



**ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
ORASUL ROVINARI
CONSILIUL LOCAL**

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Aparatul de specialitate al Primarului orașului Rovinari, în conformitate cu prevederile Legii nr.296/2023

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ROVINARI, JUDEȚUL GORJ

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr. 45480/20.11.2023, inițiat de primar;
- Referatul de aprobare al inițiatorului nr. 45481/20.11.2023;
- Raportul Comisiei Economice și raportul Comisiei Juridice (procesele-verbale);
- Raportul de specialitate înregistrat sub nr.45420/20.11.2023 întocmit de directorul executiv al Direcției Resurse Umane;
- Referatul înregistrat sub nr. 45418/20.11.2023 întocmit de Compartimentul Resurse Umane, Salarizare din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Ordinul Prefectului nr.291/01.11.2023 privind modificarea Anexei nr.1 și nr.2 la Ordinul Prefectului nr.101/2023 privind aprobarea numărului maxim de posturi din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj, din aparatele de specialitate ale primarilor unităților administrativ-teritoriale din județul Gorj, precum și din instituțiile publice locale înființate prin hotărâri ale autorităților deliberative de la nivelul județului Gorj;
- Prevederile art. XVI- art.XXII din Legea nr. 296 din 26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Prevederile art. 5, art. 369 lit.b), art. 370 alin.2, art.371, art.382, art. 390- art.393, art.405, art.407-art.409 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.III și Anexa la O.U.G. nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;
- Prevederile art.154 alin.2 și alin.3, art.155 alin.5 coroborate cu prevederile art.129 alin.2 lit.a) și alin.3 lit.c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art.196 alin.1 lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Aprobarea organigramei pentru aparatul de specialitate al Primarului orașului valabilă începând cu data de 01 noiembrie 2023, înregistrată sub nr.45463/20.11.2023.

Art.2 Aprobarea statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului orașului Rovinari valabil începând cu data de 01 noiembrie 2023, înregistrată sub nr.45462/20.11.2023.

Art.3 Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Aparatul de specialitate al Primarului orașului Rovinari, valabil începând cu data de 01 noiembrie 2023, înregistrat sub nr.45468/20.11.2023.

Art.4 Cu punerea în aplicare și ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se împuternicește Primarul orașului Rovinari, Direcția Resurse Umane, Salarizare.

Art.5 Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștință publică prin afișare la sediul instituției și prin publicare în Monitorul Oficial Local și se comunică:

- Instituției Prefectului județului Gorj;
- Primarului orașului Rovinari;
- Direcției Resurse Umane, Salarizare.

NR. 189

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a consiliului local din data de 27.11.2023 cu un număr de 17 voturi pentru, - voturi împotrivă și - abțineri exprimate din numărul total de 17 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 17 consilieri în funcție

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local Maria Cristina Lia**

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
Aurora-Carmen Popescu**

PRIMĂRIA ORAȘ ROVINARI

Aparat de specialitate - 83

Direcția Publică de Asistență Socială - 112

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor - 5

Direcția Publică de Poliție Locală - 22

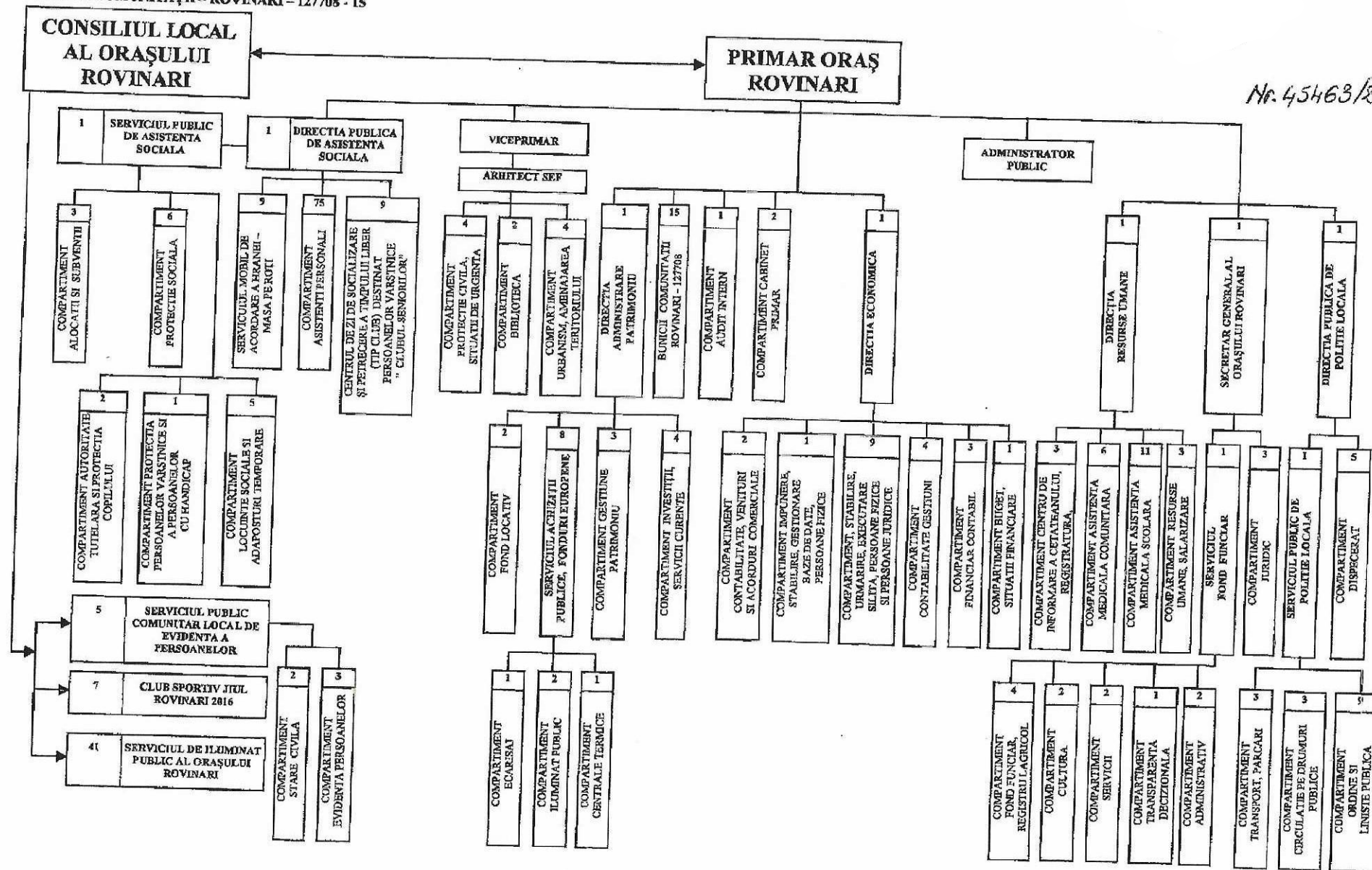
Sănătate - 17

BUNICH COMUNITĂȚII - ROVINARI - 127708 - 15

ORGANIGRAMĂ PRIMĂRIA ORAȘULUI ROVINARI

PRIMAR,
ROBERT DORIN

Nr. 45463/20.11.2023





JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI

Str. Florilor, Nr. 2

Tel.: 0253/371011, fax: 0253/371004

Web.: www.primariarovinari.ro

E-mail: office@primariarovinari.ro

Nr. 45462/20.11.2023

Stat de funcții Primăria Orașului Rovinari

Nr. crt.	Structura	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa	Grad profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională	Nivelul studiilor	Observatii
			Înalt funcționar public	De conducere	De execuție				De conducere	De execuție			
1.	Demnitar	Primar											-
2.	Demnitar	Viceprimar											-
3.									Administrator public			S	
4.	Secretar general al Orașului Rovinari			Secretar general al Orașului Rovinari									-
5.	Compartiment Juridic				Consilier juridic	I	Superior	S					-
6.					Consilier juridic	I	Superior	S					-
7.					Consilier	I	Superior	S					-
8.	Compartiment Audit Intern				Auditor	I	Superior	S					-
9.	Direcția Economică			Director executiv				S					-
10.	Compartiment Buget, Situații Financiare				Consilier	I	Principal	S					-

