirii „situaţiei privind execuţia cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului", situaţie care este parte componentă din structura „Situaţiei financiare" trimestriale şi anuale ale instituţiei publice;
- Coordonează activitatea de elaborare şi stabilire a necesarului de credite bugetare pentru:
aparatul de specialitate, acţiuni şi activităţi coordonate şi finanţate direct de Primarul oraşului Videle, serviciile publice de interes local, ordonatorii de credite din învăţământul preuniversitar de stat din oraşului Videle, societăţile comerciale la care este acţionar Consiliul local al oraşului Videle;
- Elaborează şi supune spre aprobare Primarului oraşului Videle şi Consiliului local al oraşului Videle proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al oraşului Videle;
- Întocmeşte periodic situaţia execuţiei bugetare şi urmăreşte încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobare prin bugetul Consiliului local al oraşului Videle, finanţate atât din bugetul local cât şi din alte surse de finanţare, pentru aparatul de specialitate, acţiuni, activităţi coordonate şi aflate în directă finanţare a Primarului oraşului Videle;

- Întocmeşte şi prezintă Primarului şi Consiliului local contul anual de execuţie al bugetului oraşului Videle;
- Elaborează şi supune aprobării Primarului şi Consiliului local proiecte de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri şi cheltuieli al oraşului;
- Organizează evidenţa relaţiilor financiare care au loc între Consiliul local şi instituţiile publice;
- Furnizează, la solicitarea Consiliului concurenţei, informaţii în legătură cu ajutoarele de stat acordate;
- Evaluează, anual, necesarul lucrărilor de investiţii şi reparaţii ce urmează a se efectua la clădirile din patrimoniul Instituţiei Primarului Videle;
-Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obţinute pentru realizarea unor acţiuni şi lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare şi rambursarea acestora;
-Asigură pe baza documentaţiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcţionare a unităţilor din domeniul învaţământului, sanătăţii, asistentei sociale, culturâ, etc;
-Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale şi a valorilor băneşti ce aparţin oraşului şi administrarea corespunzătoare a acestora;
- Asigură evaluarea şi reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale;
- Urmăreşte respectarea nivelului cheltuielilor administrativ gospodăreşti propunând reducerea sau eliminarea celor nejustificate;
- Participă la organizarea şi realizarea sistemului informaţional, aplicând măsuri de raţionalizare şi simplificare a lucrărilor de evidenţă contabilă şi automatizarea prelucrării datelor;
- Primeşte situaţii privind cheltuielile efectuate cu mijloace de transport proprii la combustibil;
- Răspunde de efectuarea plăţilor în limita fondurilor alocate;
-Răspunde de virarea reţinerilor din salarii a tuturor obligaţiilor faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale sau terţi;
- Urmăreşte efectuarea plăţilor pentru investiţii, pe măsura deschiderii finanţării, conform listei de investiţii aprobate prin bugetul anual;
- Asigură legătura între Primărie şi Consiliul local cu Inspectoratul şcolar şi cu unităţile de învăţământ în vederea implementarii măsurilor ce trebuiesc luate pentru buna funcţionare în domeniile pe care acesta le coordonează, în măsura în care, potrivit dispoziţiilor legale, Consiliul local şi Primăria au obligaţia şi posibilitatea de a-şi aduce aportul;
- Analizează bugetele unităţilor de învăţământ preuniversitar şi face propuneri în legatură cu alocarea fondurilor acestor instituţii finanţate din bugetul local;
- Efectuează analiza solicitărilor unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat privind suplimentarea bugetului de venituri şi cheltuieli în vederea desfăsurării în condiţii normale a activităţii acestora;
- Întocmeşte cereri pentru sume defalcate din taxa pe valoarea adaugată pentru învaţământ, creşe şi le înaintează la D.G.F.P. Teleorman;
- Ţine evidenţa donaţiilor şi sponsorizărilor pentru unităţile de învăţământ;
- Alimentează conturile ordonatorilor secundari de credite ai unităţilor de învăţământ prin întocmirea dispoziţiilor bugetare pentru cheltuielile materiale în urma solicitărilor acestora cu vizele autorizate şi ţine evidenţa alimentărilor efectuate, inclusiv a alimentărilor efectuate pentru cheltuielile de salarii ;
- Întocmeşte adrese către unităţile de învăţământ, cu termenele pentru situaţiile financiare trimestriale şi anuale;
- Urmăreşte şi informează asupra eventualelor abateri (dacă este cazul) de la termenele stabilite a unor unităţi pentru executarea în timp util a situaţiei centralizate în cadrul instituţiei noastre şi transmiterea ei către Finantele Publice Teleorman;
- Depune situaţii (buget, balanţa de verificare, cont de execuţie non trezor, plăţi restante şi situaţia numărului de posturi, situaţia plaţilor efectuate din fonduri nerambursabile postaderare, situaţia activelor şi datoriilor financiare,etc.) lunar sau trimestrial în sistemul informatic ForExeBug implementat de Ministerul Finanţelor Publice.

B. Compartiment Personal Contractual Administrativ:

- Întocmeşte nota de intrare recepţie (N.I.R.);
- Întocmeşte procese-verbale de predare-primire a obiectelor de inventar şi mijloace fixe;
- Operează la zi în fişele de magazie şi bonurile de consum;
- Întocmeşte referate pentru aprovizionarea cu bunuri de consum, material, etc;
- Asigură necesarul de materiale pentru personalul Primăriei oraşului Videle;
- Administrează în bune condiţii imobilele Primăriei oraşului Videle;
- Păstrează în bune condiţii materialele de curăţenie pe care le are în dotare, precum şi pe cele în comun;
- Efectuează alte sarcini şi dispoziţii date de conducerea Primăriei oraşului Videle;
- Respectă normele de Protecţia muncii şi PSI, precum şi normele regulamentului de ordine interioară;
-Ţine evidenţa inventarului Primăriei;
- Întocmeşte Caiete de sarcini pentru orice lucrare, bunuri, etc

C. Compartiment Sport, Invătământ, Cultură, Sănătate :

- Propune şi supune anual aprobării Consiliului local calendare ale tuturor evenimentelor pe domeniile: învăţământ, cultură, sănătate, sport precum şi bugetul aferent organizării acestor evenimente;
- Întocmeşte materialele necesare alocării de sume de la bugetul local pentru diverse activităţi din sfera de activitate a compartimentului;
- Stabileşte Programul de desfăşurare pentru fiecare dintre activităţile cuprinse în Calendar;
- Organizează toate evenimentele cuprinse în Calendar şi răspunde de derularea corespunzătoare a tuturor activităţilor cuprinse în Programul de desfăşurare;
- Întocmeşte rapoartele de specialitate în domeniile de activitate pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- Participă la manifestările cultural-artistice, sportive, ştiinţifice organizate la nivel local atât de către autoritatea publică locală cât şi de alţi iniţiatori;
- Colaborează, în limita competenţelor stabilite prin fişa postului, cu instituţiile de cultură (Casa de Cultură, Biblioteca), de învăţământ, cu structuri sportive, asociaţii şi fundaţii din oraş sau din ţară pentru organizarea unor manifestări cultural-educative, sportive, de tineret;
- Se preocupă de stimularea iniţierii şi organizării de festivaluri, cenacluri, cursuri, spectacole, simpozioane şi expoziţii pe teme diverse;
- Are în vedere susţinerea culturii tradiţionale, a etnografiei şi folclorului, promovarea valorilor culturale locale;
- Urmăreşte corelarea politicilor naţionale, locale cu nevoile, problemele majore specifice tinerei generaţii în scopul atingerii unei dezvoltări social-economice şi culturale durabile;
- Se va preocupa ca acţiunile organizate în domeniu să aibă în vedere o mai bună valorificare a uneia dintre cele mai importante resurse umane: tineretul;
- Urmăreşte realizarea unor colaborări optime cu ONG-urile, cu instituţiile cultural-educative şi sportive din oraş pe toate sectoarele de activitate specifice;
- Are în vedere studierea modificărilor legislative în domeniul său de activitate şi desfăşurarea activităţii în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Efectuează alte sarcini şi dispoziţii date de conducerea Primăriei;
- Respectă normele de Protecţia muncii şi PSI, precum şi normele Regulamentului intern.

D. Compartiment Impozite şi Taxe Locale:

- Urmăreşte punerea în aplicare a legislaţiei fiscale în vigoare;
- Îndeplineşte procedurile legate de constaterea, înregistrarea şi 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 cotribuabilii 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 insolvabili;
- 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, indrumare 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.

E. Compartiment 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 civilizat 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 şi de protecţia mediului;
- Asigură punerea la dispoziţie agenţilor economici pe baza de taxe legale stabilite prin Hotărâre a Consiliului Local spaţiile, tarabele cântarele precum şi alte servicii specifice activitaţii în pieţele administrate;
- Asigură buna funcţionare a cântarelor, verificarea acestora precum şi a greutăţilor din dotare;
- Asigură depunerea sumelor încasate precum şi întocmirea la timp a borderourilor de încasări şi depunerea lor în casierie;
- Repartizează locurile de vânzare în ordinea sosirii producătorilor , în limita numărului de locuri disponibile în pieţe;
- Aplică măsurile dispuse de organele de inspecţie şi control, conform competenţei;
- Afişează taxele şi tarifele, asigură încasarea corectă a acestora pe bază de documente legale de la toţi agenţii economici care desfăşoară activităţi de comerţ în pieţele administrate;
- Asigură păstrarea curăţeniei pieţelor şi asigură buna funcţionare a instalaţiilor de apă, canal, electricitate, etc
- Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- Întocmeşte şi asigură implementarea Procedurilor Operaţionale în cadrul serviciului;
- Efectuează deplasari în interesul serviciului la instituţiile cu care colaborează;
- Indeplineşte orice alte atribuţii date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului;
- Ţine evidenţa comunicărilor şi corespondenţei.

