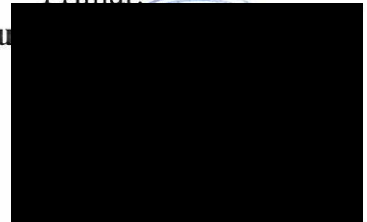


**ROMANIA
JUDETUL OLT
PRIMARIA ORASULUI POTCOAVA**

Avizat,
Primar

Manu



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI
FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI
POTCOAVA**

**APROBAT,
PRIMAR,
Manuel Enachioaia**

**REGULAMENT
de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului
orasului POTCOAVA**

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Primaria orasului Potcoava este organizata si functioneaza potrivit prevederilor **Legii nr. 215/2001** privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare si in conformitate cu hotararile Consiliului Local al orasului Potcoava privind aprobarea organigramei, a numarului de posturisi a statului de functii ale aparatului de specialitate al primarului.

Art.2 - (1) Primarul, viceprimarul, secretarul orasului, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie **Primăria orasului Potcoava**, instituție publică cu activitate permanentă care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Constituției, ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului județean, ale Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

(2) Sediul Primăriei este în orasul Potcoava , str. Principala nr.86 .

Art.3 - (1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală .

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local .

(3) Primarul funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din oras, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în oras. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al administrației publice locale aflat "în serviciul acesteia".

(5) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local.

Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite.

Primarul numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate, cat si din cadrul serviciilor subordonate Consiliului Local.

Primarul controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate și al serviciilor publice de deservire.

(6) Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii, și a hotărârilor Consiliului local, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru exercitarea aceleiași atribuții, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situație să fie vorba de conflict pozitiv de competență.

(7) Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

(8) Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual.

Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

(9) In exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

Art. 4 - (1) Viceprimarul este ales de Consiliul local.

(2) Viceprimarul exercită atribuții delegate de către primar, prin dispoziția acestuia.

(3) Viceprimarul întocmeste și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate.

Art.5 - (1) Secretarul orasului Potcoava este funcționar public cu funcție publică de conducere, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

(2) Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local;

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

d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr.

544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, și redactează hotărârile consiliului local;

g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar;

(3) Secretarul orasului își desfășoară activitatea în condițiile legii.

Art.6 - (1) Aparatul de specialitate al Primarului cuprinde funcționarii publici și personalul contractual din servicii și compartimente prevăzute în organigramă și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local .

(2) Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

Art. 7 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria orasului Potcoava este reglementat de **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

Art. 8 Personalul care efectuează activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

Art. 9 Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de **Legea nr.7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei orasului Tirgu-Neamt .

Art. 10 Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Potcoava sunt următoarele:

a) **suprematia Constitutiei si a legii**, principiu conform caruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) **prioritatea interesului public**, principiu conform caruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice**, principiu conform caruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) **profesionalismul**, principiu conform caruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;

e) **impartialitatea si independenta**, principiu conform caruia functionarii publici sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea functiei publice;

f) **integritatea morala**, principiu conform caruia functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei publice pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;

g) **libertatea gandirii si a exprimarii**, principiu conform caruia functionarii publici pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

h) **cinstea si corectitudinea**, principiu conform caruia in exercitarea functiei publice si in indeplinirea atributiilor de serviciu functionarii publici trebuie sa fie de buna-credinta;

i) **deschiderea si transparenta**, principiu conform caruia activitatile desfasurate de functionarii publici in exercitarea functiei lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

Art. 11 (1) Functionarii publici au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice.

(2) In exercitarea functiei publice, functionarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

Art. 12 (1) Functionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei orasului Potcoava , precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Functionarilor publici le este interzis:

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Primariei orasului Potcoava , cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care Primaria orasului Potcoava are calitatea de parte;

c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

Art. 13 (1) In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor primariei.

(2) In activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art. 14 In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
c) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;

d) sa afiseze, in cadrul Primariei orasului Potcoava , insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Art. 15 Functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

Art. 16 Principale tipuri de relatii functionale si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:

A. Relatii de autoritate ierarhice:

a) subordonarea Viceprimarului fata de Primar;
b) subordonarea sefilor de servicii si sefilor de birouri fata de Primar , Viceprimar , Secretar ,
c) subordonarea personalului de executie fata de Primar , Viceprimar , Secretar , Seful de serviciu sau seful de birou, dupa caz;

B. Relatii de autoritate functionale

Se stabilesc de catre compartimentele din structura organizatorica a Primariei orasului Potcoava cu serviciile publice din subordinea Consiliului Local, precum si cu societatile comerciale din subordinea Consiliului Local Potcoava , in conformitate cu obiectul de activitate, atributiile specifice fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului si in limitele prevederilor legale;

C. Relatii de cooperare

Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei orasului Potcoava sau intre acestea si compartimentele corespondente din cadrul unitatilor subordonate Consiliului Local ;

D. Relatii de reprezentare

In limitele legislatiei in vigoare si a mandatului acordat de Primarul orasului Potcoava (prin dispozitie), Secretarului, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorica a Primariei orasului

Potcoava in relatiile cu celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din tara sau strainatate;

Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila primariei .