11.	Compartiment Financiar Contabil				Consilier	I	Superior	S					-
12.					Consilier	I	Superior	S					-
13.					Consilier	I	Principal	S					-
14.	Compartiment Contabilitatea Gestiunii				Consilier	I	Superior	S					-
15.					Consilier	I	Superior	S					-
16.					Consilier	I	Superior	S					-
17.					Consilier	I	Principal	S					-
18.	Compartiment Stabilire, Urmarire, Executare Silită Persoane Fizice și Persoane Juridice				Consilier	I	Superior	S					-
19.					Consilier	I	Principal	S					-
20.					Consilier	I	Asistent	S					-
21.					Consilier	I	Principal	S					-
22.					Consilier	I	Asistent	S					-
23.										Inspector de specialitate	II	S	-
24.										Inspector de specialitate	II	S	-
25.										Inspector de specialitate	II	S	-
26.										Inspector de specialitate	II	S	-
27.	Compartiment Contabilitate Venituri si Acorduri Comerciale				Consilier	I	Asistent	S					-
28.					Consilier	I	Asistent	S					-
29.	Compartiment Impunere, Stabilire, Gestionare Baze				Consilier	I	Asistent	S					-

	de Date, Persoane Fizice												
30.	Direcția Resurse Umane			Director executiv				S					
31.	Compartiment Resurse Umane, Salarizare				Consilier	I	Superior	S					-
32.													
33.					Consilier	I	Superior	S					-
34.	Compartiment Centrul de Informare a Cetateanului, Registratura				Consilier	I	Asistent	S					
35.		(temporar vacant)								Inspector de specialitate	I	S	-
36.										Referent	I A	M	-
37.	Compartiment Asistență Medicală Școlară									Secretar		G	-
										Medic		S	-
38.										Medic dentist stomatologie generala		S	-
39.										Medic dentist stomatologie generala	norma ½	S	-
40.										Medic primar – medicina familie		S	-
41.										Medic primar – medicina familie	norma ½	S	-

42.										Asistent medical		PL	-
43.										Asistent medical	Princip al	PL	-
44.										Asistent medical		PL	-
45.										Asistent Medical	Princip al	PL	-
46.										Asistent medical	Princip al	PL	-
47.										Asistent medical		PL	-
48.	Compartiment Asistenta Medicala Comunitara									Asistent medical		PL	-
49.										Mediator sanitar			-
50.										Asistent medical comunitar		PL	-
51.										Asistent medical comunitar	Princip al	PL	-
52.										Asistent medical comunitar		PL	-
53.										Asistent medical comunitar		PL	-
54.	Directia Administrare Patrimoniu			Director executiv				S		Asistent medical comunitar			-
55.	Serviciul Achizitii Publice, Fonduri Europene			Şef serviciu				S					-

56.					Consilier achizitii publice	I	Superior	S					-
57.		(temporar vacant)			Consilier achizitii publice	I	Principal	S					-
58.					Consilier	I	Asistent	S					-
59.					Consilier	I	Asistent	S					-
60.													-
61.										Inspector de specialitate	I	S	-
62.										Inspector de specialitate	II	S	-
63.	Compartiment Centrale Termice									Inspector de specialitate	I	S	-
64.	Compartiment Ecarisaj									Muncitor calificat	I	M	-
65.	Compartiment Iluminat Public	(temporar vacant)								Muncitor calificat	I	M	-
66.										Muncitor calificat	I	M	-
67.	Compartiment Investitii, Servicii Curente				Consilier	I	Superior	S					-
68.					Consilier	I	Superior	S					-
69.					Consilier	I	Superior	S					-
70.					Consilier	I	Principal	S					-
71.	Compartiment Fond Locativ				Consilier	I	Superior	S					-
72.					Consilier	I	Principal	S					-
73.	Compartiment Gestiune Patrimoniu				Consilier	I	Superior	S					-
74.					Consilier juridic	I	Superior	S					-

75.		(Temporar vacant)								Inspector de specialitate	I	S	-
76.	Directia Publica de Politie Locala			Director executiv				S					-
77.	Compartiment Dispecerat							M		Referent	I A		-
78.													
79.								M		Referent	I A		-
80.								M		Referent	I A		-
81.								M		Referent	I A		-
82.	Serviciul Public de Politie Locala			Şef serviciu				M		Referent	I A		-
								S					-
83.	Compartiment Circulatie pe Drumuri Publice				Politist local	I	Asistent	S					-
84.													
85.					Politist local	III	Superior	M					-
86.	Compartiment Ordine si Liniste Publica				Politist local	I	Superior	S					-
					Politist local	III	Superior	M					-
87.													
88.					Politist local	III	Superior	M					-
89.					Politist local	III	Superior	M					-
90.					Politist local	III	Superior	M					-
					Politist local	I	Asistent	S					-
91.													
92.					Politist local	III	Superior	M					-
93.					Politist local	III	Superior	M					-
94.					Politist local	III	Superior	M					-
95.	Compartiment Transport, Parcari				Politist local	I	Superior	S					-
96.										Şofer	I	G	-
97.										Sofer	I	M	-
98.	Serviciul Fond Funciar			Şef Serviciu				S		Sofer	I	M	-
													-

99.	Compartiment Fond Funciar, Registru Agricol				Consilier	I	Principal	S					-
100.					Referent	III	Superior	S					
101.										Inspector de specialitate	I A	S	-
102.										Inspector de specialitate	II	S	-
103.	Compartiment Transparenta Decizionala				Consilier	I	Superior	S					-
104.	Compartiment Administrativ									Inspector de specialitate	I A	S	-
105.										Ingrijitor	I	G	-
106.	Compartiment Servicii									Inspector de specialitate	I A	S	-
107.										Inspector de specialitate	II	S	-
108.	Compartiment Cultura									Consilier juridic	II	S	-
109.										Inspector de specialitate	I A	S	-
110.	Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor			Compartiment Stare Civila	Consilier	I	Superior	S					-
111.					Consilier	I	Principal	S					-
112.				Compartiment Evidența Persoanelor	Consilier	I	Principal	S					-
113.					Consilier juridic	I	Superior	S					-
114.					Consilier	I	Superior	S					-
115.	Arhitect Sef			Arhitect Sef									-
116.	Compartiment Urbanism,			ui	Consilier	I	Superior	S					-