Art. 23 SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR

Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:
- întocmeşte, ţine evidenţa şi eliberează certificatele/extrasele multilingve de stare civilă;
- înregistrează actele şi faptele de stare civilă, precum şi menţiunile şi modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul şi reşedinţa persoanei, în condiţiile legii;
- întocmeşte şi păstrează registrele de stare civilă, în condiţiile legii;
- întocmesc, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă şi orice menţiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condiţiile legii;
- constată desfacerea căsătoriei, prin divorţ pe cale administrativă, dacă soţii sunt de acord şi nu au copii minori, născuţi din căsătorie sau adoptaţi, sau din afara căsătoriei, nu sunt puşi sub interdicţie sau nu au solicitat altor autorităţi desfacerea căsătoriei;
- actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu datele de identificare şi adresele cetăţenilor care au domiciliul în raza de competenţă teritorială a serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor;
- furnizează, în cadrul Sistemului Naţional Informatic de Evidenţă a Populaţiei, denumit în continuare S.N.I.E.P., datele necesare pentru actualizarea Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
- utilizează şi valorifică Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
- furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice, agenţii economici şi către cetăţeni în conformitate cu prevederile legale privind datele cu caracter personal;
- constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
- primeşte, analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate şi documentele necesare, stabilirea, restabilirea sau schimbarea domiciliului, precum şi acordarea vizei de reşedinţă în conformitate cu prevederile legale;
- colaborează cu formaţiunile de poliţie în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii;

- primeşte, în sistem de ghişeu unic, cererile şi documentele necesare în vederea eliberării cărţilor de identitate, paşapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare şi a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor şi le înaintează direcţiei judeţene de evidenţă a persoanelor, serviciilor publice comunitare de paşapoarte, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor;
- primeşte de la structurile competente cărţile de identitate, paşapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare şi plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pe care le eliberează solicitanţilor;
- ţine registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

A. Atribuţii pe linie de evidenţă a persoanelor şi eliberare a actelor de identitate

În domeniul evidenţei persoanelor şi eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:

- primeşte, analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a menţiunii privind stabilirea reşedinţei şi înmânează solicitanţilor documentele în cauză;
- primeşte şi soluţionează cererile de eliberarea a actelor de identitate pentru persoanele care îşi schimbă domiciliul din străinătate în România;
- completează cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzătoare şi desfăşoară toate activităţile prevăzute de H.G. nr.295/2021;
- primeşte şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, precum şi ale celor aflate în locurile de reţinere şi de arest preventiv din cadrul unităţilor de poliţie sau în penitenciar din zona de responsabilitate şi înmânează documentele solicitate;
- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităţilor şi instituţiilor prevăzute în lege şi înscrise în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate şi preluate în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
- efectuează verificări cu privire la transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă procurate din străinătate;
- efectuează verificări la solicitarea instanţelor cu privire la declararea dispariţiei sau a morţii pe cale judecătorească;
- primeşte cărţile de identitate produse, completează cererile titularilor cu datele privind seria şi numărul cărţii de identitate, codul de securizare, perioada de valabilitate;
- completează registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate şi pentru stabilirea reşedinţei, la rubrica seria şi numărul actului de identitate eliberat;
- înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
- furnizează în condiţiile legii, datele de identificare şi de domiciliu ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice, agenţii economici şi către cetăţeni, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 din 26 aprilie 2016 al Parlamentului European şi al Consiliului privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;

- 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 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;
- 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;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale MA.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, cu respectarea prevederilor legale;
- în colaborare cu structurile M.A.I. desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;
- întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului;
- întocmește semestrial procesul verbal de distrugere a colțurilor actelor de identitate și anual procesul verbal de distrugere a carnetelor și cărților de identitate provizorii recuperate;
- completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale formularul E401, precum și alte formulare europene, după caz;
- 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;
- desfășoară activitățile specifice Planului de măsuri nr.N 3485843 din 23.03.2015, pentru punerea în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a populației de etnie romă, la nivelul Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Videle;
- desfășoară și răspunde de activitățile privind utilizarea aplicației Registru Electronic Național pentru Fișele de Evidență Centrală a Persoanelor (REN-FEC);
- transmite către D.G.E.P. declarațiile de pierdere, primite de la instituțiile cu atribuții în domeniu, în vederea efectuării mențiunilor specifice în SINS;
- desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate cu acte de identitate ale persoanelor netransportabile prin deplasarea cu stația mobilă la solicitarea persoanelor fizice și a autorităților locale;
- asigură preluarea de la B.J.A.B.D.E.P. Teleorman a loturilor cărților de identitate în conformitate cu prevederile legale;
- asigură protecția datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 din 26 aprilie 2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;

- răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenţă a persoanelor;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
- solicită certificate de stare civilă prin compartimentul stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. Videle în locul celor pierdute, furate, deteriorate;
- identifică, comunică, monitorizează, informează şi analizează cazurilor de stabilire a domiciliului de către cetăţenii români originari din Republica Moldova şi Ucraina conform Planului de măsuri nr. 3447199/21.04.2021 pe linia stabilirii domiciliului în România a cetăţenilor români originari din Republica Moldova şi Ucraina;
- desfăşoară activităţile specific dispoziţiei commune D.G.E.P.-I.G.P.R. nr.3379482/142 din 21.12.2022, privind activităţile pe care trebuie să le desfăşoare funcţionarii serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor şi poliţiştii din cadrul unităţilor de poliţi, pentru punerea în aplicare a H.G. nr295/2021;
- îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

B. Atribuţii pe linie de stare civilă

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

- întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces în dublu exemplar şi în aplicaţia Gyroscope şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate/extrase multilingve/ formulare standard multilingve doveditoare, privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;
- înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscrierea în registrele de stare civilă, exemplarul I sau după caz, exemplarul II în condiţiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă;
- eliberează, gratuit, la cerere autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, precum şi ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European al Consiliului din 27.04.2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a directivei 95/46/CE;
- înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu Metodologiile de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în acte;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimite structurii de evidenţă a persoanelor din cadrul Serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor Videle, comunicările nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; colţurile actelor de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţii din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate;
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor;

- trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces , în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică;
- dispune măsurile necesare păstrării registrelor, certificatelor şi extraselor multilingve de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale, denumit în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi arhivează în condiţii de deplină securitate;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, extrase multilingve, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică, anual structurii de stare civilă din cadrul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parţial sau total –prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare şi aplicarea sigiliului şi parafei;
- primeşte cererile de scimbare a numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primeşte cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează D.G.E.P., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primeşte cererile de transcriere a certificatelor sau extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmeşte referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către D.J.E.P. Teleorman în coordonarea cărora se află;
- primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmeşte documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează D.J.E.P. Teleorman, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;
- primeşte cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeşte documentaţia şi referatul prin care se propune primarului unităţii administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere cu avizul prealabil al D.J.E.P. Teleorman;
- înscrie în registrele de stare civilă, deîndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P., prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Teleorman;
- transmite, după înscrierea menţiunii corespunzătoare în actul de naştere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor, Direcţiei Generale de Paşapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcţiei Generale de Paşapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcţiei Cazier Judiciar, Statistică şi Evidenţe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliţiei Române şi Direcţiei Generale a Finanţelor Publice judeţene din cadrul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- înaintează D.J.E.P. Teleorman exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- sesizează imediat D.J.E.P. Teleorman în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificatele care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire şi de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în România;
- efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în vederea avizării de către D.J.E.P. Teleorman a cererilor de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă eliberate de autorităţile străine, precum şi a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătoarească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a morţii unei persoane;
- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- primeşte cererile de divorţ pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soţi în faţa ofiţerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuinţă comună a soţilor, înregistrează cererile de divorţ pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieşire al cererilor de divorţ şi acordă soţilor un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- confruntă documentele cu care se face dovada identităţii solicitanţilor (cererile de divorţ pe cale administrativă, certificatele de naştere, certificatul de căsătorie şi actele de identitate şi, după caz, declaraţiile pe propria răspundere, date în faţa ofiţerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuinţă declarată nu este aceeaşi cu domiciliul sau reşedinţa ambilor soţi înscris/ă în actele de identitate) şi constituie dosarul de divorţ;
- constată desfacerea căsătoriei prin acordul soţilor, în condiţiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorţ care va fi înmânat foştilor soţi într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor, alocare, din Registrul unic al certificatelor de divorţ, a numărului certificatului de divorţ, care urmează a fi înscris pe acesta;
- efectuează procedurile prevăzute de Metodologia stării civile;
- comunică la structura de evidenţă a persoanelor, din cadrul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor competent, menţiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităţilor administrativ-teritoriale care au în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităţilor administrativ-teritoriale de la domiciliul soţilor care nu au în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici, pentru înregistrarea în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
- colaborează cu autorităţile de sănătate publică judeţene şi cu maternităţile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută şi a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuţi şi neînregistraţi la starea civilă;
- colaborează cu unităţile sanitare, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, denumită în continuare D.G.A.S.P.C. şi reprezentanţii serviciului public de asistenţă socială, denumit în continuare S.P.A.S. şi unităţile de poliţie, după caz, pentru cunoaşterea permanentă a situaţiei numerice şi nominale a persoanelor cu situaţie neclară pe linie de stare civilă şi de evidenţă a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum şi pentru clarificarea situaţiei persoanelor/cadavrelor cu identitatea necunoscută;
- transmite, lunar, la D.J.E.P. Teleormen situaţia indicatorilor specifici;
- transmite, trimestrial situaţia referitoare la numărul persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)dobândirii cetăţeniei române;
- întocmeşte semestrial situaţia privind decesele neoperabile, respectiv decesele cetăţenilor străini decedaţi în România;
- desfăşoară activităţi de primire, examinare, evidenţă şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;

- asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
- răspunde de activitatea de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;
- execută acţiuni şi controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formaţiunile de ordine publică, în unităţile sanitare şi de protecţie socială, în vederea depistării persoanelor a căror naştere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă şi a persoanelor cu identitate necunoscută;
- colaborează cu formaţiunile de poliţie pentru identificarea unor cadavre şi persoane cu identitate necunoscută, precum şi a părinţilor copiilor abandonaţi;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea în domeniul stării civile;
- primeşte cererile privind înregistrarea tardivă a naşterii sau a naşterii produse în străinătate şi neînregistrată la autorităţile străine sau înregistrată cu date nereale şi întocmeşte referatul cu verificările prevăzute de legislaţia în domeniu;
- întocmeşte documentaţia necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a naşterii de către Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Teleorman şi întocmeşte actul de naştere în baza avizului şi a aprobării primarului;
- primeşte cererile şi eliberează formularele standard multilingve ce vor fi anexate certificatelor de stare civilă eliberate de serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor sau de structurile de stare civilă din cadrul primăriilor, în aplicarea Regulamentului (UE) 2016/1191 al Parlamentului European şi al Consiliului din 6 iulie 2016 privind promovarea liberei circulaţii a cetăţenilor prin simplificarea cerinţelor de prezentare a anumitor documente oficiale în Uniunea Europeană şi de modificare a Regulamentului (UE) nr.1204/2012;
- preiau cererile de eliberare a certificatelor şi a formularelor standard multilingve aferente de atestare a domiciliului şi/sau reşedinţei şi a cetăţeniei persoanelor fizice, precum şi documentele corespunzătore şi le înaintează la D.G.E.P..
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
- îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de stare civilă, reglementate prin acte normative;

Atribuţii pe linie de informatică

Pe linie informatică, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor are următoarele atribuţii principale:

- actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, precum şi a documentelor prezentate de cetăţeni cu ocazia soluţionării cererilor acestora;
- actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu menţiunile operative, precum şi cu informaţiile preluate din comunicările primite ;
- preia în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum şi date privind persoanele decedate;
- preia în sistem informatizat imaginea cetăţenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea menţiunii de stabilire a reşedinţei în buletinul de identitate;
- desfăşoară activităţile specifice înregistrării informaţiilor în evidenţa operativă a R.N.E.P., prin actualizarea informaţiilor referitoare la instituirea, revocarea, întreruperea ori suspendarea măsurilor preventive prevăzute la art.10, alin.(3), lit.k) din H.G. nr.295/2021. Măsurile preventive se referă la controlul judiciar, controlul judiciar pe cauţiune şi arestul la domiciliu;
- întocmeşte fişierele cu persoanele cărora le-au fost înmânate actele de identitate şi le transmite on-line la B.J.A.B.D.E.P. Teleorman în vederea înscrierii în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor a datei înmânării actelor de identitate;