E. Relatii de inspectie si control

Se stabilesc intre compartimentele specializate in inspectie si control , compartimentele sau personalul mandatat prin dispozitia primarului si unitatile subordonate Consiliului Local al orasului Potcoava , sau care desfasoara activitati supuse inspectiei si controlului, conform competentelor stabilite prin legi si alte acte normative in vigoare.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.17 (1) Structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului orasului Potcoava este:

- I. BIROUL BUGET-CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE, ACHIZITII PUBLICE**
- II. COMPARTIMENT AUDIT INTERN**
- III. COMPARTIMENT ADMINISTRATOR PUBLIC**
- III. COMPARTIMENT CADASTRU EVIDENTA FUNCIARA, REGISTRU AGRICOL**
- IV. COMPARTIMENT URBANISM , PROTECTIE CIVILA**
- V. COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA , RELATIA CU ROMII**
- VI. COMPARTIMENT STARE CIVILA**
- VII. COMPARTIMENT REGISTRATURA SI RELATII PUBLICE**
- VIII. SERVICIUL ADMINISTRATIV SI PERSONAL AUXILIAR**

CAPITOLUL III

ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI POTCOAVA

Art.18

- I. BIROUL BUGET-CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE, ACHIZITII PUBLICE**

1.1.COMPARTIMENT BUGET- CONTABILITATE

Atributii:

1. Intocmeste documentele justificative pentru orice operatie care afecteaza patrimoniulunitatii;
2. Inregistreaza in contabilitate operatiile patrimoniale;
3. Inventariaza patrimoniul unitatii;
4. Intocmeste bilantul contabil;
5. Asigura controlul asupra operatiunilor patrimoniale efectuate;
6. Furnizeaza, publica si pastreaza informatiile cu privire la situatia patrimoniului si a rezultatelor obtinute de unitate.
7. Asigura legatura permanenta cu Trezoreria pentru ordonantarea cheltuielilor;
8. Participa la sedintele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentand situatiile cerute de membrii acestora;
9. Prezinta rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de Primar, Consiliul Local, Administratia Financiara , Prefectura, Consiliul Judetean;
10. Asigura gestionarea patrimoniului Primariei in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
11. Organizeaza si conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute prin bugetul de venituri si cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor banesti, a decontarilor cu debitorii si creditorii;
12. Verifica si centralizeaza darile de seama ale serviciilor publice din subordine
13. Realizeaza evidenta garantiilor de gestiune pentru salariatii Primariei, precum si evidenta timbrelor postale necesare bunei desfasurari a activitatii Primariei;
14. Verifica gestiunea magaziei si a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele si mandatele postale, materialele existente in magazie;
15. Tine evidenta imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitantiere, cekuri, foi de varsamant);
16. Constituie comisiile si subcomisiile de inventariere anuala a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar de scurta durata si mica valoare, bunurilor materiale, confruntand rezultatele obtinute cu evidenta contabila si realizand operatiunile contabile ce se impun, inregistrand minusurile si plusurile de inventar;
17. Propune masuri de casare, imputare, etc.;
18. Controleaza activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru serviciile publice
19. Elaboreaza si supune aprobarii Consiliului Local proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al Primariei orasului Potcoava;
20. Intocmeste periodic situatia executiei bugetare si urmareste incadrarea acesteia in limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli ;
21. Intocmeste si prezinta Consiliului Local contul anual de executie al bugetului;

22. Completeaza ordonantarile de plata privind disponibilul din contul de angajamente bugetare si raspunde de datele inscrise;
23. Stabileste necesarul de credite bugetare pentru: Primaria orasului Potcoava serviciile subordonate, precum si a institutiilor publice din subordine ;
24. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu celelalte compartimente in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului;
25. Colaboreaza cu toate serviciile si birourile Primariei, precum si cu institutiile din subordinea Consiliului Local ;
26. Colaboreaza cu diverse institutii;
27. Participa la auditurile efectuate in cadrul activitatilor pe care le coordoneaza si asigura indeplinirea actiunilor corective emise;
28. Inregistreaza in notele contabile toate operatiunile contabile, intocmind balanta contabila lunara;
29. Intocmeste ordine de plata pentru plata contributiilor la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul asigurarilor sociale de sanatate precum si a altor retineri din statul de plata;
30. Intocmeste dari de seama statistice;
31. Centralizeaza darile de seama statistice pentru serviciile publice aflate in subordinea Primariei si le inainteaza organelor superioare;
32. Urmareste impreuna cu Compartimentul Juridic executarea creantelor
33. Efectueaza prin casierie operatii de incasari si plati pe baza documentelor aprobate si supuse controlului financiar preventiv;
34. Tine evidenta furnizorilor, debitorilor, creditorilor, pe fiecare capitol bugetar in parte ;
35. Tine evidenta retinerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garantii;
36. Intocmeste ordonantarile de plata privind drepturile salariale;
37. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu celelalte compartimente in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local
38. Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul autoritatilor executive (alimentarea cu mijloace banesti, plati reprezentand cheltuieli din bugetul propriu), eliberari de valori materiale si pentru alte operatiuni specifice;
39. Participa la sedintele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentand situatiile cerute de membrii acestora;
40. Prezinta rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de Primar, Consiliul Local, Administratia Financiara , Prefectura, consiliul judetean;
41. Colaboreaza cu toate serviciile si birourile Primariei
42. Colaboreaza cu diverse institutii, precum: Ministerul Finantelor; Directia;

1.2.COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE

Atributii:

1. Aplica dispozițiile Codului fiscal și a normelor de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare, și a Codului de procedură fiscală.
2. Urmărește respectarea prevederilor Codului de procedură fiscală cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creanțele fiscale, obligațiile fiscale, nasterea creanțelor și obligațiilor fiscale, stingerea creanțelor fiscale, competența teritorială, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea între instituțiile publice, înregistrarea fiscală și evidența fiscală a contribuabililor persoane fizice și juridice, declarația fiscală, decizia de impunere, calculul dobânzilor, prescripția dreptului de a stabili obligații fiscale, aplicarea de sancțiuni conform legii, inspectia fiscală, etc
3. Stabilește și impune impozite și taxe locale datorate de către contribuabilii persoane fizice și persoane juridice –impozit clădiri, impozit teren , impozit asupra mijloacelor de transport; taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama și publicitate, taxa hoteliera, impozitul pe spectacole, etc
4. Intocmește referate de compensări și restituiri conform prevederilor legale în vigoare;
5. Gestionează dosare fiscale;
6. Predă documentele la arhiva instituției;
7. Intocmește adrese către instituții publice care solicită date referitoare la bunurile mobile și imobile ale contribuabililor persoane juridice conform Codului de procedură fiscală (Politie, Parchet, Judecatorie, Executori Judecătorești, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Primării, etc)
8. participă la inventarierea anuală a masei impozabile;
9. Acordă asistență specializată tuturor contribuabililor privind impozitele și taxele locale;
10. Desfășoară activități de consultare și îndrumare a contribuabililor în vederea respectării prevederilor legale;
11. Respectă prevederile legale în vigoare cu privire la compensarea și restituirea creanțelor fiscale, constituirea de garanții, poprire și sechestrul asigurătoriu, prescripția dreptului de a cere executarea silită și a dreptului de a cere compensarea sau restituirea, stingerea creanțelor fiscale prin executare silită a persoanelor fizice și juridice, urmărirea debitorilor insolvăbili , deschiderea procedurilor reglementate de Legea insolvenței;
12. Verifică documentațiile și propunerile privind restituiri / compensări de sume și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite;
13. Organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local,
14. Urmărește respectarea popririlor înființate pe veniturile și disponibilitățile bănești ale debitorilor bugetului local persoane fizice și juridice;
15. Raspunde de aplicarea de măsuri asigurătorii prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile ale debitorului persoane fizice și juridice, în

situatia in care acesta nu are disponibil în contul bancar daca nu se încasează în totalitate debitul restant;

16. Intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte institutii și serviciile publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și executarea acestora;
 - (1) urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție;
 - (2) intocmeste propuneri privind debitorii insolvabili;
 - (3) întocmește și înaintează conducerii situatiile statistice privind rămășițele și suprasolvirile pe feluri de impozite și taxe;
 - (4) repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzută de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori;
 - (5) colaborează cu juristii institutiei la întocmirea documentațiilor ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanță conform legislației în materie.
17. Respecta prevederile legale privind evidenta amenzilor de circulatie / contravenționale, și a amenzilor diverse
18. Inregistreaza in registrul general de intrare toate documentele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice
19. In sustinerea datelor inscrise in deconturi, declaratii de impunere, solicita contribuabililor copii dupa documentele justificative care au stat la baza întocmirii lor (acte de identificare, certificate de inmatriculare emise de Registrul Comertului, acte de proprietate, documente contabile etc.)
20. Inregistreaza /radiaza în/din evidențele fiscale a bunurilor mobile și imobile dobândite de către contribuabili, in baza declaratiei contribuabilului și a actelor justificative;
21. Intocmeste decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice și juridice;
22. Constata neregulile in evidenta fiscala a contribuabililor și îndrepta erorile constatate potrivit procedurilor legale;
23. Intocmeste raportari privind situatia contribuabililor persoane fizice / juridice care nu au achitat obligatiile fiscale inscrise in deciziile de impunere;
24. Tine evidenta debitelor / suprasolvirilor și analizeaza / rectifica aceste situatii;
25. Participa la întocmirea documentatiilor anuale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și le înainteaza spre aprobare Consiliului Local;
26. Tine evidenta și inscrie la masa credala creantele fiscale datorate bugetului local de către persoanele juridice, in conformitate cu prevederile Legii nr. 85/2006 privind procedura insolventei, cu modificarile și completarile ulterioare;
27. Verifica bazele de impunere, legalitatea și conformitatea declaratiilor fiscale întocmite de contribuabili persoane fizice și juridice;
28. Verifica corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligatiilor de către contribuabili persoane fizice și juridice;
29. Verifica respectarea prevederilor legislatiei fiscale și contabile;

30. Stabileste diferentele de plata si accesoriile acestora;
31. Sanctioneaza potrivit legii faptele constatate si dispune masuri pentru prevenirea si combaterea abaterilor de la prevederile legislatiei fiscale;
32. Efectueaza inspectii fiscale conform prevederilor legale;
33. Urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare privind registrul unic de control.
34. Elibereaza certificate de atestare fiscala la solicitarea persoanelor fizice si juridice respectand prevederile legale in vigoare.