	Amenajarea Teritoriul												
117.					Consilier	I	Principal	S					-
118.					Consilier	I	Superior	S					-
119.					Referent	III	Asistent	M					-
120.	Compartiment Biblioteca									Bibliotecar	I A	S	-
121.										Bibliotecar	I A	M	-
122.	Compartiment Protecție Civilă, Situații de Urgență				Consilier	I	Superior	S					-
123.										Inspector de specialitate	I A	S	-
124.										Sofer	I	M	-
125.										Sofer	I	M	-
126.	Compartiment Cabinet Primar									Referent	I A	M	-
127.										Inspector de specialitate	I A	S	-
128.	Directia Publica de Asistenta Sociala			Director executiv				S					-
129.										75 posturi asistent personal			-
130.	Centrul de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club) destinat persoanelor varstnice – CLUBUL SENIORILOR									Sef centru		S	-
131.										Asistent medical	Debut ant	PL	-

132.										Asistent social	Debutant	S	-
133.										Animator socio-educativ		M	-
134.										Psiholog	Practicant	S	-
135.										Administrator		M	-
136.										Paznic		M	-
137.										Voluntar			-
138.										Voluntar			-
139.	Serviciul mobil de acordarea a hranei – Masa pe roti									Sef centru		S	
140.										Inspector de specialitate	IA	S	-
141.										Asistent social	debutant	S	-
142.										Psiholog	debutant	S	-
143.										Muncitor calificat	IV	M	-
144.										Muncitor calificat	IV	M	-
145.										Sofer	I	G	-
146.										Voluntar			-
147.										Voluntar			-
148.	Serviciul Public de Asistenta Sociala			Sef serviciu				S					-
149.	Compartiment Autoritate Tutelara si Protectia Copilului				Consilier	I	Superior	S					-
150.					Consilier	I	Principal	S					-

151.	Compartiment Protectie Sociala				Consilier	I	Asistent	S					-
152.													-
153.					Consilier	I	Principal	S					-
154.					Consilier	I	Principal	S					-
155.					Consilier	I	Superior	S					-
156.										Asistent social	Debut ant	S	-
157.	Compartiment Alocatii si Subventii	(temporar vacant)			Consilier	I	Asistent	S		Asistent social	Debut ant	S	-
158.													-
159.					Consilier	I	Superior	S					-
160.	Compartiment Locuinte Sociale si Adaposturi Temporare				Consilier	I	Asistent	S					-
161.													-
162.					Consilier	I	Superior	S					-
163.					Consilier	I	Asistent	S					-
164.													-
165.	Compartiment Protectia Persoanelor Varstnice si a Persoanelor cu Handicap				Referent	III	S	M		Inspector de specialitate	II	S	-
166.	Bunicii Comunitatii - Rovinari - 127708									Muncitor calificat	II	M	-
167.										Asistent social		S	-
													-
										Manager de proiect		S	-
										Expert implementar e	-	S	-

168.											Coordonator de personal de specialitate		S	-
169.											Expert comunicare/promovare		S	-
170.											Expert grup Tinta		S	-
171.											Animator socio-educativ		M	-
172.											Expert PR		S	-
173.											Arhivar		M	-
174.											Responsabil financiar contabi		S	-
175.											Responsabil achizitii		S	-
176.											Asistent de proiect		M	-
177.											Expert egalitate de sanse		S	-
178.											Expert dezvoltare durabila		S	-
179.											Expert IT		S	-
180.											Consilier juridic		S	-

	Nr. total de demnitari	Nr. total de înalți funcționari publici	Nr. total de funcții publice de conducere	Nr. total de funcții publice de execuție	Nr. total de funcții publice	Nr. total de funcții contractuale de conducere	Nr. total de funcții contractuale de execuție	Nr. total de posturi din cadrul autorității/instituției publice
Total, din care:	2	-	11	72	83	4	165	254

Ocupate	1	-	9	58	67	2	127	197
Vacante	1	-	2	14	16	2	38	57

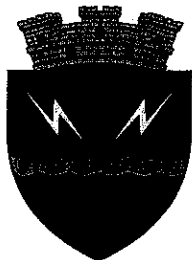
Total : 254 posturi

- Aparat de specialitate : 83 posturi;
- Direcția Publică de Asistență Socială : 112 posturi;
- Direcția Publică de Poliție Locală : 22 posturi;
- Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor : 5 posturi;
- Sănătate : 17 posturi;
- Buncii comunității Rovinari – 127708: 15 posturi.

Numarul maxim de posturi din aparatul de specialitate al primarului unității administrativ teritoriale Oraș Rovinari, este in conformitate cu numarul maxim de posturi stabilit prin Ordinului Prefectului - județul Gorj, nr. 291/01.11.2023 și Anexa nr. 2 la Ordinul Prefectului nr. 291/01.11.2023.

Primar,
Filip Robert-Dorin

Direcția Resurse Umane,
Barbonie Ion-Cosmin



JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI

Str. Florilor, Nr.2

Tel.: 0253/371011, fax: 0253/371004

Web.: www.primariarovinari.ro

E-mail: office@primariarovinari.ro

Nr. 45468/20.11.2023

Aprob,
Primar,

Filip Robert-Dorin

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Primăria Orașului Rovinari este organizată și funcționează potrivit prevederilor legale în vigoare și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al Orașului Rovinari privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi, a statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Rovinari și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Art. 2 Primarul Orașului Rovinari, Viceprimarul, Administratorul Public, împreună cu cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală cu activitate permanentă, denumită Primăria Orașului Rovinari care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Orașului Rovinari și dispozițiile Primarului Orașului Rovinari, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 3 Primarul Orașului Rovinari asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local al Orașului Rovinari, dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor Consiliului Orașului Rovinari al Orașului Rovinari, în condițiile legii.

Art. 4 Primarul Orașului Rovinari coordonează realizarea serviciilor publice de interes local al Orașului Rovinari prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

Art. 5 Primarul Orașului Rovinari și viceprimarul Orașului Rovinari îndeplinesc o funcție de autoritate publică.

Art. 6 Primarul Orașului Rovinari răspunde de buna funcționare a administrației publice a Orașului Rovinari, în condițiile legii.

Art. 7 Primarul Orașului Rovinari, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă Orașul Rovinari în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art. 8 În relațiile dintre Consiliul Local al Orașului Rovinari, ca autoritate deliberativă și Primarul Orașului Rovinari, ca autoritate executivă nu există raporturi de subordonare, în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

Art. 9 Între Prefectul Județului Gorj, în calitate de reprezentant al Guvernului, Consiliul Local al Orașului Rovinari și Primarul Orașului Rovinari nu există raporturi de subordonare.

Art. 10 Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Rovinari este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Aparatul de specialitate este compus din funcționari publici și personal contractual.

Art. 11 Regimul Orașului Rovinari al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria Orașului Rovinari este reglementat de prevederile legale în vigoare.

Art. 12 Personalul care efectuează activități de secretariat, administrativ, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, precum și alte categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică 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. 13 (1) Funcționarii publici din cadrul Primăriei Orașului Rovinari au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) Normele de conduită sunt obligatorii și pentru personalul contractual din cadrul Primăriei Orașului Rovinari.

Art. 14 Dispozițiile prezentului Regulament se aplică funcționarilor publici și personalului contractual, angajați în cadrul Primăriei Orașului Rovinari.

Art. 15 Primarul Orașului Rovinari îndeplinește atribuții referitoare la relația funcțională cu Consiliul Local al Orașului Rovinari.

Art. 16 În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 15, Primarul Orașului Rovinari:

1. Prezintă Consiliului Local al Orașului Rovinari, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

2. Prezintă, la solicitarea Consiliului Local al Orașului Rovinari, alte rapoarte și informări;

3. Elaborează în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării Consiliului Local al Orașului Rovinari.

Art. 17 La solicitarea consilierilor din cadrul Consiliului Local al Orașului Rovinari, Primarul Orașului Rovinari prezintă rapoarte privind activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate, precum și din cadrul serviciilor și instituțiilor publice de interes local din subordinea acestuia.