- clarifică neconcordanţele dintre nomenclatorul arterelor de circulaţie şi situaţia din teren, respectiv din documentele cetăţenilor;
- operează corecţii asupra neconcordanţelor înregistrate în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor(constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alţi utilizatori);
- desfăşoară activităţi pentru administrarea reţelei locale de calculatoare, precum şi a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- execută activităţi pentru întreţinerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- evidenţiază incidentele de aplicaţie şi le soluţionează pe cele referitoare la hardware şi sistem de operare;
- participă la operaţii de instalare a sistemelor de operare software-ului de bază şi de aplicaţie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local împreună cu specialiştii B.J.A.B.D.E.P. Teleorman;
- asigură înlocuirea sau eventuala depanare a echipamentelor de calcul prin firme de service;
- asigurarea protecţiei datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate (secrete de serviciu);
- formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
- transmite la B.J.A.B.D.E.P. Teleorman adresele prin care se solicită corecţii asupra datelor înregistrate în S.N.I.E.P.
- îndeplineşte şi alte atribuţii privind actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Atribuţii pe linie de analiză-sinteză, secretariat şi relaţii cu publicul

În domeniul analiză-sinteză, secretariat şi relaţii cu publicul, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:
- primeşte, înregistrează şi ţine evidenţa ordinelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor, regulamentelor, ştampilelor şi sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- verifică modul în care se aplică dispoziţiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare şi de păstrare a documentelor secrete ;
- asigură înregistrarea intrării/ieşirii tuturor documentelor şi clasarea acestora în vederea arhivării acestora;
- repartizează şi expediază corespondenţa, după executarea operaţiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- asigură primirea şi înregistrarea petiţiilor şi urmăreşte rezolvarea acestora în termenul legal;
- organizează şi desfăşoară activitatea de primire în audienţă a cetăţenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- centralizează principalii indicatori realizaţi, verifică modul de îndeplinire a serviciilor propuse şi întocmeşte sintezele, situaţiile comparative şi analizele activităţilor desfăşurate periodic;
- transmite Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor, sintezele şi analizele întocmite;

Atribuţii pe linie de arhivă

- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.
- organizează şi asigură întreţinerea, exploatarea şi selecţionarea fondului arhivist neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale în materie;

Art. 24 DIRECŢIA ASISTENŢĂ SOCIALĂ

Direcţia de asistenţă socială este structură funcţională, constituită în aparatul de specialitate al Primarului Oraşului Videle, specializată în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale, fără personalitate juridică, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială.

Direcţia de Asistenţă Socială intervine prin măsuri şi acţiuni specifice pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale situaţiilor care pot genera marginalizarea sau excluziunea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităţilor contribuind în acest fel la dezvoltarea capacităţilor individuale, de grup sau colective, pentru asigurarea nevoilor sociale, creşterea calităţii vieţii şi promovarea principiilor de coeziune şi incluziune socială.

(1) Atribuţiile Direcţiei în domeniul administrării şi acordării beneficiilor de asistenţă socială sunt următoarele:

a) asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;

b) pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială;

c) verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;

d) întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;

f) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;

g) efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;

i) elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;

j) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuţiile Direcţiei în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local şi răspunde de aplicarea acesteia.

b) elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;

c) iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

d) identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

e) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;

f) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, la solicitarea acestuia;

g) monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

h) elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;

i) elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale, înconformitate cu planul anual de acţiune, şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;

î) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;

j) furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

m) asigură formarea continuă de asistenţi personali; evaluează şi monitorizează activitatea acestora, în condiţiile legii;

k) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

l) planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale;

m) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

n) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

o) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;

p) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi licenţa de funcţionare pentru serviciile sociale ale autorităţii administraţiei publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

r) primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

s) evaluează nevoile sociale ale populaţiei din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor şi persoanele aflate în dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

ş) elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie, care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;

t) realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;

ţ) acordă servicii de asistenţă comunitară, în baza măsurilor de asistenţă socială incluse de Direcţie în planul de acţiune;

u) recomandă realizarea evaluării complexe şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

v) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deţine licenţa de funcţionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost.

(3) Atribuţiile Direcţiei în domeniul asistenţei medicale comunitare sunt următoarele:

a) elaborează planul anual de asistenţă medicală comunitară la nivelul unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale respective, parte a strategiei privind dezvoltarea economică, socială şi de mediu;

b) identifică problemele medicosociale ale membrilor comunităţii în scopul susţinerii argumentate a solicitării de avizare a posturilor de asistent medical comunitar, moaşă şi mediator sanitar, în vederea asigurării cu servicii de asistenţă medicală comunitară a populaţiei, în special a celei aparţinând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;

c) monitorizează și evaluează activitatea de asistență medicală comunitară la nivelul comunității, potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 18/2017, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2017;

d) sprijină personalul din asistența medicală comunitară în accesarea serviciilor medicale, sociale, educaționale pentru persoanele aparținând grupurilor vulnerabile identificate în colectivitatea locală, prin facilitarea comunicării cu specialiștii din domeniul medical, social și educațional

e) se asigură că personalul din subordine cu atribuții în domeniul asistenței medicale comunitare, atât cel finanțat de la bugetul de stat, prin direcțiile de sănătate publică județene, cât și cel finanțat de la bugetul local, respectă reglementările legale în vigoare privind asistența medicală comunitară, răspunde adecvat coordonării metodologice a direcției de sănătate publică județene și raportează activitatea specifică domeniului către direcția de sănătate publică județeană și către Unitatea de incluziune socială din cadrul Ministerului Sănătății prin introducerea datelor privind activitatea de asistență medicală comunitară în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro;

f) încheie un protocol-cadru de colaborare cu medicul/medicii de familie care deservește/deservesc populația din unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială. Modelul de protocol-cadru de colaborare între unitatea/subdiviziunea administrativ teritorială și medicii de familie este cel elaborat de către Ministerul Sănătății în colaborare cu Casa Națională de Asigurări de Sănătate, cu reprezentanții asociațiilor profesionale ale medicilor de familie și cu reprezentanți ai autorităților administrației publice locale;

g) susține și facilitează crearea de parteneriate interinstituționale cu scopul integrării la nivel comunitar a serviciilor de sănătate, sociale și educaționale, responsabilizarea în implementarea strategiilor locale, județene și naționale în domeniu și încheierea de protocoale privind serviciile de asistență medicală comunitară, ca parte a serviciilor comunitare integrate;

ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE SPECIFICE FIECĂRUI COMPARTIMENT/ CENTRU SUNT URMĂTOARELE:

A. Compartiment Asistență Socială și Autoritate Tutelară

Pentru îndeplinirea activităților specifice asistentul social are următoarele atribuții:

1.Primește cererile pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne/ cărbuni/ combustibili petrolieri, gaze naturale și energie electrică precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept, le verifică și înregistrează în registru special, apoi le prelucrează în format electronic.

2.Propune prin referat primarului și întocmește proiectul de dispoziție de stabilire/respingere drept.

3.Verifică în PATRIMVEN situația veniturilor persoanelor din familiile solicitante/ beneficiare, atunci când soluționează cererea de acordare sau ori de câte ori consideră necesar.

4.Transmite dispozițiile persoanelor interesate;

5.Întocmește și înaintează AJPIS Teleorman și PDG situația centralizatoare privind beneficiarii ajutorului pentru încălzire.

6. Eliberează adeverințe

7. Transmite raportul statistic, generat de aplicația informatică, Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Teleorman.

8. Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice centrale sau locale și alte organe.

9.Întocmește state de plată

10.Primește și înregistrează cererea de acordare a venitului minim de incluziune, însoțită de documentele doveditoare și angajamentul de plată

11.Acordă sprijin și îndrumare solicitanților în vederea completării cererii, inclusiv la domiciliul solicitantului în cazul în care acesta este nedeplasabil.

12.Prelucrează în format electronic cererile, declarațiile și documentele depuse în vederea acordării venitului minim de incluziune , în cadrul sistemului informatic pentru domeniul asistenței sociale, respectiv Sistemul național informatic pentru asistență socială, denumit SNIAS.

13.Verifică datele și informațiile cuprinse în cerere și în documentele doveditoare prin SNIAS și pe baza documentelor justificative solicitate.

14.Utilizează SNIAS pentru verificarea criteriilor de eligibilitate și a condițiilor de acordare a dreptului, emiterea și transmiterea dispozițiilor de aprobare/respingere/suspendare/încetare a dreptului, precum și pentru alte operațiuni specifice procesului de acordare a venitului minim de incluziune

15.Accesează bazele de date ale instituțiilor administrației publice centrale și locale în vederea verificării îndeplinirii criteriilor de eligibilitate și condițiilor de acordare a dreptului la venit minim de incluziune, prin intermediu SNIAS

16.Solicită toate informațiile disponibile la nivelul autorităților administrației publice locale, pentru a verifica corectitudinea datelor furnizate de solicitanți cu privire la componența și veniturile familiei, locuința de domiciliu/reședință, bunurile mobile și imobile deținute

17.Aduce la cunoștință primarului care sunt situațiile în care există informații sau suspiciuni privind veridicitatea datelor cuprinse în cererea depusă de solicitant.

18.Efectuează verificări în teren, în termen de maximum 5 zile de la data înregistrării cererii, în caz de suspiciune și întocmește fișa de verificare.

19.Răspunde în legătură cu corectitudinea datelor și informațiilor înscrise în fișa de verificare întocmită în urma verificării în teren.

20.In urma verificării administrative și a verificării în teren, după caz, formulează propuneri prin intermediul SNIAS în legătură cu emiterea dispoziției de aprobare/respingere/suspendare/ încetare/modificare a dreptului;

21.Efectuează anual verificări în teren a îndeplinirii criteriilor de eligibilitate și a condițiilor de acordare a dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuiței, înainte de începerea sezonului rece și respectiv, după terminarea acestuia, la beneficiarii de venit minim de incluziune și întocmește fișa de verificare.

22.Întocmește și transmite agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă, în format electronic, lista persoanelor apte de muncă care au solicitat acordarea venitului minim de incluziune, în termen de maximum 30 de zile de la înregistrarea solicitării de acordare a venitului minim de incluziune

23.Aduce la cunoștință persoanelor cuprinse în lista transmisă, sub semnătură, programarea stabilită de agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă, în termen de maximum 5 zile de la data comunicării acesteia

24.Înregistrează din oficiu, solicitantul venitului minim de incluziune, ca solicitant de servicii sociale.

25.Planifică și realizează vizite la domiciliu persoanelor/familiilor beneficiare de venit minim de incluziune, înregistrate ca solicitanți de servicii sociale, în vederea efectuării evaluării și a elaborării planului de intervenție

26.Efectuează verificări în teren, în maximum 15 zile de la solicitarea agenției județene pentru plăți și inspecție socială, a situațiilor semnalate atât pentru solicitanții venitului minim de incluziune, cât și pentru beneficiarii acestuia.

27.Comunică, agenției județene de plăți și inspecție socială și beneficiarilor Dispozițiile primarului , în maximum 5 zile de la data emiterii acestora.

28.Păstrează cererile, declarațiile pe propria răspundere, angajamentele de plată și documentele doveditoare, precum și dispozițiile primarului referitoare la aprobarea/respingerea/ suspendarea/ încetarea/modificarea venitului minim de incluziune

29.Încheie protocoale de colaborare cu medicii de familie care au cabinet în comunitate, cu privire la acțiunile de facilitare a accesului la servicii medicale a persoanelor beneficiare de ajutor de incluziune;

30.Informează persoanele beneficiare de venit minim de incluziune cu privire la cabinetele medicilor de familie și unitățile sanitare existente la nivel local și județean;

31.Acordă sprijin în vederea înregistrării pe lista unui medic de familie, precum și, după caz, a înscrierii în sistemul de asigurări sociale de sănătate, promovează și organizează acțiuni de educație a

populaţiei privind sănătatea copilului şi a gravidei, planificarea familială, îngrijirea copilului, igiena personală şi profilaxia bolilor transmisibile, precum şi adoptarea unui stil de viaţă sănătos, în colaborare cu asistentul medical comunitar ;

32.Asigură informarea şi consilierea potenţialilor beneficiari cu privire la condiţiile de acordare a venitului minim de incluziune, modalitatea de completare a formularului de cerere, documentele doveditoare necesare, obligaţii şi drepturi ce le revin .