II. COMPARTIMENT AUDIT INTERN

Atributii:

1. Elaboreaza norme metodologice proprii specifice activitatii Primariei, analizate si avizate de UCAAPI;
2. Elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern pe care-l supune aprobarii Primarului ;
3. Efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control al Primariei sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
4. Informeaza UCAAPI despre recomandarile neinsusite de conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestora;
5. Raporteaza periodic, atat Primarului cat si UCAAPI asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;
6. Elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern (care cuprinde principalele constatari, concluzii si recomandari rezultate din activitatea de audit, progresele inregistrate prin implementarea recomandarilor, eventualele prejudicii/iregularitati constatate in timpul misiunilor de audit public intern, precum si informatiile referitoare la pregatirea profesionala), il supune analizei si aprobarii Primarului dupa care il transmite la structura teritoriala U.C.A.A.P.I., pana la data de 15 ianuarie;
7. In cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza Primarului
8. Auditeaza cel putin o data la trei ani, fara a se limita la aceasta, urmatoarele:
angajamentele legale si bugetare din care deriva direct sau indirect obligatii de plata inclusiv din fondurile comunitare; platile asumate prin angajamentele legale si bugetare inclusiv din fondurile comunitare; vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public/privat al statului sau cele aflate in administrarea Primariei si Consiliului Local al orasului Potcoava ;
constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si de stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
alocarea creditelor bugetare; sistemul contabil si fiabilitatea acestora; sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice.

9. Elaboreaza planul de control intern pe care il supune spre aprobare Primarului
10. La solicitarea primarului rezolva sesizari, relamatii, efectueaza verificari ale patrimoniului primariei si al institutiilor de interes public local subordonate consiliului local
11. Verifica si stabileste prejudiciile, iregularitatile identificate
12. Face demersurile necesare catre organele abilitate pentru recuperarea acestor prejudicii
13. Indeplineste orice alte dispozitii ale Primarului;

III. COMPARTIMENT ADMINISTRATOR PUBLIC

Atributii:

1. Gestioneaza inventarul domeniului public si privat al orasului;
2. Elaboreaza documentatia necesara emiterii hotararilor de consiliu local privind introducerea unor bunuri in domeniul public sau trecerea unor bunuri din domeniul public in domeniul privat al orasului Potcoava.
3. Tine evidenta lunara a lucrarilor de investitii sau reparatii care se efectueaza pe domeniul public (cladiri noi, retele de apa, retele de canalizare, retele de gaze naturale, imprejmui, reparatii cladiri, spatii verzi, parcuri de joaca pentru copii, parcuri, drumuri, parcuri) in vederea inregistrarii operatiunilor de modificare a regimului juridic sau a valorii bunurilor din domeniul public al orasului, conform art. 22 din legea nr.213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia.
4. Reactualizeaza si pune la dispozitia comisiei speciale, anual, inventarul bunurilor care alcatuiesc domeniul public al orasului;
5. Pregateste si transmite consiliului Judetean inventarul bunurilor care apartin domeniului public al orasului Potcoava , insusit de Consiliul Local, in vederea atestarii prin Hotarare de Guvern a apartenentei bunurilor la domeniul public al orasului;
6. Participa impreuna cu Biroul cadastru la identificarea si masurarea terenurilor, a imobibelor si spatiilor apartinand domeniului public si privat al orasului Potcoava , in vederea completarii inventarului, licitatiei in vederea concesiunii sau inchirierii acestora;
7. Intocmeste documentatiile necesare (studii de oportunitate, caiete de sarcini, instructiuni pentru ofertanti) conform prevederilor OUG nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica si elaboreaza proiectele H.C.L pentru concesiunea prin licitatie a bunurilor pentru care exista solicitari;
8. Intocmeste si transmite spre publicare anunturile privind licitatiile pentru concesiune a bunurilor apartinand domeniului public conform prevederilor OUG nr.54/2006;
9. Intocmeste documentatiile de atribuire a contractelor de concesiune si le pune la dispozitie solicitantilor, in termenele stabilite de lege;

10. Prezinta comisiei de licitatie documentatiile privind atribuirea contractelor de concesiune aprobate prin HCL si ofertele depuse pentru licitatie;
11. Intocmeste procesele-verbale ale sedintelor comisiei de licitatie;
12. Intocmeste contractele de concesiune a bunurilor apartinand domeniului public in situatia cand sunt indeplinite conditiile legale de atribuire in urma licitatiei;
13. Reia procedura de licitatie in situatia in care nu sunt indeplinite conditiile prevazute de OUG 54/2006;
14. Inregistreaza si urmareste depunerea garantiilor la contractele de concesiune, in conditiile prevazute de lege;
15. Urmareste durata contractelor de concesiune si procedeaza la prelungirea acestora in situatiile prevazute de OUG nr.54/2006;
16. Intocmeste acte aditionale la contractele de concesiune in functie de situatiile aparute in cursul derularii contractelor initiale;
17. Colaboreaza cu Compartimentul Impozite si Taxe pentru incasarea si recuperarea sumelor aferente contractelor de concesiune si inchiriere;
18. Urmareste si intocmeste contractele si actele aditionale pentru spatiile construite pe domeniul public;
19. Rezolva problemele solicitate prin cereri, adresate institutiei referitoare la domeniul public si privat al orasului;
20. Probleme legate de respectarea legislatiei actuale in domeniul protectiei mediului
21. Supravegheaza aplicarea prevederilor din planurile de urbanism si amenajare a teritoriului, in acord cu planificarea de mediu;
22. Elaboreaza planul anual al achizitiilor publice;
23. Estimeaza valoarea contractului de achizitie publica si selecteaza procedura aplicata pentru atribuirea acestuia (licitatie deschisa, licitatie restransa, negociere competitiva, negociere cu o singura sursa, cerere de oferta, concurs de solutii);
24. Stabilirea criteriilor de atribuire, a fisei de date si a caietelor de sarcini, verificarea tuturor documentelor depuse de operatorii economici in vederea atribuirii contractului de achizitie publica, elaborarea si incheierea contractului de achizitie publica, corespondenta intre operatorii economici participanti la procedurile de licitatie si autoritatea contractanta.
24. Transmite spre publicare in Monitrul Oficial al Romaniei anunturile de intentie, de participare si de atribuirea contractului de achizitie publica;
25. Transmite invitatiile de participare, comunicările privind rezultatul aplicării procedurii aplicate si raspunsurile la clarificarile solicitate de ofertanti;
26. Elaborarea documentatiilor de atribuire si aplicarea procedurilor de atribuire;
27. Aplica procedurile specifice pentru atribuirea contractului de achizitie publica, respectand principiile: libera concurenta, eficienta utilizarii fondurilor publice, transparenta, tratamentul egal si confidentialitatea;
28. Elaboreaza contractul de achizitie publica;