CAPITOLUL II

RELAȚII FUNCȚIONALE

Art. 18 Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

(1) Relații de autoritate ierarhice

a). Subordonarea Viceprimarului Orașului Rovinari și Administratorului Public al Orașului Rovinari față de Primarul Orașului Rovinari;

b). Subordonarea funcțiilor publice de conducere de director executiv și șef serviciu față de Primarul Orașului Rovinari și după caz, față de viceprimarul Orașului Rovinari sau față de Secretarul General al Orașului Rovinari, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului Orașului Rovinari și a structurii organizatorice;

c). Subordonarea personalului de execuție față de secretarul general al Orașului Rovinari, directorul executiv și șeful de serviciu, după caz.

(2) Delegări de autoritate ierarhică și funcțională

a) Primarul Orașului Rovinari poate delega prin dispoziție atribuțiile ce îi sunt conferite de lege, alte acte normative viceprimarului, administratorului public, secretarului general al Orașului Rovinari, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective, care va exercita atribuțiile acestuia pe durata stabilită și în limitele mandatului acordat, conform prevederilor legale în vigoare;

b) Delegările de autoritate ierarhică și funcțională, se acordă pe bază de dispoziție de delegare de competență, emisă de către șeful ierarhic, potrivit principiului delegării de autoritate și al descentralizării nivelurilor ierarhice de adoptare a deciziilor;

c) Pentru perioadele în care, din diferite motive, conducătorii structurilor de specialitate direct subordonate Primarului Orașului Rovinari, nu își pot exercita prerogativele posturilor pe care le dețin, în baza aprobării prealabile a Primarului Orașului Rovinari, delegă autoritatea unui subordonat (în cazul unei funcții de conducere de natură contractuală) sau către cel puțin doi funcționari publici (în cazul unei funcții publice de conducere), astfel încât să fie respectat principiul de management privind asigurarea permanentei conduceri;

d) Persoanele care ocupă funcții de conducere din cadrul direcțiilor Primăriei Orașului Rovinari, direcții și servicii, care din diverse motive nu își pot exercita prerogativele posturilor pe care le dețin, în baza aprobării prealabile a șefului ierarhic, delegă autoritatea unui subordonat, astfel încât să fie respectat principiul de management privind asigurarea permanentei conduceri;

e) Delegarea de atribuții corespunzătoare unor funcții publice vacante se va face cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) Relații de autoritate funcționale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Orașului Rovinari cu organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local și societățile comerciale înființate de Consiliul Local al Orașului Rovinari sau la care Consiliul Local al Orașului Rovinari este acționar, în conformitate cu misiunea, scopul, atribuțiile specifice fiecărui compartiment și/sau competențele acordate prin dispoziția Primarului Orașului Rovinari, în limitele prevederilor legale și în funcție de specificul domeniului de activitate.

(4) Relații de cooperare/colaborare

a). Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Orașului Rovinari și instituțiile și serviciile publice de interes local ale Orașului Rovinari (sau compartimentele de specialitate ale acestora);

b). Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Orașului Rovinari și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale. Aceste relații de cooperare cu terții se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului Orașului Rovinari sau hotărârea Consiliului Local al Orașului Rovinari.

(5) Relații de reprezentare

a). În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul Orașului Rovinari, Administratorul Public, Secretarul General al Orașului Rovinari, Viceprimarul sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria Orașului Rovinari în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, sau cu alte organe și organisme.

b). Salariații Primăriei Orașului Rovinari care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei Orașului Rovinari.

(6) Relații de inspecție/control – audit

Se stabilesc între:

a). Compartimentele specializate în inspecție/control – audit, instituțiile și serviciile de interes public ale Orașului Rovinari, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului Orașului Rovinari sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

b). Primăria Orașului Rovinari și alte organe, organisme care sunt mandatate conform legii să exercite activități de control/audit asupra activității Primăriei Orașului Rovinari.

(7) Atribuții și responsabilități comune funcționarilor publici și personalului contractual:

1. Urmăresc circuitul documentelor repartizate și prezintă informări cu privire la stadiul rezolvării acestora;

2. Răspund de păstrarea secretului de serviciu și profesional, de confidenți, datelor și informațiilor privind activitatea proprie;

3. Urmăresc în permanență și pun în aplicare legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local al Orașului Rovinari, dispozițiile Primarului orașului Rovinari;

4. Rezolva în termen legal sarcinile repartizate;

5. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul instituției precum și în relațiile cu persoanele din afara acesteia;

6. Răspund de menținerea, în cadrul locului de muncă a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;

7. Organizează și fac curățenie la locul de muncă în vederea desfășurării normale a activității;

8. Îndeplinesc în condițiile legii și alte sarcini trasate de conducătorii instituției;

9. Răspund de îndosărierea, numerotarea și arhivarea documentelor;

10. Pentru abateri în exercitrea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz;

11. Responsabilități în domeniul sănătății și securității în munca: Au obligația respectării dispozițiilor art. 22 și art. 23 din Legea 319/2006 - a sănătății și securității în munca, cu modificările și completările ulterioare;

12. Sunt interzise:

- lucrul fără echipament de protecție specific activității desfășurate;

- consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- părăsirea locului de muncă fără acordul conducătorului locului de muncă;
- folosirea echipamentelor de lucru în alte scopuri decât cele pentru care sunt destinate;
- intervenții electrice și mecanice neautorizate;
- fumatul în alte locuri decât cele special amenajate;
- staționarea în locuri periculoase (zone cu organe de mașini în mișcare, cu pericol de electrocutare, cu pericol de cădere de materiale, cu trafic auto intens / periculos).

13. Responsabilități în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și a situațiilor de urgență: Salariații au obligația respectării dispozițiilor art. 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.

14. Accesul salariaților (funcționari publici și personal contractual) în cadrul instituției se face prin sistem electronic, cu cititor de cartele magnetice, "ROSSLAIRE", care se afla amplasat la intrarea în sediul Primăriei orașului Rovinari, din oraș Rovinari, str. Florilor, nr. 2, județ Gorj.

15. Salariații (funcționari publici și personal contractual) din cadrul instituției vor semna zilnic și condica de prezență, la intrarea și la ieșirea din instituție, care este gestionată de către personalul din cadrul Compartiment Resurse Umane, Salarizare.

16. **Programul de lucru** al Primăriei orașului Rovinari este de luni până vineri între orele 08⁰⁰ - orele 16⁰⁰;

Personalul din cadrul Compartiment Asistență Medicală Școlară își desfășoară activitatea după cum urmează:

- medic primar - medicina de familie: 7 ore/zi, 35 ore/săptămână, de luni până joi între orele 07⁰⁰ - 14⁰⁰ și vineri între orele 09⁰⁰ - 16⁰⁰.

- asistent medical: 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână, conform programului de lucru stabilit prin fișa postului, în funcție de specificul unității școlare unde își desfășoară activitatea.

Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Pentru anumite sectoare de activitate, unități sau profesii se poate stabili prin negocieri colective sau individuale ori prin acte normative specifice o durată zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore.

Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

Pentru funcționarii publici (polițiști locali) din cadrul Direcției Publice de Poliție Locală se stabilește un program de muncă de 12 ore pe zi, urmat de o perioadă de repaus de 24 de ore, cu acordul scris al funcționarilor publici (polițiști locali). Acest program de lucru se stabilește pentru funcționarii publici (polițiști locali) care îndeplinesc atribuții de ordine și liniște publică, atribuții stabilite prin fișa postului sau prin dispoziția primarului orașului Rovinari. Pentru funcționarii publici (polițiști locali) care nu au atribuții de ordine și liniște publică, programul de lucru va fi în ture de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână.

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 19 (1) Structura organizatorică a Primăriei Orașului Rovinari este în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al Orașului Rovinari privind aprobarea organigramei Primăriei Orașului Rovinari, a numărului de posturi și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Orașului Rovinari, a direcțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Local al Orașului Rovinari, direcții și servicii fără personalitate juridică.

(2) Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Orașului Rovinari sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 20 (1) În exercitarea atribuțiilor sale conform prevederilor legale în vigoare, Primarul Orașului Rovinari dispune de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

(2) Structura organizatorică a Primăriei Orașului Rovinari cuprinde următoarele compartimente:

1. Compartiment Cabinet Primar;

2. Compartiment Audit Intern;

3. Arhitect șef:

- Compartiment Protecție Civilă, Situații de Urgență;

- Compartiment Bibliotecă;

- Compartiment Urbanism, Amenajarea Teritoriului;

4. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;

5. Direcția Publică de Asistență Socială:

- Serviciul Mobil de Acordare a Hranei "Masa pe roți";

- Compartiment Asistenți Personali;

- Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) destinat persoanelor vârstnice "Clubul seniorilor";

- Serviciul Public de Asistență Socială;

- Compartiment Alocații și Subvenții;

- Compartiment Protecție Socială;

- Compartiment Autoritate Tutelară și Protecția Copilului;

- Compartiment Protecția Persoanelor Vârstnice și a Persoanelor cu Handicap;

- Compartiment Locuințe Sociale și Adăposturi Temporare;

6. Direcția Administrare Patrimoniu:

- Compartiment Fond Locativ;

- Compartiment Gestiune Patrimoniu;

- Compartiment Investiții, Servicii Curente;

- Serviciul Achiziții Publice, Fonduri Europene:

- Compartiment Ecarisaj;

- Compartiment Iluminat Public;

- Compartiment Centrale Termice;

7. Direcția Economică:

- Compartiment Contabilitate, Venituri și Acorduri Comerciale;

- Compartiment Impunere, Gestionare Baze de Date Persoane Fizice;

- Compartiment Stabilire, Urmărire, Executare Silită Persoane Fizice și Persoane Juridice;

- Compartiment Contabilitatea Gestiunii;

- Compartiment Financiar Contabil;
- Compartiment Buget, Situații Financiare;

8.Direcția Publică de Poliție Locală:

- Compartiment Dispecerat;
- Serviciul Public de Poliție Locală:
 - Compartiment Transport, Parcări;
 - Compartiment Circulație pe Drumuri Publice;
 - Compartiment Ordine și Liniște Publică;

9.Direcția Resurse Umane:

- Compartiment Resurse Umane, Salarizare;
- Compartiment Centru de Informare a Cetățeanului, Registratură;
- Compartiment Asistență Medicală Școlară;
- Compartiment Asistență Medicală Comunitară;

10.Secretar General al Orașului Rovinari:

- Compartiment Juridic;
- Serviciul Fond Funciar:
 - Compartiment Fond Funciar, Registru Agricol;
 - Compartiment Transparență Decizională;
 - Compartiment Servicii;
 - Compartiment Administrativ;
 - Compartiment Cultură.

11. Administrator public al Orașului Rovinari.

Art. 21 Primarul Orașului Rovinari exercită funcția de ordonator principal de credite și de angajator pentru personalul din Primăria Orașului Rovinari și pentru conducătorii serviciilor și instituțiilor publice de interes local ale localității și adjuncții acestora, acolo unde există prevederi legale în acest sens.

Art. 22 În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărârea Consiliului Local al Orașului Rovinari, pentru buna funcționare a instituției, Primarul Orașului Rovinari, aprobă prin dispoziție transformarea și mutarea posturilor din cadrul Primăriei Orașului Rovinari, fără modificarea structurii organizatorice aprobate de Consiliul Local al Orașului Rovinari.

Art. 23 Primarul Orașului Rovinari poate constitui colective de lucru și unități de implementare a proiectelor.

Art. 24 Atribuțiile Primarului Orașului Rovinari sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 25 Viceprimarul Orașului Rovinari este subordonat Primarului Orașului Rovinari și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele Primarului Orașului Rovinari, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului Orașului Rovinari.

Art. 26 Secretarul General al Orașului Rovinari îndeplinește, în principal, atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare, precum și însărcinări date prin acte administrative de Consiliul Local al Orașului Rovinari sau de Primarul Orașului Rovinari.

Art. 27 (1) Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu Primarul Orașului Rovinari, atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(2) Primarul Orașului Rovinari poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

CAPITOLUL IV
ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE DIN CADRUL
PRIMĂRIEI ORAȘULUI ROVINARI

COMPARTIMENT CABINET PRIMAR

Art. 28 Misiunea și scopul cabinetului:

Cabinetul Primarului Orașului Rovinari este un compartiment funcțional din cadrul Primăriei Orașului Rovinari, aflat în subordinea directă a Primarului Orașului Rovinari, cu rolul de a-l sprijini pe Primarul Orașului Rovinari în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

Art. 29 Atribuții:

1. Asigură consilierea Primarului Orașului Rovinari pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
2. Reprezintă instituția Primarului Orașului Rovinari în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de Primarul Orașului Rovinari;
3. Întocmește rapoarte, pe domenii specifice, solicitate de Primarul Orașului Rovinari în colaborare cu structurile de specialitate;
4. Monitorizează fluxul intern de documente, pentru eficientizarea activităților din cadrul Primăriei Orașului Rovinari;
5. Gestionează agenda de lucru a Primarului Orașului Rovinari;
6. Asigură evidența și redactarea corespondenței Primarului Orașului Rovinari;
7. Înregistrează răspunsurile la corespondența adresată Primarului Orașului Rovinari;
8. Asigură sfera relațională cu toate instituțiile statului;
9. Întreține relații de colaborare și contacte cu instituțiile publice cu care municipalitatea colaborează, precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
10. Asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primarul Orașului Rovinari;
11. Semnalează Primarului Orașului Rovinari orice problemă deosebită legată de activitatea instituției, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.
12. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin conform legii, prezentului regulament, programelor aprobate sau dispuse de Primarul Orașului Rovinari și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. Contribuie la dezvoltarea și perfecționarea sistemului de comunicare și relaționare dintre municipalitate și mediul extern;
14. Verifică și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului Orașului Rovinari, în limita mandatului conferit, întocmind note și rapoarte pe care le prezintă acestuia.