33.Afişează la sediul propriu, într-un loc vizibil, instrucţiuni privind nivelurile de venit prevăzute de lege, categoriile de venituri care se iau în calcul în vederea acordării dreptului la venit minim de incluziune, modul de calcul al veniturilor lunare ale familiei, lista bunurilor ce conduc la excluderea acordării venitului minim de incluziune precum şi lista beneficiarilor de venit minim de incluziune .

34.Postează pe site-ul instituţiei legislaţia în vigoare privind venitul minim de incluziune, precum şi toate documentele şi formularele prevăzute de lege ce trebuie completate potrivit prevederilor legii.

35.Identifică persoanele fără adăpost care trăiesc în stradă sau în adăposturi improvizate, le iau în evidenţă şi le înregistrează în registru de evidenţă al acestora.

36.Participă la realizarea programelor de acţiune comunitară şi la analiza aplicării măsurilor pentru prevenirea şi combaterea riscului de marginalizare şi excluziune socială în rândul beneficiarilor venitului minim de incluziune incluse în programele de acţiune comunitară.

37.Întocmeşte, în luna decembrie a fiecărui an, un raport de monitorizare a aplicării programului anual de acţiune comunitară pentru beneficiarii de venit minim de incluziune, pe care îl transmite electronic Agenţiei Naţionale pentru Plăţi şi Inspecţie Socială, până în ultima zi a lunii ianuarie din anul următor.

38.Întocmeşte situaţia trimestrială pentru decontarea cheltuielilor de transport suportate pentru persoanele apte de muncă beneficiare de ajutor de incluziune care participă la cursurile programelor educaţionale de tip «A doua şansă» la o distanţă mai mare de 5 km faţă de locuinţă şi o înaintează agenţiei judeţene pentru plăţi şi inspecţie socială.

39.Întocmeşte lista cuprinzând persoanele beneficiare de ajutor de incluziune şi o înaintează agenţiei judeţene pentru plăţi şi inspecţie socială în format electronic, în vederea emiterii poliţelor de asigurare obligatorie a locuinţei PAID

40.Verifică situaţia pentru care s-a solicitat acordarea ajutorului de urgenţă, în termen de maximum 10 zile de la înregistrarea cererii, şi transmite electronic agenţiei judeţene pentru plăţi şi inspecţie socială rezultatele verificării

41.Efectuează verificarea de teren prin care se certifică situaţiile de necesitate sau, după caz, situaţiile deosebite în care se află familiile ori persoanele singure în vederea acordării ajutorului de urgenţă , din bugetul local.

42.Formulează propuneri, în legătură cu emiterea dispoziţiei de aprobare/respingere a ajutorului de urgenţă şi întocmeşte actul administrativ.

43.Realizează verificarea administrativă şi verificarea în teren, formulează propuneri în legătură cu emiterea dispoziţiei de aprobare/respingere a ajutorului de înmormântare, din bugetul local şi întocmeşte actul administrativ.

44.Identifică persoanele şi familiile îndreptăţite să beneficieze de venit minim de incluziune şi realizează activităţi de informare a populaţiei şi mediatizare a prevederilor legii.

45.Primeşte cererile pentru acordarea alocaţiei de stat pentru copiii precum şi actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a acestui drept, le verifică şi înregistrează în registru special şi le transmite până pe data de 5 a lunii următoare, pentru luna anterioară Agenţiei Judeţene pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Teleorman

46.Întocmeşte şi înaintează Agenţiei Judeţene pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Teleorman borderoul privind situaţia cererilor înregistrate pentru acordarea alocaţiei de stat.

47.Primeşte cererile şi propune Agenţiei Judeţene de Prestaţii Sociale Teleorman pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului.

48.Primeşte cererile pentru acordarea concediului de creştere şi îngrijire copil / stimulentului de inserţie şi actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a acestui drept, le verifică şi înregistrează în registru special.

49.Înaintează către AJPIS Teleorman pe bază de borderou cererile pentru acordarea concediului de creştere şi îngrijire copil / stimulentului de inserţie şi actele doveditoare.

50.Eliberează adeverinţe

51.Analizează cererea şi documentele prezentate în anexa cererii.

52. Verifică prezenţa copiilor în grădiniţă.

53. Întocmeşte referatul pentru emiterea dispoziţiei primarului.

54.Întocmeşte proiectul de dispoziţie de acordare, respingere, modificare, suspendare, reluare şi încetarea acordării tichetelor sociale.

55. Distribuie lunar tichetele de grădiniţă titularilor.

56. Solicită anual, în ultimul trimestru al anului, unităţilor şcolare care funcţionează pe raza oraşului Videle, date şi informaţii cu privire la copiii ai căror părinţi sunt plecaţi la muncă în străinătate.

57. După primirea datelor, se deplasează la adresa la care sunt îngrijiţi copiii şi verifică dacă sunt respectate prevederile art.104-105 din Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

58. În situaţia în care nu există persoană desemnată potrivit prevederilor art.104 alin.(2) şi (3) lin Legea nr.272/2004, informează în scris persoana în îngrijirea căreia se află copilul cu privire la prevederile art. 16 alin.(2) din Legea nr.272/2004.

59. Cu ocazia vizitei la domiciliu, completează fişa de identificare a riscurilor.

60. În primele 6 luni după primirea copiei hotărârii de delegare a autorităţii părinteşti, realizează o dată la două luni vizite la domiciliul persoanelor desemnate de instanţă, în vederea informării şi consilierii acestora cu privire la răspunderea pentru creşterea şi îngrijirea copilului. Ulterior vizitele vor fi realizate semestrial.

61. După efectuarea vizitei, întocmeşte un raport privitor la evoluţia copilului şi a modului în care acesta este îngrijit.

62. În situaţia în care în urma evaluării, se constată că există suspiciuni de afectare a stării emoţionale a copilului, solicită sprijinul unui psiholog, în vederea includerii acestuia în cadrul unui program de consiliere psihologică.

63. În situaţia în care în urma evaluării, se constată degradarea stării de sănătate a copilului, informează în scris medicul de familie şi solicită sprijinul acestuia în ceea ce priveşte verificarea stării de sănătate a acestuia.

64.În situaţia în care în urma evaluării, se constată afilierea copilului cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate la un grup de prieteni cu comportament infracţional, solicită în scris sprijinul DGASPC, în vederea oferirii de servicii de specialitate, concomitent cu informarea unităţii şcolare la care acesta este înscris şi a poliţiei.

65.În situaţia în care în urma vizitelor efectuate intră în contact cu un copil şi are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente, are obligaţia de a sesiza de îndată DGASPC, în vederea iniţierii procedurilor prevăzute de lege în astfel de cazuri.

66.Pentru situaţiile prevăzute de lege întocmeşte planul de servicii.

67.Completează fişa de observaţie şi fişa de identificare a riscurilor.

68.Monitorizează implementarea planului de servicii.

69.Efectuează rapoartele de anchetă psihosocială referitoare la exercitarea autorităţii părinteşti la stabilirea domiciliului minorilor, a programului de vizită şi a pensiei de întreţinere la solicitarea instanţelor de judecată şi a notarului public.

70.Rezolvă solicitările instanţelor de judecată, a organelor de poliţie, cât şi a spitalelor de psihiatrie cu privire la problemele ce ţin de natura serviciului.

71.Consiliează şi asistă persoanele vârstnice în faţa notarului public, în vederea încheierii contractelor de întreţinere conform Legii nr.17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice.

72.Efectuează ancheta socială la domiciliul persoanei vârstnice şi al întreţinătorilor.

73.La solicitarea persoanei vârstnice, acordă consiliere gratuită în vederea încheierii contractelor care au ca obiect bunurile mobile sau imobile ale persoanelor vârstnice respective.

74.Promovează acţiunea de reziliere a contractelor de întreţinere în nume propriu şi în interesul persoanei întreţinute, în cazul în care întreţinătorii nu-şi îndeplinesc obligaţiile contractuale.

75.Consiliează părţile contractului de întreţinere, în cazul în care nu sunt respectate clauzele contractuale.

76.Întocmeşte dispoziţiile şi materialul ce a stat la baza acestora privind reprezentarea în faţa notarului public a minorilor, la dezbaterea succesiunii.

77.Participă la internări voluntare/nevoluntare ale persoanelor vârstnice sau cu dizabilităţi psihice, în colaborare cu medicul de familie, organele de poliţie.

78.Monitorizează persoanele asupra cărora s-a instituit tutela prin instanţa de judecată, precum şi a celor asupra cărora s-a instituit curatela.

79.Efectuează anchetele sociale cu privire la persoanele condamnate care au depus cerere de întrerupere a executării pedepsei.

80.Efectuează anchetele sociale în cazul instituirii tutelei sau curatelei precum şi controalele periodice.

81.Efectuează anchetele sociale privind acordarea autorizării Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în vederea încheierii căsătoriei de către minorii care au împlinit 16 ani

82.Întocmeste şi pune în aplicare planul de servicii ce are ca obiectiv prevenirea separării copilului de părinţii săi.

83.Înaintează către DGASPC propuneri pentru instituirea unei măsuri de protectie specială a copilului după aplicarea planului de servicii dacă se constată faptul ca menţinerea acestuia alături de părinţii săi nu este posibilă

84.Vizitează copilul la locuinţa acestuia, informează şi dă îndrumările necesare în cazul în care viaţa copilului este pusă în primejdie în mediul familial.

85.Sesizează DGASPC în vederea luării măsurilor legale pentru copiii a căror viaţă este pusă în primejdie în familie.

86.Colaborează cu DGASPC- urile şi furnizează informaţiile necesare în vederea soluţionării cazurilor şi a reevaluării situaţiilor care au stat la baza instituirii unor măsuri de protecţie specială.

87.Urmăresc evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;

88.Informează părinţii şi copiii cu privire la drepturile pe care le au şi la modalităţile de accesare a acestora.

89.Preia sesizările de la cadrele didactice cu privire la rele tratamente, abuzuri sau neglijarea copilului.

90.Implică colectivitatea locală în procesul de identificare a nevoilor şi resurselor referitoare la probleme sociale care privesc copiii.

91.Întocmeşte documentaţia necesară în vederea acordării serviciilor sociale în cadrul centrului de zi.

92.Întocmeşte documentaţia necesară în vederea acordării prestaţiilor financiare exceptionale în situaţia în care familia care îngrijeşte un copil se confruntă temporar cu probleme financiare care pun în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului.

93.Întocmeşte fişa de monitorizare trimestrială şi o înaintează DGASPC Teleorman.

94.Efectuează demersurile necesare înregistrării naşterii copilului părăsit în unitatea sanitară.

95.Aplică metoda managementului de caz în situaţia copilului cu suspiciune de dizabilitate şi/sau CES.

96.Efectuează şi întocmeşte ancheta socială în conformitate cu prevederile HGR. 430/2008 privind situaţia persoanelor care se prezintă la Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap.

97.Efectuează şi întocmeşte ancheta socială şi face propunerea pentru angajarea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.