29. Intocmirea dosarului achizitiei publice pentru fiecare contract atribuit si pastrarea lor cel putin 5 ani de la data atribuirii contractului de achzitie publica.;

IV. COMPARTIMENT CADASTRU, EVIDENTA FUNCIARA – REGISTRU AGRICOL

Atributii:

1. Analizeaza cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Prefecturii.
2. Elibereaza titlurile de proprietate emise in baza legilor fondului funciar;
3. Completeaza planurile cadastrale si registrul cadastral cu terenurile redobandite prin sentinte judecatoresti, prin dispozitiile Primarului si prin titlurile de proprietate obtinute in baza legilor fondului funciar;
4. Participa la expertize tehnice ale Judecatoriei atunci cand exista solicitare;
5. Elibereaza adeverinte care atesta dreptul de proprietate a terenurilor;
6. Intocmeste procese-verbale de punere in posesie;
7. Identifica, masoara terenurile si pune in posesie proprietarii acestor terenuri;
8. Colaboreaza cu alte servicii la identificarea si masurarea terenurilor care se incadreaza in aplicarea Legii fondului funciar si a Legii Cadastrului;
9. Ia in evidenta si comunica institutiilor si serviciilor Dispozitiile Primarului privind modificarea denumirii strazilor si a numerelor postale de pe raza orasului;
10. Intocmeste liste anexe cu persoanele indreptatite sa li se atribuiere teren conform legilor fondului funciar;
11. Inainteaza Comisiei judetene contestatiile cu privire la modul de aplicare a legiilor fondului funciar;
12. In urma validarii lucrarilor de catre Prefectura participa impreuna cu membrii comisiei la punerea in posesie a persoanelor indreptatite sa primeasca terenuri;
13. Ia in evidenta cererile persoanelor care beneficiaza de prevederile Legii nr. 42/1990, Legii nr. 44/1994 si Legii nr. 15/2003, urmand sa fie analizate in functie de disponibilitatile de teren sau in vederea acordarii de despagubiri;
14. Raspunde in termen legal sesizarilor cetatenilor;
15. Inainteaza Directiei Judetene de Statistica rapoartele statistice in materie;
16. Completeaza si tine la zi datele din registrul agricol;
17. Elibereaza certificatele de producator agricol;
18. Elibereaza adeverintele de teren;
19. Elibereaza adeverinte din registrul agricol;
20. Intocmeste centralizatoare referitoare la numarul gospodariilor populatiei, terenurile din proprietate pe categorii de folosinta, suprafetele cultivate si

- productia obtinuta, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) si familiile de albine, mijloace de transport si masini agricole;
21. Informeaza cetatenii despre obligatiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
 22. In anul in care se efectueaza recensamantul general agricol, activeaza in cadrul Comisiei constituite la nivelul orasului si furnizeaza datele necesare pentru identificarea exploatatilor agricole si impartirea teritoriului in sectoare de recensamant;
 23. Participa la audientele tinute de primar, viceprimari, vor asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata;
 24. Colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari specifice serviciului;
 25. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu compartimentul juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului;
 26. Tine evidenta contractelor de аренда pe care le mentioneaza in registru agricol si elibereaza adeverinte privind dreptul de folosinta al arendasilor.

V. COMPARTIMENT URBANISM

Atributii:

1. Gestioneaza Planul Urbanistic General (P.U.G.) al orasului Potcoava;
2. Initiaza si propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotarari la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu;
3. Elaboreaza si asigura prezentarea si promovarea documentatiilor urbanistice la nivel de Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D) ;
4. Participa la rezolvarea reclamatilor si a sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
5. Asigura legatura cu serviciile ce au atributii in domeniul urbanismului ;
6. Emite in baza documentatiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism si autorizatii de construire, conform competentelor;
7. Asigura pastrarea si conservarea in siguranta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a datelor urbane pe teritoriul administrativ al orasului ;
8. Identifica posibilitati si avanseaza propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a orasului ;
9. Urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate, verifica in teren declaratia de incepere a lucrarilor, asigurand reprezentare la receptia finalizarii lucrarilor respective ;
10. Participa la sedintele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism si asigura informatiile solicitate ;
11. Intocmeste si prezinta materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;

12. Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, implicate in activitatea de urbanism ;
13. Emite in baza Legii 453/2001 si a Regulamentului de Publicitate nr.107/2001 certificate de urbanism, autorizatii de construire , avize (panouri publicitare mobile-pliante, bannere,panouri montate pe vehicule special montate, grafica cu autocolante pe geam-vitrine peste 1 mp), pentru firme si reclame publicitare pe raza sectorului 4 ;
14. Executa in permanenta controale privind respectarea disciplinei in constructii ;
15. Controleaza respectarea normelor privind autorizarea constructiilor;
16. Rezolva si raspunde in scris la sesizarile si audientele cetatenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina in constructii;
17. Actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;
18. Verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata si completata prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003 ;
19. Participa impreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, luand masurile legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare);
20. Intocmeste somatii si procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii, informand, acolo unde este cazul, inspectia de Stat in Constructii;
21. In colaborare cu organele de politie si alte servicii publice trece la executarea in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de incalcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata si completata prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003;
22. Urmareste respectarea indeplinirii masurilor dispuse de executivul Primariei sau ale instantei de judecata cu privire la aducerea in starea initiala a terenului;
23. Conform prevederilor O.G. nr. 20/1994 primeste cererile proprietarilor care solicita expertizarea tehnica a constructiilor si le inainteaza Consiliului local;
24. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului;
25. Colaboreaza pentru realizarea activitatii cu diferite institutii

VI COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA , RELATIA CU ROMII

primește, verifică și înregistrează cererile de acordare a ajutorului social conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și actele doveditoare privind componenta familiei și veniturile acestora;

primește, verifică și înregistrează cererile de acordare a alocației pentru susținerea familiei conform Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare și actele doveditoare privind componenta familiei și veniturile acestora;

primește, verifică și înregistrează cererile și actele doveditoare prin care se solicită modificarea numărului de membri de familie și a veniturilor acestora și a domiciliului;

verifică și răspunde de corectitudinea primirii și înregistrării cererii, declarației pe propria răspundere, pentru dosarele de venit minim garantat și stabilește eventuale debite create prin plăți necuvenite, urmărind recuperarea acestora și întocmind documentația aferentă;

efectuează anchete sociale pentru soluționarea cererilor de acordare a ajutorului social, pentru dosarele aflate în plată, în termen legal, la sesizări și ori de câte ori este nevoie; înregistrează și actualizează modificările intervenite în dosarele beneficiarilor de ajutor social întocmind „Fisa de calcul” în acest sens;

întocmește rapoartele individuale lunare privind stabilirea, respingerea, modificarea, suspendarea, reluarea plății sau încetarea ajutorului social conform legii în vederea emiterii dispozițiilor;

întocmește documentația în vederea efectuării activităților sau lucrărilor de interes local de către beneficiarii de ajutor social apti de muncă și comunică prin afisare în timp util data și locul unde se vor presta aceste activități;

verifică pontajele cu beneficiarii de ajutor social care și-au îndeplinit obligația de a presta zile de muncă în folosul comunității și ia măsuri de suspendare sau încetarea drepturilor de ajutor social pentru cei care nu și-au îndeplinit această obligativitate;

întocmește lunar Raportul statistic privind acordarea ajutorului social, Situația centralizatoare privind plata venitulului minim garantat, Situația privind persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social, Borderou de stabilire plăți drepturi noi, Borderou cu: schimbare titular, modificare cuantum, suspendare, încetare, reluarea plății și le înaintează A.J.P.I.S.Olt în termenul prevăzut de lege;

primește și înregistrează cererile și documentația necesară în vederea acordării unor ajutoare de urgență în conformitate cu Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și H.C.L.

efectuează anchete sociale în vederea acordării ajutoarelor de urgență în condițiile legii; □ întocmește documentația necesară în vederea acordării/respingerii ajutoarelor de urgență;

efectuează anchete sociale ca urmare a sesizărilor adresate autorității locale de către diverse instituții, cu privire la anumite cazuri cu caracter social;

solucionează solicitările referitoare la actele necesare stabilirii drepturilor asistentilor personali si a beneficiarilor de indemnizatii pentru persoanele cu handicap în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006, republicată;

efectuează anchete sociale cu propuneri legale privind dreptul la indemnizatie pentru persoană cu handicap grav sau încadrare ca asistent personal în termenul prevăzut de lege ;

efectuează anchete sociale periodic de monitorizare a activității asistentilor personali cât si pentru beneficiarii de indemnizatii aflatii în plată în baza legii sau oricând se impune urmare unor sesizări sau din oficiu;

Tine evidenta contractelor individuale de muncă pentru asistentii personali,efectuează înregistrările lunare în Registrul general de evidență al asistentilor personali în format electronic ;

efectuează anchete sociale în vederea încadrării minorului într-un grad de handicap corespunzător de către Comisia Pentru Protectia Copilului Olt;

primește si verifică cererile depuse pentru acordarea indemnizatiei privind îngrijirea copilului cu vârsta cuprinsă între 3-7 ani, conform OUG nr.111/2010 modificată si completată prin OUG nr.124/2011 pe care le înaintează pe bază de borderou la A.J.P.I.S. Olt;

□analizează, evaluează situatia de risc social, consiliează si informează familiile cu copii în întreținere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local conform Legii nr.272/2004;

efectuează anchete sociale la solicitarea D.G.A.S.P.C. Olt privind:
instituirea plasamentului;

instituirea unei măsuri de protectie specială pentru minorul care a săvârșit o faptă penală;

evaluarea contextului psiho-socio-familial în vederea reintegrării familiale a copiilor care au beneficiat de o măsură de protectie într-un centru specializat sau la asistent maternal profesionist;

reevaluarea unei măsuri de protectie specială;