COMPARTIMENT AUDIT INTERN

Art. 30 Misiunea și scopul compartimentului:

1. Compartimentul Audit Intern este organizat și funcționează în subordinea directă a Primarului Orașului Rovinari și exercită efectiv funcția de audit public intern;
2. Obiectivul auditului public intern exercitat de către Compartimentul Audit Intern îl reprezintă îmbunătățirea managementului structurilor din cadrul Primăriei Orașului Rovinari, respectiv al instituțiilor, serviciilor publice de interes local și poate fi atins, în principal, prin activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță și prin activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;
3. Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul structurilor Primăriei Orașului Rovinari, respectiv al instituțiilor, serviciilor publice de interes local înființate de către Consiliul Local al Orașului Rovinari pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

Art. 31 Atribuții:

1. Elaborează norme metodologice proprii, specifice administrației publice locale, privind exercitarea auditului public intern;
2. Elaborează planul de audit strategic (multiannual);
3. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni și îi înaintează spre aprobare conducătorului instituției publice, în funcție de misiunile solicitate;
4. Intocmește referatul de justificare, prin care prezintă modul în care au fost selectate misiunile de audit public intern cuprinse în plan;
5. Actualizează planul de audit public intern în funcție de evenimentele legislative și organizatorice;
6. Exerciți misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de oraș cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice locale și la gestionarea patrimoniului (concesionari, închiriere, dări în folosință sau în administrare, vânzări, etc), având ca principale domenii supuse auditului public intern următoarele:
 - procesul bugetar privitor la evaluarea sistemului de control intern corespunzător formării, administrației, angajării și utilizării fondurilor publice locale;
 - modul de desfășurare a serviciilor publice de asistență socială;
 - modul de desfășurare a celorlalte servicii publice de interes local, cum ar fi : evidența persoanelor, poliție locală, servicii medicale/ sănătate, servicii publice de educație, culturale sau privind gradul de asigurare al serviciilor de utilitate publică (iluminat public, măturat, spălat, stropit și întreținerea căilor publice și deszăpezire);
 - achiziții publice - evaluarea sistemului de control intern aferent activității de achiziții publice din cadrul instituției publice locale;
 - administrarea, gestionarea și utilizarea fondurilor europene privind partea de cofinanțare, componenta locală;

-resurse umane, salarizare - aspecte de management al resurselor umane, mentinarea și dezvoltarea celor mai adecvate modalități de asigurare cu personal competent, respectarea regulilor sistemului de recrutare și salarizare, evaluarea personalului;

-sistemul informatic/activitatea privind tehnologia informațiilor;

-politica managerială privind achiziționarea de tehnică de calcul și aplicații informatice adecvate specificului instituției publice locale, pârghiile de control implementate la nivelul structurii privind tehnologia informațiilor referitoare la sistemele de securitate a datelor și a informațiilor;

7.Efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemul de management financiar și de control este conform cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

8.In cadrul misiunii de audit public intern, auditorul intern realizează următoarele acțiuni :

- identifica obiectivele misiunii de audit și efectuează analiza riscurilor asociate acestora în vederea ierarhizării operațiunilor ce urmează a fi auditat;

- realizează testări pentru producerea dovezilor de audit public intern, în baza cărora formulează constatări, concluzii și recomandări;

- întocmește formularele constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncții/iregularități;

-întocmește dosarele de audit public intern și le păstrează/arhivează în mod corespunzător;

-elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit, îi transmite structurii auditate și îi aduce la cunoștință conducătorului instituției publice;

-analizează punctele de vedere transmise de structura auditată și organizează reuniunea de conciliere;

-transmite raportul de audit public intern finalizat conducătorului instituției publice, pentru analiză și avizare;

-urmărește și verifică recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenele stabilite;

-raportează conducătorului instituției publice constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit public intern;

9.Elaborează raportul anual de audit public intern al activității desfășurate, cuprinzând principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit și îi transmite conducătorului instituției publice, iar pentru informare Camerei de Conturi și Agenției Județene a Finanțelor Publice Gorj;

10.Înștiințează în termen de trei zile lucrătoare conducătorului instituției publice, precum și structura de control intern, abilitată în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, în scopul continuării investigației și stabilirii măsurilor concrete de intrare în legalitate sau, după caz, de recuperare a prejudiciului creat;

11.Respecta etapele, procedurile și întocmește toate documentele prevăzute de normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;

12.Elaborează Carta auditului public intern și respecta prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern;

13.Elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;

ARHITECT ȘEF

Art. 32 Atribuții:

1. Inițiază, urmărește și coordonează implementarea prevederilor Planului Urbanistic al Orașului Rovinari;
2. Urmărește și verifică actualizarea Planului Urbanistic al Orașului Rovinari;
3. Colaborează cu aparatul de specialitate al Primarului Orașului Rovinari în ceea ce privește modul în care sunt respectate documentațiile de urbanism/certIFICATELE de urbanism/autorizațiile de construire, conform competențelor;
4. Semnează în calitate de arhitect șef al Orașului Rovinari certificatele de urbanism, autorizațiile de demolare și/sau de construire, avizele de consultanță preliminară pentru dezvoltarea rețelei stradale, precum și alte documente prevăzute de lege;
5. Inițiază și coordonează organizarea de concursuri de urbanism și amenajarea teritoriului pe domeniul public și privat al Orașului Rovinari, dacă este cazul;
6. Avizează planul anual de cercetare-proiectare;
7. Avizează conform procedurii regulamentare, documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului.

COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI

Art. 33 Misiunea și scopul compartimentului:

1. Elaborează strategia de dezvoltare urbană a orașului, coordonează și gestionează Planul de Amenajare a Teritoriului și Planul Urbanistic al Orașului Rovinari;
2. Urmărește și verifică actualizarea Planului Urbanistic al Orașului Rovinari;
3. Emite certificate de urbanism, certificate de nomenclatură stradală, autorizații de construire, avize terase sezoniere, certificate de atestare avize referitoare la prevederile documentațiilor de urbanism privind căile de comunicații și implicațiile pe care acestea le au pentru viitoarea dezvoltare urbană sau edilitară, avize de preordonare rețele, avize pentru zonele construite protejate și monumente.

Art. 34 Atribuții:

1. Ține evidența autorizațiilor de construire și certificate de urbanism eliberate (prin Registrul autorizațiilor de construire/desființare și a Registrului pentru certificate de urbanism) și răspunde de arhivarea acestora;
2. Verifică documentațiile și eliberează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare cu respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la regimul construcțiilor și procedează la arhivarea acestora;
3. Verifică documentațiile și eliberează certificatele de urbanism pentru comasări, contopiri, dezmembrări, înstrăinări de terenuri/imobile cu respectarea reglementarilor legislative în vigoare;
4. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al orașului Rovinari și al localității componente Virt;
5. Participă la rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
6. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a orașului Rovinari;
7. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;

8. Participă la ședințele Consiliului Local al Orașului Rovinari, la Comisia de urbanism din cadrul Consiliului Local al Orașului Rovinari și asigură informațiile solicitate;
9. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
10. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
11. Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
12. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
13. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
14. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
15. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată;
16. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);
17. Întocmește somații persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplină în construcții, informând, acolo unde este cazul. Inspecția de Stat Construcții;
18. Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții;
19. Verifică lucrările executate;
20. Întocmește referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către Consiliul Județean Gorj, Instituția Prefectului - Județul Gorj, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Gorj sau alte instituții de stat;
21. Participa la întocmirea documentației privind închirierea terenurilor și spațiilor;
22. Participa la întocmirea documentației pentru concesionarea terenurilor;
23. Tine evidența cadastrului imobiliar;
24. Răspunde de documentațiile și proiectele în perspectiva și derulare, în domeniu;
25. Tine evidența nomenclurii stradale și eliberează certificate solicitanților la cerere;
26. Asigura și urmărește aplicarea întocmai a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului și respectarea lor de către cetățeni și agenți economici;
27. Asigura ținerea la zi a documentației de urbanism și amenajarea teritoriului și propunerea la interval de 10 ani reactualizarea acestuia;
28. Urmărește respectarea documentației tehnice conform legii, existența tuturor avizelor legale necesare prezentate prin grija solicitantului;
29. Emite certificate de atestare a edificării/extinderii construcțiilor;
30. Întocmește situațiile statistice obligatorii pentru Direcția Județeană de Statistică;
31. Întocmește adeverințe cu privire la încadrarea imobilelor (terenuri și/sau construcții) în intravilan sau extravilan, conform prevederilor PUG;
32. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre de consiliu local referitoare la activitățile specifice compartimentului;
33. Gestionează baza de date cu documentațiile de urbanism și activități de planificare urbană, cât și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
34. Participă la controalele organizate de Direcția Publică de Poliție Locală, privind disciplina în construcții, în funcție de solicitările primite;