98.Realizează evaluare socio- medicală şi întocmeşte fişa geriatrică a persoanelor vârstnice dependente.

99.Anual, grupează documentele în unităţi arhivistice, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmeşte de către fiecare creator pentru documentele proprii.

100.Monitorizează cazurile post servicii la solicitarea DGASPC –urilor.

101.Verifică, primeşte şi înregistrează dosarul persoanei cu handicap grav pentru acordarea indemnizaţiei lunare.

102.Efectuează ancheta socială la domiciliul persoanei cu handicap grav pentru acordarea indemnizaţiei lunare.

103.Întocmeşte referatul şi proiectul de dispoziţie de - stabilire drept; - neacordare drept;- încetare drept

104.Întocmeşte statul de plată pentru acordarea indemnizaţiei lunare.

105.Efectuează controale periodice asupra activităţii asistenţilor personali;

106.Întocmeşte şi prezintă semestrial consiliului local „ Raportul privind activitatea desfăşurată de asistenţii personali ai persoanelor cu handicap grav" .

107.Transmite spre informare „ Raportul privind activitatea desfăşurată de asistenţii personali ai persoanelor cu handicap grav" , prezentat consiliului local, DGASPC Teleorman şi Secretariatului Comisiei Judeţene pentru Incluziune Socială;

108.Primeşte cererea persoanei cu handicap şi documentele necesare pentru eliberarea legitimaţiei

109.Parcurge etapele administrative pentru achiziţionarea serviciilor de tipărire a cardului- legitimaţiei

110.Eliberează cardurile legitimaţie pentru locuri gratuite de parcare

111.Întocmeşte anual un plan de acţiuni/lucrări de interes local, care se poate revizui semestrial;

112.Ţine evidenţa orelor de muncă efectuate, pentru activităţile şi lucrările de interes local, de către persoanele apte de muncă şi o transmite trimestrial, în format electronic, către agenţia judeţeană pentru plăţi şi inspecţie socială;

113.Afişează lunar la sediul propriu, într-un loc vizibil, planul de acţiuni/lucrări de interes local pe luna în curs, lista persoanelor care urmează să efectueze activităţi sau lucrări de interes local, precum şi situaţia activităţilor/lucrărilor efectuate în luna anterioară;

114.Se asigură că este realizat instructajul în domeniul securităţii şi sănătăţii la locul de muncă

B.Compartiment Asistenţi Personali

Pentru îndeplinirea obligaţiilor şi furnizarea de servicii de îngrijire, supraveghere, şi ajutor permanent asistenţii personali au următoarele atribuţii:

1. asigură alimentaţia corespunzătoare deficienţei persoanei cu handicap grav;
2. serveşte masa persoanei cu handicap grav, respectând orele de masă, asigură vesela şi condiţiile igienico-sanitare necesare;
3. alimentează direct sau sprijină persoana cu handicap grav, dacă are nevoie de astfel de ajutor, urmărind formarea şi educarea deprinderilor de autonomie;
4. asigură igiena corporală a bolnavului, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte şi lenjeriei de pat;
5. după caz, însoţeşte persoana cu handicap grav la grupurile sanitare, baie, etc.
6. organizează şi răspunde de întreţinerea curăţeniei şi a măsurilor igienico-sanitare în spaţiile de cazare;
7. asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau acutizare şi ia masurile ce se impun (transport la spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu);
8. respectă şi sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiştii medicali care le-au prescris pentru persoana cu handicap grav, inclusiv terapia ocupaţională iniţiate de centrele de recuperare;
9. stimulează persoana pe care o are în îngrijire, stabileşte relaţii afective cu aceasta şi dacă este posibil contribuie la educaţia acesteia (mai ales în cazul minorilor cu handicap);
10. execută şi alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă dispuse de medici sau impuse de natura handicapului, de starea persoanei cu handicap grav;
11. comunică Primăriei oraşului Videle orice modificare de natură să influenţeze realizarea obligaţiilor faţă de persoana cu handicap grav aflată în îngrijire, internare într-o unitate sanitară sau de asistenţă

socială, schimbarea gradului de invaliditate, deces, schimbarea domiciliului, etc; 12. răspunde la toate solicitările Primăriei Videle;

13.în cazul încălcării prevederilor Contractului de muncă şi a sarcinilor din Fişa postului, răspunde disciplinar, civil sau penal, după caz;

14.poartă întreaga răspundere privind modul de îngrijire a persoanei cu handicap grav;

C.Compartiment Asistenţă Medicală Comunitară

Pentru îndeplinirea activităţilor şi furnizarea de servicii de asistenţă medicală comunitară, asistenţii medicali comunitari au următoarele atribuţii:

a) realizează catagrafia populaţiei din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinanţilor stării de sănătate şi identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile şi/sau cu risc medicosocial din cadrul comunităţii, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele şi femeile de vârstă fertilă;

b) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie şi sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;

c) semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical şi social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative şi asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competenţelor profesionale;

d) participă în comunităţile în care activează la implementarea programelor naţionale de sănătate, precum şi la implementarea programelor şi acţiunilor de sănătate publică judeţene sau locale pe teritoriul colectivităţii locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;

e) furnizează servicii de sănătate preventive şi de promovare a comportamentelor favorabile sănătăţii copiilor, gravidelor şi lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competenţelor profesionale;

f) furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară şi terţiară membrilor comunităţii, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competentelor profesionale;

g) informează, educă şi conştientizează membrii colectivităţii locale cu privire la menţinerea unui stil de viaţă sănătos şi implementează sesiuni de educaţie pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătăţii din cadrul direcţiilor de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti, iar pentru aspectele ce ţin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;

h) administrează tratamente, în limita competenţelor profesionale, conform prescripţiei medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deşeurilor medicale, respectiv depozitarea deşeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; ţin evidenţa administrării manevrelor terapeutice, în limita competenţelor profesionale;

i) anunţă imediat medicul de familie sau serviciul judeţean de ambulanţă, atunci când identifică în teren un membru al comunităţii aflat într-o stare medicală de urgenţă;

j) identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticaţi cu boli pentru care se ţine o evidenţă specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., şi le îndrumă sau le însoţesc, după caz, la medicul de familie şi/sau serviciile de sănătate de specialitate;

k) supraveghează în mod activ bolnavii din evidenţele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - şi participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competenţelor profesionale;

l) realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competenţelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătăţii, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;

m) supraveghează tratamentul pacienţilor cu tuberculoză şi participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competenţelor profesionale;

n) pentru pacienţii cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita

competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplianți;

o) identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

p) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

q) identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;

r) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;

s) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

ș) desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;

t) participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;

ț) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;

u) realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.

(v) în exercitarea atribuțiilor de serviciu, asistenții medicali comunitari respectă normele eticii profesionale și asigură păstrarea confidențialității în exercitarea profesiei.

D. Serviciu Social Centru de Zi

Misiunea Centrului de zi este de a preveni abandonul şi instituţionalizarea copiilor prin asigurarea pe timpul zilei a unor activităţi de îngrijire, educaţie, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă pentru copii cât şi a unor activităţi de sprijin , consiliere, educare pentru părinţi.

Pentru a realiza misiunea pentru care a fost creat Centru de zi Videle, prin personalul angajat întreprinde următoarele acţiuni:

- primeşte şi găzduieşte copiii pe perioada zilei ;
- organizează programe de activităţi educative ;
- efectuează teme şi programe de activităţi recreative şi de socializare;
- îngrijeşte şi întreţine copiii într-un cadru de viaţă cât mai asemănător celui din familie;
- organizează programe de educaţie pentru sănătate, pentru învăţare şi aplicare a deprinderilor de igienă ;

- crează un climat afectiv favorabil dezvoltării personalităţii complexe a copilului ;
- stimulează capacitatea de comunicare a copiilor, prin crearea unui climat de încredere, de respect reciproc;
- contribuie la dezvoltarea sentimentului de apartenenţa la un grup social, familie, sentimentului de înţelegere şi acceptare a situaţiei sale ;
- contribuie la dezvoltarea relaţiilor copilului cu comunitatea prin organizarea de vizite pentru cunoaşterea localităţii, desfăşurarea şi participarea la programe şi spectacole culturale, sportive, artistice, religioase etc., stimularea activităţilor în comun ale copiilor din centru cu ceilalţi copii din comunitate ;
- organizează activităţi de grup şi programe individualizate pentru fiecare copil ;
- realizează evaluarea sistematică a evoluţiei copilului;
- organizează programe individualizate privind integrarea socială ;
- semnalează cazurile de abuz, violenţă, exploatare sau oricare formă de neglijare a copilului;
- acordă ajutor nutriţional (o masă principală şi o gustare /zi) ;
- orientează părinţii către alte instituţii care pot oferi soluţii la problemele cu care se confruntă ;
- oferă ajutoare materiale provenite din surse extrabugetare (sponsorizări).
- 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 interventie;
- Asigură copiilor o alimentaţie corespunzatoare din punct de vedere calitativ - cantitativ, ţinând cont de vârsta, nevoile şi preferinţele acestora dar şi de nivelul alocaţiei zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituţiile de asistenţă socială;
- Asigură spaţii suficiente pentru derularea tuturor tipurilor de activităţi în beneficiul copiilor;
-Asigură curăţenia zilnică a spaţiului precum şi îngrijirea corporală a copiilor;
- Oferă copilului sprijin în efectuarea temelor primite de la şcoală;
- Oferă copiilor activităţi sau situaţii de învăţare, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă;
- Dezvoltă acţiuni de informare la nivelul comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite şi beneficiile acestora pentru copii şi familiile acestora;
- Colaborează activ cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi (discuţii individuale, şedinţe cu părinţii , chestionare);
- Oferă copiilor activităţi recreative şi de socializare (vizite, excursii, tabere, serbarea zilelor de naştere în CZ etc.) pentru a se realiza un echilibru între activităţile de învăţare şi cele de relaxare şi joc;
- Oferă copiilor sprijin pentru orientarea şcolară şi profesională, precum şi consiliere psihologică;
- Oferă părinţilor consiliere şi sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul de specialitate consideră că este în beneficiul copilului şi familiei sale;
- Asigură programe educative pentru părinti vizând mai ales însuşirea elementelor de bază privind creşterea şi educarea copilului, igienă etc. ;
- Promovează şi aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- Sprijină şi încurajează voluntariatul în activităţile cu copii;
-Asigură îndeplinirea măsurilor de luare la cunoştintă atât a personalului, cât şi a beneficiarilor privind regulamentul propriu de organizare şi funcţionare, precum şi a altor documente specifice;
- Colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să raspundă nevoilor beneficiarilor;
-Întocmeşte documentele prevăzute în Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor (programul personalizat de intervenţie, program educaţional, program de activităţi recreative şi de socializare, programul zilnic, planul anual de acţiune etc);

-Întocmeşte documente specifice unei funcţionări eficiente în acord cu misiunea centrului (propuneri pentru proiectul de buget, referate de necesitate pentru achiziţionarea de produse/ servicii/ lucrări, liste zilnice de alimente, bonuri de consum, fişe de magazie, document cumulativ, note de intrare şi recepţie, comanda de alimente etc).