întocmirea planului de servicii în vederea prevenirii separării copilului de familianaturală;

monitorizarea implementării planului de servicii;

înregistrarea tardivă a nasterii;

abandon minor;

situatiile de criză ale copiilor aflatii în dificultate;

sprijinirea familiei pentru prevenirea separării acesteia de copil;

evaluarea contextului familial.

efectuează anchete sociale la solicitarea instantelor judecătorești în vederea evaluării contextului familial, precum si a evaluării contextului psiho-socio-material necesar stabilirii măsurilor de protectie specială pentru minori;

efectuează anchete sociale la solicitarea organelor de politie pentru evaluarea contextului familial si întocmirea raportului de evaluare comportamentală;

efectuează si întocmeste anchete sociale în cazul instituirii curatelei sau tutelei, la solicitarea expresă a instantelor de judecată;

efectuează si întocmeste anchete sociale solicitate de instantele judecătorești, parchet si politie pentru minorii ce au săvârșit fapte antisociale;

efectuează raportul de anchetă socială în cazurile de divorț, pe cale judiciară sau prin procedură notarială, în conformitate cu prevederile Codului civil si a Legii 71/2011 pentru punerea în aplicare a Codului civil, privind exercitarea autorității

părintești si stabilirea locuintei minorului rezultat din căsătorie, în domiciliul unuia dintre părinti;

efectuează si întocmeste anchete sociale privind persoanele majore care prezintă unele afectiuni, în vederea expertizării medicale, respectiv încadrarea într-un grad de handicap, în conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006, cu modificările si completările ulterioare, privind protecția si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

VII COMPARTIMENT STARE CIVILA

- efectueaza lucrarile privind starea civila
- răspunde de asigurarea registrelor, certificatelor de stare civilă, a altor imprimare și materiale necesare activității de stare civilă;
- păstrează registrele cu acte de stare civilă;
- întocmește și trimite, la cerere, extrase pentru uzul autorităților publice de pe actele de stare civilă;
- întocmește acte de naștere, căsătorie și deces și înscrie prin mențiune recunoașterea și stabilirea filiației, adopția, divorțul și schimbarea numelui și prenumelui;
- înaintează în termen buletinele statistice, de identitate, livretele militare și adeverințele de recrutare ale celor decedați la organele de specialitate;
- transmite în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale.

VIII. COMPARTIMENT INTEGRARE EUROPEANA

Atributii:

1. Întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acorda finanțări de proiecte și oportunitățile de realizare de programe (cereri de finanțare) cu finanțare nerambursabilă.
2. Identifică domenii, programe regionale, naționale și internaționale de interes pentru administrația publică locală.
3. Informează conducerea primăriei despre sursele de finanțare ce pot prezenta interes pentru comunitatea locală.
4. Întocmește cereri de finanțare pentru obținerea de fonduri nerambursabile.
5. Implementează proiectele aprobate cu finanțare nerambursabilă.
6. Întocmește rapoarte cu privire la programele inițiate/derulate la nivelul comunității locale.
7. Participă la diferite programe de pregătire profesională în domeniul integrării europene, dezvoltării regionale și programelor și proiectelor comunitare. Participă la diferite prezentări, seminarii, work-shopuri organizate de către diverse instituții la nivel local, județean, regional și național
8. Acordă consultanță compartimentelor Primăriei și instituțiilor/serviciilor publice subordonate Consiliului Local în activitatea de redactare a proiectelor (cereri de finanțare), cu finanțare nerambursabilă.
9. Centralizează informații cu privire la diversele nevoi ce afectează comunitatea și resursele ce stau la dispoziția comunității.
10. Desfășoară sesiuni de instruire pentru angajații administrației publice locale cu privire la modul de întocmire a unui proiect de finanțare nerambursabilă.;
11. Diseminează (prin pliante, seminarii, work-shopuri, etc.) proiectele cu finanțare externă realizate de administrația publică locală .
12. Monitorizează beneficiile materiale și de imagine aduse autorității locale și prezintă aceste rezultate prin mijloace specifice (mass-media, internet).
13. Ține legătura permanent cu organizațiile neguvernamentale.
14. Face propuneri și împreună cu celelalte servicii din primărie, prezintă conducerii noi modalități de colaborare respectiv: contracte, convenții de colaborare, parteneriate cu ONG- rile și alte organizații civice;
15. Contactează orice alte organisme abilitate de lege, respectiv organisme guvernamentale, neguvernamentale sau societăți comerciale care pot contribui la rezolvarea unor probleme ale cetățenilor de pe raza orașului Potcoava.
16. Participă cu materiale de sinteză, informări, la diferite manifestări organizate la nivelul orașului pentru a face cunoscută activitatea primăriei în domeniu.
17. Încheie parteneriate cu O.N.G.-urile care doresc colaborare cu Primăria orașului.
18. Actualizează baza de date care cuprinde toate O.N.G.-urile de pe raza orașului pe domenii de activitate;

XI. COMPARTIMENT REGISTRATURA-RELATII CU PUBLICUL

Atributii:

Organizează preluarea corespondentei repartizata, inregistreaza destinatarul si semnează in *Registrul intrari-iesiri*;

Răspunde de menținerea *Registrului intrari-iesiri general*;

Inregistrează corespondenta in *Registrul intrari-iesiri general* si o transmite ordonatorului principal de credite;

Difuzează corespondenta in cadrul secretariatului si o înregistrează in *Registrul intrari-iesiri*, având grija ca destinatarul sa semneze de primire.