35. Înregistrează în baza de date procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor cât și procesele verbale de recepție parțială încheiate la solicitarea investitorului și notele de constatare privind stadiul fizic al lucrărilor la expirarea valabilității autorizației de construire și ține evidența acestora;

36. Asigură regularizarea taxei pentru emiterea autorizației de construire;

37. Asigură participarea, prin reprezentantul compartimentului urbanism, la recepția privind terminarea lucrărilor de construcții;

38. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului;

39. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Hotărârile Consiliului Local al Orașului Rovinari.

40. În domeniul protecției mediului, Autoritățile administrației publice locale au următoarele atribuții și răspunderi:

- urmăresc respectarea legislației de protecția mediului de către operatorii economici care prestează servicii publice de gospodărie comunală;

- adoptă programe și proiecte pentru dezvoltarea infrastructurii localității, cu respectarea prevederilor prezentei ordonanțe de urgență;

- promovează o atitudine corespunzătoare a comunităților locale în legătură cu importanța protecției mediului;

- asigură, prin serviciile publice și operatorii economici responsabili, luarea măsurilor de salubritate a localităților, de întreținere și gospodărire a spațiilor verzi, a pietelor și a parcurilor publice;

- urmărește conservarea și protejarea spațiilor verzi urbane și/sau rurale, astfel încât să se asigure suprafața optimă stabilită de reglementările în vigoare. În localitățile în care nu există posibilitatea asigurării acestora, conservarea spațiilor verzi existente este prioritară;

- supraveghează operatorii economici din subordine pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate de deșeuri și dezvoltarea sistemelor de colectare a deșeurilor reutilizabile;

- iau măsurile necesare prevenirii și reducerii disconfortului olfactiv provenit de la activitățile care nu se supun reglementării din punctul de vedere al protecției mediului și dispun măsurile legale ce se impun;

- colaborează cu autoritățile competente pentru protecția mediului în ceea ce privește prevenirea și reducerea disconfortului olfactiv provenit de la activitățile pentru care este necesară emiterea autorizației/autorizației integrate de mediu;

- aplică prevederile din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului cu respectarea distanțelor prevăzute în legislația în vigoare și dispun măsurile legale ce se impun;

- resping solicitările de dezvoltare a proiectelor dacă distanțele minime de protecție sanitară nu sunt respectate sau în zonă sunt instalații care produc disconfort și riscuri asupra sănătății populației;

- controlează în scop preventiv și la sesizarea publicului, prin serviciile de specialitate, activitățile pentru care nu este necesară obținerea autorizației/autorizației integrate de mediu și care ar putea crea un disconfort olfactiv și dispun măsurile legale ce se impun;

- reglementează inclusiv prin interzicerea permanentă sau temporară desfășurarea activităților generatoare de disconfort olfactiv în zonele de locuit, recreere, odihnă, tratament și agrement.

COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ, SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 35 Atribuții:

1. Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire, comportare și apărare împotriva incendiilor sau dezastrelor:

- executarea programului de pregătire de specialitate a voluntarilor;
- cunoașterea încălcărilor frecvente ale normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a cauzelor de incendiu, sau alte situații de urgență;
- sprijină conducătorii instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local al Orașului Rovinari pentru instruirea persoanelor care execută lucrări cu pericol de incendiu;
- popularizează prin instructaje, căi și pe timpul executării controalelor de prevenire, actele normative care reglementează activitatea de management a situațiilor de urgență, cauzele și împrejurările care duc la izbucnirea incendiilor sau alte situații de urgență și consecințele acestora;

- execută aplicații și exerciții practice de intervenție;
- participă la aplicații de cooperare cu serviciile profesionale pentru situații de urgență și alte forțe stabilite prin planurile de cooperare;
- asigură cunoașterea tuturor tipurilor de riscuri, a surselor și sistemelor de alimentare cu apă;

2. Verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor de prevenire, care constau în:

- efectuarea de controale asupra modului în care se aplică normele de prevenire a incendiilor sau a altor situații de urgență;

- fac propuneri pentru înlăturarea constatărilor și urmărește rezolvarea operativă a acestora;
- stabilirea de restricții ori interzicerea utilizării focului deschis și efectuării unor lucrări cu pericol de incendiu în locuri cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii, explozii, etc;

- sprijină pe conducătorii locurilor de muncă la organizarea intervenției în situații de urgență;
- acționează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a oricărui pericol constat pe timpul controlului de prevenire sau adus la cunoștință de alte persoane;

- informează primăria, personalul inspecției de prevenire din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență Județean Gorj asupra încălcărilor deosebite de la normele de prevenire și starea de pericol făcând propuneri menite să înlăture pericolul;

3. Acordă ajutor persoanelor sinistrate sau a căror viață este pusă în pericol în caz de explozii, inundații, alunecări de teren, accidente și în caz de dezastre pe teritoriul localității:

- participă la acțiuni de alimentare cu apă în caz de deteriorare a rețelei și a surselor de alimentare cu apă;

- evacuarea apei din subsoluri, canale tehnologice și alte locuri inundate;

- menține în stare de funcționare mijloacele tehnice de refulare și absorbție a apei.

4. Organizează și pune în funcțiune, prin forțele proprii sau împreună cu alte structuri, locații speciale cu dotările necesare asigurării condițiilor minime de supraviețuire a populației;

5. Participă la efectuarea de deblocări și înlăturarea dărmăturilor provocate de dezastre:

- în acest scop trebuie să cunoască planurile clădirilor și ale instalațiilor tehnologice din cadrul localității. De asemenea vor fi însușite cunoștințele minime necesare despre instalațiile de alimentare cu energie electrică, gaze, apă și canalizare;

- stabilește ipoteze de acțiune pentru stingerea incendiilor în situația în care datorită diferitelor situații sunt afectate rețelele instalațiilor de apă pentru stingerea incendiilor din cadrul localității;

- participă la salvarea persoanelor de sub dărmături și la deblocarea căilor de acces, în vederea asigurării deplasării mijloacelor tehnice, pentru intervenții în situații de dezastre;

- participă, după caz la alimentarea cu apă a unor instalații tehnologice sau de stingere a incendiilor, în situația deteriorării instalațiilor cu apă proprii.

6. Colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență al Județului Gorj – Punct de Lucru Rovinari.

COMPARTIMENT BIBLIOTECĂ**Art. 36 Atributii:**

1. Principalele preocupări în domeniu sunt reactualizarea colecțiilor bibliotecii, prelucrarea publicațiilor achiziționate, recuperarea publicațiilor aflate la utilizatori, realizarea de manifestații specifice, expoziții de carte;
2. Biblioteca pune gratuit la dispoziția utilizatorilor, cărți și materiale informative atât la sala de lectură cât și împrumut la domiciliu;
3. Bibliotecarul este obligat să vină în ajutorul cititorilor, pentru alegerea cărților, a bibliografiilor, să ofere informațiile solicitate sau care le consideră necesare pentru mulțumirea oricărui utilizator;
4. Creșterea anuală a colecțiilor din bibliotecă;
5. Dotările se asigură prin alocarea resurselor financiare necesare de către autoritățile finanțatoare – adică de la bugetul local al Orașului Rovinari.