- Complementar acordării serviciilor protecţiei şi promovării drepturilor copilului

a) monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante, în baza unei fişe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii şi justiţiei sociale;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau beneficiilor şi le acordă, în condiţiile legii;

e) asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură şi monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi a comportamentului delincvent;

g) vizitează periodic la domiciliu familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi beneficii şi urmăreşte modul de utilizare a beneficiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;

i) urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;

j) colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul protecţiei copilului şi îi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;

k) urmăreşte punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului/instanţei de tutelă referitoare la prestarea de către părinţii apţi de muncă a acţiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecţie specială etc.

Art. 25 SERVICIUL ARHITECTULUI ŞEF

Scopul principal al serviciului:

Previziunea, organizarea, planificarea, conducerea, gestiunea şi controlul întregii activităţi specifice domeniilor: urbanism şi amenajarea teritoriului, arhitectură şi autorizarea construcţiilor, administrarea domeniului public şi privat, investiţii şi lucrări publice, protecţia mediului şi servicii publice.

Atribuţii:

- Iniţiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează şi propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane precum şi documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism;
- Convoacă şi asigură dezbaterea lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism;
- Întocmeşte, verifică din punct de vedere tehnic şi propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire;
- Urmăreşte punerea în aplicare a politicilor urbane, precum şi a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism;
- Asigură gestionarea, evidenţa şi actualizarea documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului;
- Organizează şi coordonează constituirea şi dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;

- Coordonează şi asigură informarea publică şi procesul de dezbatere şi consultare a publicului în vederea promovării documentaţiilor aflate în gestiunea sa;
- Participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare şi le avizează din punctul de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate;
- Avizează proiectele de investiţii publice din punctul de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate;
- Iniţiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea planurilor urbanistice aflate în competenţa autorităţilor publice locale, în conformitate cu prevederile legii;
- Întocmeşte referatul tehnic în vederea aprobării de către Consiliul local a documentaţiilor de urbanism, indiferent de initiator;
- Acţionează pentru respectarea şi punerea în practică a prevederilor documentaţiilor de urbanism aprobate;
-Verifică respectarea structurii şi conţinutul documentaţiilor depuse şi stabileşte restituirea, după caz, a documentaţiilor necorespunzătoare (in termen de 5 zile de la înregistrarea cererii);
- Analizează documentele depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum şi stabilirea cerinţelor şi condiţiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentaţiei tehnice –D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de construcţii;
- Analizează documentaţia pentru autorizarea executării lucrărilor de construcţii depuse, în vederea constatării îndeplinirii prin documentaţia tehnică –D.T. a tuturor cerinţelor şi condiţiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condiţiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere şi, după caz, actul administrativ al autoritătii pentru protecţia mediului, competenţă obţinute de solicitant;
- Prezintă spre semnare certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construire/desfiinţare;

A. Compartiment Urbanism şi Amenajarea Teritoriului

Atribuţii:
- Cooperează cu instituţii şi servicii, organisme şi organizaţii implicate în domeniul urbanismului şi amenajarea teritoriului;
- Împreună cu arhitectul şef asigură informarea şi consilierea cetăţenilor cu privire la amenajarea teritoriului, dezvoltarea infrastructurii urbane, etc;
- Împreună cu arhitectul şef întocmeşte actele privind urbanismul,avize oportunitate, rapoarte informare cetăţeni avizare documentaţii de urbanism PUZ-uri,PUD-uri, PUG, etc
- Elaboreaza Rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari care vizeaza domeniul de activitate;
- Redactează autorizaţiile privind lucrările de racorduri şi branşamente la reţelele publice de apă, canalizare, gaze, termice, energie electrică, telefonie şi televiziune in conformitate cu prevederile HCL nr.113/31.10.2022;
- După semnarea acestora de către cei indreptăţiţi de lege înregistrează autorizaţiile în registrul special;
-Transmite catre Serviciul Politia Locala-Comp. Disciplina in Constructii solicitarile primite pentru emiterea de certificate de urbanism in vederea verificarii amplasamentelor in conformitate cu prevederile HCL nr. 23/12.02.2024;
-Dupa primirea raportului privind verificarea in teren de la Serviciul Politia Locala- Comp. Disciplina in Constructii procedeaza dupa caz la redactarea certificatelor de urbanism sau returnarea documentatiilor depuse in conformitate cu prevederile cap. I din Procedura privind verificarea documentatiilor tehnice inaintate pentru eliberarea de certificate de urbanism, Anexa nr. 1 la HCL nr. 23/12.02.2024;.
- Redactează certificatele de urbanism după ce arhitectul şef primeşte şi verifică documentaţiile primite prin registratură şi după ce acesta stabileşte în conformitate cu prevederile legale avizele şi acordurile, precum şi a unor eventuale studii de specialitate necesare autorizării;
- După redactarea certificatelor de urbanism predă lucrarea arhitectului şef pentru verificarea actului administrativ;
- Înregistrează în registrele speciale certificatele de urbanism după ce acestea sunt semnate de arhitectul şef şi ceilalti semnatari de drept;

- Redactează prelungirea certificatelor de urbanism după o verificare de către arhitectul şef a documentaţiei primite de la registratură;
- Întocmeşte avizele din competenţa primarului pentru lucrările care se autorizează de către preşedintele Consiliului judeţean ;
- Asigură transmiterea documentelor solicitanţilor în termenul legal, după ce arhitectul şef semnează documentele de autoritate de cei îndreptăţiţi;
- Întocmeşte şi transmite situaţiile statistice în domeniu instituţiilor care solicită acest lucru (Direcţia de statistică Teleorman, Inspectoratul Judeţean în Construcţii Teleorman, etc);
- Întocmeşte listele de autorizaţii de construire/desfiinţare şi certificate de urbanism emise lunar şi le face publice pe site-ul instituţiei;
- Redactează sub îndrumarea arhitectului şef răspunsurile la diferitele adrese primite la compartiment privin urbanismul, etc
- Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislaţia în vigoare;

B. Compartiment Arhitectură şi Autorizarea Construcţiilor

Atribuţii :
- Verifică documentaţiile depuse în vederea emiterii autorizaţiilor de construire/desfiinţare;
- Redactează adrese de returnare pentru documentaţiile incomplete în termenul legal prevăzut de legislaţia în vigoare;
- Elaboreaza Rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari care vizeaza domeniul de activitate;
- Redactează autorizaţiile privind lucrările de racorduri şi branşamente la reţelele publice de apă, canalizare, gaze, termice, energie electrică, telefonie şi televiziune şi le înregistrează în registrul special după semnarea acestora de către cei îndreptăţiţi de lege in conformitate cu prevederile HCL nr.113/31.10.2022;
-Transmite catre Serviciul Politia Locala-Comp. Disciplina in Constructii solicitarile primite pentru emiterea de autorizatii de construire/desfiintare in vederea verificarii amplasamentelor in conformitate cu prevederile HCL nr. 23/12.02.2024;
-Dupa primirea raportului privind verificarea in teren de la Serviciul Politia Locala-Comp.Disciplina in Constructii procedeaza, dupa caz, la redactarea autorizatiilor de construire/desfiintare sau returnarea documentatiilor depuse, in conformitate cu prevederile cap. II din Procedura privind verificarea documentatiilor tehnice inaintate pentru eliberarea de autorizatii de construire, Anexa nr. 1 la HCL nr. 23/12.02.2024;
- Redactează autorizaţiile de construire/desfiinţare ;
- După redactarea autorizaţiilor de construire/desfiinţare predă lucrarea arhitectului şef pentru verificarea actului administrativ şi le înregistrează în registrele speciale după ce acestea sunt semnate de arhitectul şef şi ceilalţi semnatari de drept;
- Publica in termen de maximum 30 de zile de la data emiterii autorizatiei de construire, prin afisare la avizierul din cadrul sediul institutiei a informatiilor referitoare la principalele conditii necesar a fi indeplinite de solicitanti, extrase din continutul autorizatiei de construire, asa cum este prevazut la art.7, alin(231), lit a)-h), si respectarea totodata a art.(232) din Legea 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Redactează prelungirea autorizaţiilor de construire / desfiinţare, dacă documentaţia primită de la registratură se încadrează în termenele legale;
- Asigură transmiterea documentelor solicitanţilor în termenul legal, după ce arhitectul şef semnează documentele de autoritate de cei îndreptăţiti de lege;
- Înregistrează în registrele speciale anunţurile beneficiarilor de autorizaţii de construire privind începerea lucrărilor autorizate;
- Înregistrează în registrele speciale anunţurile beneficiarilor de autorizaţii de construire privind finalizarea lucrărilor autorizate;
- Verifică documentaţiile depuse pentru regularizarea privind taxele de autorizare privind valoarea finală de investiţie pe baza declaraţiilor beneficiarilor de autorizaţii de construire, inainteaza documentatiile catre

compartimentul ITL in vederea stabilirii valorii de impozitare pentru respectivele constructii si in raport cu valoarea impozabila calculeaza diferentele de incasat/restituit dupa caz;
- Verifică documentaţiile depuse în vederea eliberarii certificatelor de atestare a edificarii constructiilor autorizate si redacteaza documentul dupa primirea Raportului privind verificarea in teren, care confirma corespondenta cu documentele depuse, elaborat de catre Serviciul Politia Locala-Comp. Disciplina in Constructii;
- Verifică documentaţiile depuse în vederea eliberarii certificatelor privind edificarea construcţiei pentru construcţiile: pentru care execuţia lucrărilor s-a realizat fără autorizaţie de construire, fără respectarea prevederilor autorizaţiei de construire sau nu au fost recepţionate în perioada de valabilitate a autorizaţiei de construire, iar împlinirea termenului de prescripţie prevăzut de lege nu mai permite aplicarea sancţiunilor, in conformitate cu prevederile Procedurii aprobate in Anexa nr. 1 la HCL. Nr. 110/31.10.2022;
- Întocmeşte şi transmite situaţiile statistice în domeniu instituţiilor care solicită acest lucru (Direcţia de Statistică Teleorman, Inspectoratul Judeţean în Construcţii Teleorman);
- Întocmeşte listele de autorizaţii de construire/desfiinţare emise lunar şi le face publice pe site-ul instituţiei;
- Întocmeşte situaţiile privind taxele de timbru de arhitectură şi le înaintează la serviciul de contabilitate pentru a vira sumele aferente, situaţiile se transmit lunar sau trimestrial;
- Redactează sub îndrumarea arhitectului şef răspunsurile la diferitele adrese primite la compartiment privind autorizarea în construcţii, etc;
- Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislaţia în vigoare.