Răspunde de inregistrarea in *Registrului intrari-iesiri general* a tuturor documentelor intrate, ieșite sau intocmite pentru uz intern.

Constituirea dosarelor, inventarierea si arhivarea lor;

Confruntarea cu *Registrul intrari-iesiri*, o data pe luna, intre 1 si 5 ale fiecărei luni, luând masuri pentru completarea tuturor pozițiilor unde au fost înregistrate actele repartizate departamentului, in luna anterioara;

Răspunde de intocmirea proiectului de nomenclator propriu;

Ia masuri pentru respectarea nomenclatorului propriu.

Asigura legatura permanenta cu publicul;

Asigura informarea publica directa a cetatenilor conform Legii 544/2001;

Asigura indeplinirea prevederile Legii 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;

Asigura primirea si inregistrarea sesizarilor cetatenilor, a solicitarilor, a reclamatilor adresate Primariei si Consiliului Local; distribuirea acesteia catre compartimentele de specialitate, in vederea solutionarii in termenele legale, tinand astfel evidenta intrarilor si iesirilor de corespondenta la nivelul institutiei;

Urmareste circuitul corespondentei si prezinta periodic informari cu privire la stadiul rezolvarii acestora;

Preluarea notelor telefonice si a faxurilor pe care le inregistreaza;

Asigura informarea cetatenilor cu privire la actele necesare eliberarii documentelor solicitate, precum si cu privire la programul de audiente si de lucru cu publicul;

Informeaza si indruma publicul, referitor la atributiile si competenta compartimentelor primariei, dand informatii primare pentru diverse solicitari;

Contribuie la promovarea imaginii institutiei in relatia cu cetatenii;

Afisarea diferitelor comunicari la avizierul Primariei;

Convocarea prin note telefonice a consilierilor pentru participarea la sedintele Consiliului Local si ale comisiilor de specialitate;

Executarea serviciului de expediere a corespondentei create la nivelul Primariei orasului Potcoava ;

Arhivarea si inventarierea pe termene de pastrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul institutiei.

Intocmeste situatia timpului util si completeaza documentele necesare in vederea stabilirii dreptului la pensie pentru membrii fostelor C.A.P. din localitate

Expedieaza raspunsurile la petitiile adresate Primarului.

Inregistreaza in registru special contractele de arenda vizate de compartimentul de specialitate si le inainteaza la compartimentul registru agricol in vederea inscrierii in registru.

Asigura informarea publicului asupra metodologiei de lucru a Primariei.

CAPITOLUL IV - ATRIBUTII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

DISPOZITII FINALE

Art.19 In fisele de post vor fi cuprinse atributii, atat ale posturilor de conducere cat si ale celor de executie privind protectia muncii si asigurarea calitatii serviciilor.

Art.20 In desfasurarea activitatii, serviciile de cadrul aparatului de specialitate al primarului, vorm intretine relatii functionale cu Institutia Prefectului Judetului Olt, Consiliul judetean Olt , organele centrale ale administratiei publice si institutiile specializate. Orice comunicare facuta de organele centrale va fi adusa la cunostinta conducerii primariei.

Art.21 (1) In desfasurarea activitatii, serviciile de cadrul aparatului de specialitate al primarului vor lua masuri pentru cresterea operativitatii si eficientei in rezolvarea problemelor profesionale, vor analiza periodic si vor raspunde de modul in care se realizeaza implementarea Sistemului de Management al Calitatii la nivelul activitatii, vor lua masuri pentru rezolvarea in termen legal, a cererilor, reclamatiilor, sesizarilor si propunerilor care se refera la activitatea compartimentului, informand conducerea primariei, asigura securitatea materialelor, cu continut secret, raspund de scurgerea de informatii si de instrainarea documentelor din cadrul compartimentului unde isi desfasoara activitatea, informeaza operativ conducerea primariei asupra activitatii desfasurate si propun masuri de imbunatatire a acesteia.

(2) Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutiei si a dotarilor, luand masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

(3) Raspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine sefului de compartiment in cauza, impreuna cu angajatii care au aceste bunuri in fisele de inventar.

(4) Intregul personal al aparatului de specialitate are obligatia de a respecta actele normative privind legislatia muncii, in vigoare, statutul functionarilor publici si Regulamentul de Ordine Interna.

Art.22 Neindeplinirea integrala si in termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse in fisa postului, se sanctioneaza conform legislatiei muncii si Regulamentului de Ordine Interna.

Art.23 Salariatii vor studia legislatia specifica domeniului de activitate si vor raspunde de aplicarea corecta a acesteia. Atributiile ce decurg din legislatia nou aparuta se considera parte integranta a Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului orasului Potcoava

Art.24 Analizarea faptelor de indisciplina se va face in cadrul Comisiei de disciplina constituita in conformitate cu Legea nr.188/1999 modificata si completata privind statutul functionarilor publici si cu Codul Muncii.

Art.25 Toti salariatii au obligatia de a respecta programul de lucru stabilit de conducere.

Art.26 Corespondenta venita din partea unor institutii de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge in mod obligatoriu traseul: Registratura-Relatii cu publicul - Primarul orasului - Compartimentul in cauza.

Art.27 Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, sefii sub semnatura, luarea la cunostinta de catre toti salariatii din subordine.

Art.28 Prezentul Regulament de Organizare si Functionare va fi reactualizat ori de cate ori se va impune, prin Dispozitia Primarului Orasului Potcoava.