C. Compartiment Administrarea domeniului public şi privat, investiţii şi lucrări publice

Atribuţii:
- Urmăreşte şi verifică situaţia din teren a suprafeţei ocupate de agenţii economici şi încheierea contractelor de închiriere pentru terenurile aparţinând domeniului public sau privat al Consiliului Local;
- Urmăreşte şi verifică situaţia din teren a suprafeţei ocupate de persoanele fizice care au garaje amplasate pe domeniul public sau privat al Consiliului local şi încheie contracte de închiriere pentru aceste terenuri;
- Informează în scris permanent şeful ierarhic superior cu privire la aspectele deosebite, propunând măsuri concrete care să conducă la eliminarea deficienţelor constatate;
- Urmăreşte întocmirea documentaţiei pe etape, cu privire la încheierea unui contract de concesionare, conform legislaţiei în vigoare, întocmirea studiului de oportunitate, a proiectului de hotărâre, solicitând compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei, precum şi organelor competente avizele ce trebuie să stea la baza proiectului de hotărâre;
- Urmăreşte întocmirea documentaţiilor de licitaţie, publicarea anunţurilor şi organizarea de licitaţii în vederea vânzării sau concesionării bunurilor care aparţin domeniului public/privat al oraşului Videle;
- Elaboreaza si inaintează documentaţiile necesare modificării şi completării inventarului bunurilor aparţinând domeniului public al oraşului Videle;
- Elaboreaza Rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari care vizeaza domeniul de activitate;
- Face demersurile necesare în situaţia schimbării denumirii unor străzi sau pentru înfiinţarea unora noi pentru obţinerea avizului comisiei constituite la Instituţia Prefectului Judeţului Teleorman în conformitate cu prevederile O.G. nr. 63/29.08.2002 privind atribuirea sau schimbarea de denumiri;
- Studiază şi urmăreşte aplicarea legislaţiei aplicate în derularea contractelor şi a tuturor actelor normative ce reglementează activitatea compartimentului precum şi altor acte normative din sfera administraţiei publice;
- Întocmeşte şi înaintează corespondenţa pe care o consideră necesară cu referire la respectarea disciplinei contractuale care să conducă în final la o derulare corespunzatoare a contractelor;
- Rezolvă corespondenţa primită de la şeful ierarhic, conform atribuţiilor de serviciu, şi răspunde de legalitatea şi oportunitatea datelor înscrise, precum şi de încadrarea în timp;

- Colaborează cu celelalte servicii şi compartimente din cadrul Primăriei în vederea urmăririi eficiente a contractelor încheiate şi aplicării corecte a legislaţiei în vigoare;
- Face propunerile de investiţii pentru a fi incluse în buget şi urmăreşte derularea acestora, ţinând evidenta pe fiecare obiectiv;
- Urmăreşte întocmirea documentaţiilor pentru studii de prefezabilitate şi fezabilitate a lucrărilor de investiţii in conformitate cu legislatia in domeniu;
- Colaboreaza cu alte servicii si compartimente la elaborarea temelor de proiectare, derularea procedurii de adjudecare a contractelor de proiectare pentru studiile de prefezabilitate, încheierea contractelor de proiectare cu unităţile specializate, urmăreşte elaborarea, raspunde de respectarea tuturor prevederilor legale specifice la elaborarea acestora şi recepţionează aceste documentaţii tehnice şi lucrări de proiectare ;
- Răspunde de obţinerea la termen a avizelor, aprobărilor, autorizaţiilor care sunt în sarcina beneficiarului de investiţii;
- Colaboreaza cu compartimentul achizitii publice la procesul de organizare a procedurilor de achiziţie pentru execuţia investiţiilor publice si participa ca membru in comisiile de evaluare;
- Rezolvă corespondenţa primită de la şeful ierarhic, conform atribuţiilor de serviciu, şi răspunde de legalitatea şi oportunitatea datelor înscrise, precum şi de incadrarea în timp;
- Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislaţia în vigoare

D. Compartiment Achiziţii Publice

Atribuţii:
- Solicită şi urmăreşte depunerea de către toate compartimentele de specialitate de referate de necesitate cu privire la lucrările, serviciile şi produsele ce se vor achiziţiona în anul următor celui curent pentru a fi incluse în programul de achiziţii;
- Verifică daca referatele respective cuprind scopul, valoarea estimată şi data previzionată a achiziţiei;
- Intocmeste Notele justificative ale fiecarei proceduri de achiziţie ;
- După aprobarea bugetului anual întocmeste Planul de achiziţii final şi il inainteaza catre Directia Economica si Primar pentru aprobarea acestuia;
- Realizează derularea procedurilor de achiziţii conform Programului de achiziţii aprobat;
- Realizeaza achizitiile publice directe prin intermediul catalogului electronic SEAP in conformitate cu prevederile legale in domeniu si Procedurile proprii aprobate;
- Urmăreste depunerea si pregătirea tuturor documentelor necesare desfăşurării achiziţiilor publice de bunuri, de natura prestărilor de servicii şi de desfăşurarea acestora în condiţiile reglementărilor legale în vigoare la data organizării lor precum si a procedurilor proprii aprobate;
- Urmăreşte depunerea si pregătirea tuturor documentaţiilor necesare organizării achiziţiilor in vederea execuţiei lucrărilor de investiţii publice şi desfăşurarea acestora în condiţiile reglementărilor legale în vigoare la data organizării lor precum si a procedurilor proprii aprobate;
- Raspunde de respectarea prevederilor legale privind organizarea si desfăşurarea licitaţiilor pentru achiziţiile publice de bunuri, servicii si lucrări în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizitiile publice precum si ale Hotărârii Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică, cu modificarile si completarile ulterioare precum si a Procedurilor proprii aprobate;
- Raspunde de respectarea prevederilor legale privind organizarea si desfăşurarea tuturor procedurilor pentru achizitiile sectoriale în conformitate cu prevederile Legii nr. 99/2016 privind achizitiile sectoriale precum si ale Hotărârii Guvernului nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru, cu modificarile si completarile ulterioare precum si a Procedurilor proprii aprobate;

-Raspunde de respectarea prevederilor legale privind organizarea si desfăşurarea tuturor procedurilor pentru concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii în conformitate cu prevederile Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii precum si ale Hotărârii Guvernului nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare precum si a Procedurilor proprii aprobate;
-In activitatea de organizare si derulare a achizitiilor publice de orice natura va respecta de asemenea si prevederile Legii nr. 101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Elaboreaza Rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari care vizeaza domeniul de activitate;
- Transmite documentele de adjudecare a achiziţiilor publice factorilor menţionaţi în actele normative în baza cărora s-au organizat achiziţiile şi/sau în reglementări interne;
- Urmăreşte protejarea proprietăţii intelectuale şi/sau a secretelor comerciale ale participanţilor, precum şi protejarea intereselor instituţiei şi a confidenţialităţii, în limitele prevăzute în cadrul legal şi/sau cel intern existent, la organizarea licitaţiilor şi pe parcursul desfăşurării lor;
- Urmăreşte realizarea înregistrării şi reînnoirea înregistrării în S.E.A.P respectând procedura electronică implementată de către operatorul S.E.A.P;
- Urmăreşte transmiterea spre publicare în S.E.A.P. a anunţurilor de participare, a documentatiilor de atribuire şi a anunturilor de atribuire pentru toate procedurile de achizitii în conformitate cu termenele prevăzute de legislaţia în vigoare.
- Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislaţia în vigoare

E. Compartiment Protecţia Mediului

Atribuţii:
- Propune Consiliului Local norme în domeniul salubrităţii, ordinii publice, igienei, spaţii verzi, etc.;
- Propune măsuri de îmbunătăţire a serviciului de salubritate(măturat stradal), amenajare şi întreţinere spaţii verzi, astfel încât aceste activităţi să decurgă conform legii, aflându-se într-o relaţie permanentă cu operatorii de servicii către populaţie pentru rezolvarea problemelor specifice protecţiei mediului;
- Iniţiază şi organizează acţiuni educative de mediu, colaborând în acest scop cu instituţiile şcolare din oraş dar şi cu autoritatea competentă în domeniu;
- Colaborează cu alte compartimente în scopul realizării proiectelor de mediu;
- Elaboreaza Rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari care vizeaza domeniul de activitate;
-Verifică respectarea normelor legale în vigoare privind asigurarea unui mediu curat la instituţiile publice, societăţile comerciale şi gospodăriile populaţiei de pe raza oraşului Videle;
- Îndrumă, organizează, consiliază unităţile şcolare din oraşul Videle, în cadrul parteneriatelor privind educaţia pentru mediu;
- Răspunde la toate solicitările autorităţilor competente în domeniu;
- Îndrumă cetăţenii şi soluţionează petiţiile lor, privind protecţia mediului, asigurând respectarea legilor în vigoare;
- Propune şi elaborează Planul de măsuri pentru protecţia mediului, ţinând cont de necesităţile fiecărui cartier;
- Iniţiază, elaborează şi susţine proiecte pentru protecţia mediului, în vederea obţinerii de fonduri pentru realizarea acestora, colaborând pentru aceasta şi cu alte compartimente;
- Propune strategii locale şi planuri de acţiune privind implementarea colectării selective a deşeurilor, la nivelul oraşului;
- Realizează şi monitorizează respectarea prevederilor Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deşeurilor în instituţii publice;

- Avizează lucrările de toaletări, defrişări şi plantări care se realizează pe terenuri aparţinând domeniului public sau privat al oraşului;
- Propune măsuri de reducere a poluării fonice, poluării industriale, poluării agricole, potenţial existente în oraş;
- Actualizează prevederile Regulamentului local privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparţinând domeniului public sau privat al statului ori al unităţilor administrativ – teritoriale, conform prevederilor Legii nr.421/2002;
- Iniţiază şi organizează activităţile privind igienizarea oraşului, precum şi alte activităţi în interesul comunităţii în domeniul protecţiei mediului;
- Urmăreşte evoluţia spaţiilor verzi, tine evidenta spaţiilor verzi în Registrul spaţiilor verzi şi actualizează permanent datele din registru;
- Colaborează cu agenţii de mediu, care supraveghează beneficiarii de ajutor social, în vederea îndeplinirii obligaţiilor ce revin Primăriei Videle, privind salubritatea, colectarea selectivă a deşeurilor, spaţiile verzi.(agentul de mediu este persoana desemnată să supravegheze acţiunile de salubritate desfăşurate de asistaţii sociali);
- Urmăreşte aplicarea prevederilor Legii 211/2011, privind regimul deşeurilor, ţinând evidenţa deşeurilor;
- Elaborează, actualizează şi comunică situaţiile privind gestiunea deşeurilor pentru deşeurile colectate de pe domeniul public şi privat al oraşului Videle.
- Elaborează şi transmite instituţiilor competente inventarul anual de emisii.
- Participă la acţiuni specifice protecţiei mediului realizate fie în colaborare cu alte instituţii (APM, CJ), fie coordonate de către Primărie;
- Colaborează cu S.C. Publiserv Videle S.R.L. privind serviciile de măturat stradal şi întreţinere spaţii verzi pe raza oraşului Videle;
- Organizează şi participă la acţiuni de igienizare a cartierelor şi a oraşului;
- Organizează şi susţine în colaborare cu autoritatea competentă dezbaterea publică privind evaluarea impactului asupra mediului pentru proiectele care se iniţiază pe raza oraşului Videle.
- Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislaţia în vigoare

F. Compartiment Servicii de Utilităţi Publice şi Asociaţii de Proprietari

Atribuţii:
- Propune şi elaborează Consiliului Local norme şi regulamente în vederea asigurării furnizării unor servicii de calitate către populaţie (salubritate, alimentare cu apa şi evacuare ape uzate, spaţii verzi,etc.);
- Urmăreşte îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către furnizorii de servicii publice care îşi desfăşoară activitatea pe raza oraşului (colectare şi transport deşeuri – S.C. IRIDEX GROUP SALUBRIZARE S.R.L.- SC A&V SPEED CONSTRUCT, alimentare cu apă şi evacuare ape uzate - S.C. APA SERV S.A., salubritate, spaţii verzi, deszăpezire şi prevenirea poleiului - S.C. PUBLI SERV VIDELE S.R.L., alimentare cu gaze naturale – S.C. PREMIER ENERGY S.R.L.) ;
- Urmăreşte valabilitatea contractelor încheiate cu furnizorii de servicii publice care îşi desfăşoară activitatea pe raza oraşului (colectare şi transport deşeuri – S.C. IRIDEX GROUP SALUBRIZARE S.R.L.- SC A&V SPEED CONSTRUCT S.R.L., alimentare cu apă şi evacuare ape uzate - S.C. APA SERV S.A., salubritate, spaţii verzi, deszăpezire şi prevenirea poleiului - S.C. PUBLI SERV VIDELE S.R.L., alimentare cu gaze naturale – S.C. PREMIER ENERGY S.R.L.) ;
- Face toate demersurile necesare pentru încheierea unor noi contracte cu furnizorii de servicii publice care îşi desfăşoară activitatea pe raza oraşului şi pentru încheierea de acte adiţionale având ca obiect modificări ale prevederilor contractuale atunci când este cazul ;
- Propune măsuri pentru îmbunătăţirea furnizării serviciilor publice către populaţie;
- Elaboreaza Rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari care vizeaza domeniul de activitate;
-Colaborează cu furnizorii de servicii către populaţie în vederea eliminării neconformităţilor şi asigurarea furnizării unor servicii publice de calitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- Desfăşoară activitatea de urmărire a comportării în timp a construcţiilor care fac parte din domeniul public al oraşului Videle conform prevederilor Dispoziţiei Primarului nr. 241/09.05.2016 în conformitate cu prevederile Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcţii şi a Regulamentului privind urmărirea comportării în exploatare, intervenţiile în timp şi postutilizarea construcţiilor, aprobat prin HGR nr. 766/1997;
- Întocmeşte referatele de necesitate şi caietele de sarcini în vederea realizării achiziţiilor pentru produse, lucrări sau servicii din aria de competenţă;
- Realizează, în conformitate cu prevederile Legii nr. 196/2018 privind privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea asociaţiilor de proprietari şi administrarea condominiilor, cu modificarile si completarile ulterioare, în scopul respectării atât a prevederilor legale cât şi a celor cuprinse în Statutul asociaţiei;
- Planifică efectuarea verificărilor şi controalelor tematice pentru îndrumarea asociaţiei de proprietari conform prevederilor legale;
- Desfăşoară permanent activitatea de consiliere, medierea cetaţenilor şi urmăreşte soluţionarea petiţiilor privind asociaţia de proprietari, asigurând respectarea legislaţiei în vigoare;
- Elaborează strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilitaţi publice şi monitorizarea implementării acestora;
- Participă la pregătirea în colaborare cu operatorii serviciilor publice a planurilor de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării acestora şi prezentarea către Consiliul Local al oraşului în vederea aprobării;
- Coordonează întocmirea şi transmiterea rapoartelor de activitate către Instituţia Prefectului, Consiliul Judeţean şi Unitatea centrală de monitorizare precum şi autorităţilor de management care gestionează instrumentele structurale şi programele operaţionale cu impact în domeniul serviciilor publice (Apa-Serv, Publi-Serv);
- Controlează activitatea asociaţiei de proprietari, în scopul respectării prevederilor cuprinse în Statutul asociaţiei;
- Propune măsurile necesare pentru desfăşurarea activitaţii asociaţiei de proprietari în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
-Urmăreşte respectarea măsurilor propuse pentru desfăşurarea activitaţii asociaţiei de proprietari în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Colaborează cu furnizorii de servicii către populaţie în vederea asigurarii prestării unor servicii de calitate in conformitate cu prevederile contractuale si indicatorii de performanta stabiliti .
- Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislaţia în vigoare

Art. 26 SERVICIUL POLIŢIA LOCALĂ

A. Compartimentul ordine, paza si circulatie

(1) În domeniul ordinii şi liniştii publice, precum şi al pazei bunurilor, Poliţia Locală Videle are următoarele atribuţii:
a) menţine ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condiţiile legii;
b) menţine ordinea publică în imediata apropiere a unităţilor de învăţământ publice, a unităţilor sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale şi de agrement, în parcuri, pieţe, cimitire, precum şi în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea şi/sau în administrarea unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică;

c) participă, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
d) acţionează pentru identificarea cerşetorilor, a copiilor lipsiţi de supravegherea şi ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a persoanelor fără adăpost şi procedează la încredinţarea acestora serviciului public de asistenţă socială în vederea soluţionării problemelor acestora, în condiţiile legii;
e) constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor şi sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul acestora la adăpost;
f) asigură protecţia personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituţiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acţiuni specifice;
g) participă, împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii şi liniştii publice cu ocazia mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor culturalartistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi a altor asemenea activităţi care se desfăşoară în spaţiul public şi care implică aglomerări de persoane;
h) asigură paza bunurilor şi obiectivelor aflate în proprietatea unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale şi/sau în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor servicii/instituţii publice de interes local, stabilite de consiliul local;
i) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competenţă;
j) execută, în condiţiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenţă;
k) participă, alături de Poliţia Română, Jandarmeria Română şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale;
l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare şi/sau de clarificare a situaţiei militare a rezerviştilor din Ministerul Apărării Naţionale;
m) asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;
n) acordă, pe teritoriul unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice.

(2) În domeniul circulaţiei pe drumurile publice, Poliţia Locală Videle are următoarele atribuţii:
a) asigură fluenţa circulaţiei pe drumurile publice din raza teritorială de competenţă, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;
b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră şi sesizează nereguli constatate privind funcţionarea semafoarelor, starea indicatoarelor şi a marcajelor rutiere şi acordă asistenţă în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
c) participă la acţiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torenţială, grindină, polei şi alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
d) participă, împreună cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române, la asigurarea măsurilor de circulaţie ocazionate de adunări publice, mitinguri, marşuri, demonstraţii, procesiuni, acţiuni de pichetare, acţiuni comerciale promoţionale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi de alte activităţi care se desfăşoară pe drumul public şi implică aglomerări de persoane;
e) sprijină unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române în asigurarea măsurilor de circulaţie în cazul transporturilor speciale şi al celor agabaritice pe raza teritorială de competenţă;

f) acordă sprijin unităţilor/structurilor teritoriale ale Poliţiei Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenţei şi siguranţei traficului;
g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente şi ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor şi a făptuitorilor şi, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
h) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea, parcarea autovehiculelor şi accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staţionate neregulamentar;
i) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă şi accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
j) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, biciclişti, conducători de mopede, trotinete electrice şi vehicule cu tracţiune animală;
k) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulaţia în zona pietonală, în zona rezidenţială, în parcuri şi zone de agrement, precum şi pe locurile de parcare adaptate, rezervate şi semnalizate prin semnul internaţional pentru persoanele cu handicap;
l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparţinând domeniului public sau privat al statului ori al unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
m) cooperează cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române pentru identificarea deţinătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staţionării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.
(3) În domeniul protecţiei mediului, Poliţia Locală Videle are următoarele atribuţii:
a) controlează respectarea prevederilor legale privind condiţiile de ridicare, transport şi depozitare a deşeurilor menajere şi industriale; supraveghează depozitele de deşeuri aflate în circumscripţia teritorială a unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanşării unor incendii, cu consecinţe negative pentru viaţa oamenilor, mediu şi bunuri materiale;
b) sesizează autorităţilor şi instituţiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
c) participă la acţiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave şi a epizootiilor;
d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spaţii aflate în administrarea administraţiei publice locale ori a altor instituţii/servicii publice de interes local şi aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
f) verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii şi a gheţii de pe căile de acces, dezinsecţia şi deratizarea imobilelor;
g) verifică existenţa contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
h) verifică ridicarea deşeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;
i) verifică şi soluţionează, potrivit competenţelor specifice ale autorităţilor administraţiei publice locale, sesizările cetăţenilor privind nerespectarea normelor legale de protecţie a mediului şi a surselor de apă, precum şi a celor de gospodărire a localităţilor;
j) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale.
(4) În domeniul activităţii comerciale, Poliţia Locală Videle are următoarele atribuţii:
a) acţionează pentru respectarea normelor legale privind desfăşurarea comerţului stradal şi a activităţilor comerciale, respectiv a condiţiilor şi a locurilor stabilite de autorităţile administraţiei publice locale;
b) verifică legalitatea activităţilor de comercializare a produselor desfăşurate de operatori economici, persoane fizice şi juridice autorizate şi producători particulari în pieţele agroalimentare, târguri şi oboare, precum şi respectarea prevederilor legale de către administratorii pieţelor agroalimentare;

c) verifică existenţa la locul de desfăşurare a activităţii comerciale a autorizaţiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor şi a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale;
d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare şi a locurilor de comercializare a produselor din tutun şi a băuturilor alcoolice;
f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare şi funcţionare al operatorilor economici;
g) identifică mărfurile şi produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unităţii administrativ-teritoriale şi pe raza sectoarelor municipiului Bucureşti sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor servicii/instituţii de interes local şi aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
h) verifică respectarea regulilor şi normelor de comerţ şi prestări de servicii stabilite prin acte normative în competenţa autorităţilor administraţiei publice locale;
i) cooperează şi acordă sprijin autorităţilor de control sanitar, de mediu şi de protecţie a consumatorilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
j) verifică respectarea obligaţiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afişarea preţurilor, a produselor comercializate şi a serviciilor şi sesizează autorităţile competente în cazul în care identifică nereguli;
k) verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, petiţiile primite în legătură cu activităţi de producţie, comerţ sau prestări de servicii desfăşurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
l) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale.
(5) În domeniul evidenţei persoanelor, Poliţia Locală Videle are următoarele atribuţii:
a) cooperează cu alte autorităţi competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuţii prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
b) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, inclusiv asupra obligaţiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
c) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate şi a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

B. Compartimentul control si amenzi

În domeniul disciplinei în construcţii şi al afişajului stradal, Poliţia Locală Videle are următoarele atribuţii:
a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcţii executate fără autorizaţie de construire sau desfiinţare, după caz, inclusiv a construcţiilor cu caracter provizoriu;
b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizaţia de executare a lucrărilor de reparaţii ale părţii carosabile şi pietonale;
c) verifică respectarea normelor legale privind afişajul publicitar, afişajul electoral şi orice altă formă de afişaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfăşurare a activităţii economice;
d) participă la acţiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcţiilor efectuate fără autorizaţie pe domeniul public sau privat al oraşului ori pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei

publice locale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecţiei perimetrului şi a libertăţii de acţiune a personalului care participă la aceste operaţiuni specifice;
e) constată, după caz, conform atribuţiilor stabilite prin lege, contravenţiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcţii şi înaintează procesele-verbale de constatare a contravenţiilor, în vederea aplicării sancţiunii, primarului unităţii administrativ-teritoriale în a cărui rază de competenţă s-a săvârşit contravenţia sau persoanei împuternicite de acesta.

CAPITOLUL IV- DISPOZIŢII FINALE

Art. 27. Toate compartimentele Primăriei oraşului Videle au obligaţia de a colabora în vederea soluţionării comune a problemelor curente ale comunităţii.
Art. 28. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei oraşului Videle au obligaţia de a comunica Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Informatică, Autorizări Taximetrie şi Comerţ, Problemele Romilor şi Parc Auto orice modificare intervenită în atribuţiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislaţiei, apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum şi aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului local al oraşului Videle, si a dispoziţiilor Primarului oraşului Videle, în vederea modificării şi completării acestuia.
Art. 29. Compartimentele aparatului de specialitate al primarului oraşului Videle sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii, în termenul legal, a lucrărilor în vederea soluţionării cererilor, sesizărilor, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.
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 serviciu 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 serviciu 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, de către secretarul general, şefii structurilor, 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.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
ŞIŢOIU VALERICA