DIRECȚIA ADMINISTRARE PATRIMONIU**COMPARTIMENT FOND LOCATIV****Art. 37 Atributii:**

1. Acordă relații cu publicul prin informarea cetățenilor cu privire la aspectele economice, sociale și juridice reglementate de Legea locuinței nr. 114/1996, republicată și de Legea nr.152/1998, privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, cu modificările și completările ulterioare, prin abordarea unei conduite de etică profesională, nediferențierea socio-materială și nediscriminarea etnică a solicitanților;
2. Asigură publicitatea prin afișare a actelor necesare, întocmirii dosarului de locuință, criteriilor de repartizare a locuințelor, inclusiv a sistemului de punctare și a listei de priorități și repartizare;
3. Primește și înregistrează corespondența repartizată (cereri, audiențe, sesizări, contestații), întocmește și comunică răspunsurile cu respectarea termenelor legale;
4. Verifică și înregistrează, cererile însoțite de documentele justificative privind reînnoirea contractelor de închiriere, conform Legii nr.114/1996, legea locuinței, republicată.
5. Înregistrează, verifică și răspunde de cererile, însoțite de actele doveditoare, privind eliberarea de copii după contractele de vânzare-cumpărare.
6. Pune la dispoziția potențialilor beneficiari modelul de cerere pentru acordarea unei locuințe din fondul de stat și locuință de tip A.N.L..
7. Oferă consultanță și îndrumare pentru toți cetățenii care solicită informații suplimentare.
8. Întocmește contracte de închiriere și actele adiționale de modificare a acestora și le înaintează Compartimentului Juridic pentru verificarea de legalitate, urmărește semnarea lor și predarea sub semnătură către chiriaș.
9. Participă alături de consilierul juridic al instituției la întocmirea dosarului necesar înaintării la instanța judecătorească a chirișilor rău platnici.
10. Întocmește adrese, comunicări, înștiințări, ori de câte ori este cazul, atât la persoane fizice, cât și la persoane juridice.
11. Colaborează cu compartimente din cadrul instituției și cu alte instituții pentru soluționarea operativă a problemelor legate de specificul activității;
12. Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local Rovinari care privesc specificul activității;
13. Asigură menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în activitatea proprie;

14. Întocmește rapoarte, note, adrese, referate, răspunzând pentru exactitatea și corectitudinea datelor consemnate;
15. Răspunde de încasările zilnice a chiriilor calculate cu respectarea normelor legale în vigoare;
16. Răspunde de evidența cererilor de vânzare-cumpărare a apartamentelor în baza contractului de închiriere;
17. Întocmește zilnic, borderoul încasărilor efectuate și depune numerarul la casieria centrală a instituției;
18. Întocmește lunar borderouri privind încasările efectuate și situația soldurilor la sfârșitul fiecărei luni;
19. Întocmește notele contabile pe care le predă sub semnătură funcționarului Biroului Impozite și Taxe Locale;
20. Gestionează fișele chiriașilor de apartamente-încasări debite, calcul majorări de întârziere, evidența analitică a debitelor și încasărilor;
21. Participă împreună cu executorul judecătoresc la procedura de efectuare a executării silite pentru debitorii care intră sub incidența instituției juridice a executării silite.

COMPARTIMENT GESTIUNE PATRIMONIU

Art. 38 Atributii:

1. Gestionează activele fixe aflate în patrimoniul public și privat al orașului Rovinari, întocmește și conduce la zi evidența tehnică și starea de viabilitate a acestora;
2. Asigură și gestionează banca de date cu privire la patrimoniul public și privat al orașului, păstrează și actualizează cartea tehnică a clădirilor aflate în administrare;
3. Propune efectuarea de expertize pentru activele fixe din administrarea orașului pentru propunerea de lucrări de întreținere, reparații, modernizări și investiții;
4. Avizează, autorizează și urmărește semnalizarea lucrărilor de orice fel care se execută în carosabil sau în zona drumurilor;
5. Actualizează taxele pentru utilizarea zonei drumurilor aflate pe raza orașului Rovinari;
6. Completează și ține evidența patrimoniului domeniului public;
7. Actualizează Registrul cu situația străzilor, a parcarilor și a dotărilor stradale;
8. Urmărește modul de utilizare și exploatare a domeniului public;
9. Întocmește acorduri de principiu ai avize pentru ocuparea domeniului public și efectuarea de lucrări edilitare;
10. Elaborează programe pentru întreținerea și repararea clădirilor, în funcție de datele culese din teren și a prevederilor normativelor în vigoare;
12. Întocmește și verifică partea tehnică a contractelor cu furnizorii de utilități (apa, energie electrică, gaze), verifică periodic consumul la punctele de consum, confirmând plata utilităților;
13. Asigură funcționarea și întreținerea instalațiilor de la sediile din cadrul instituției și răspunde de buna lor funcționare;
14. Propune spre aprobarea Consiliului Local al Orașului Rovinari programele de lucrări noi, modernizări, reparații capitale și înlocuiri;
16. Întocmește și propune spre aprobarea Consiliului Local al Orașului Rovinari programul pregătire pentru iarnă a rețelei de drumuri din administrare;
17. Răspunde de curățarea și salubritatea lacurilor, asanarea, desecarea și amenajarea terenurilor mlăștinoase din perimetrul localității;

18. Executarea lucrărilor de construire, modernizare și întreținere a străzilor și a drumurilor se face numai pe baza planurilor și documentațiilor de urbanism, studiilor de circulație și de trafic, cu respectarea procedurilor tehnice de execuție;

19. Urmărește realizarea lucrărilor de montare a mobilierului stradal și răspunde de întreținerea acestuia;

20. Răspunde de locurile de agrement, ștrandurile, lacurile și bălțile din raza teritorial-administrativă aflată sub incidența lor;

21. Propune spre aprobare Consiliului Local Rovinari nivelul prețurilor și/sau al tarifelor pentru plata serviciilor de administrare a domeniului public și privat;

22. Răspunde de realizarea perimetrului necesar locației pentru zonele de agrement și de picnic;

23. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile pe care le elaborează;

24. Participă la recepția locuințelor construite în conformitate cu prevederile Legea nr. 114/1996, legea locuinței, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 152 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, cu modificările și completările ulterioare;

25. Răspunde de întocmirea contractelor de închiriere, urmărește derularea acestora și de întocmirea actelor adiționale de modificare a acestora, în condițiile îndeplinirii în continuare de către chiriași a prevederilor legale.

COMPARTIMENT INVESTIȚII, SERVICII CURENTE

Art. 39 Atributii:

1. Realizează elaborarea programelor de investiții, precum și urmărirea investițiilor.

2. Aplica legislația în vigoare în domeniul proiectării, verificării, avizării și autorizării lucrărilor de investiții.

3. Întocmește proiectul programului de investiții publice și-l supune spre aprobare Consiliului Local al Orașului Rovinari;

4. Supune aprobării Consiliului Local al Orașului Rovinari studiile de fezabilitate și fezabilitate;

5. Întocmește referate privind efectuarea investițiilor și lucrărilor publice în vederea aprobării;

6. Întocmește și supune aprobării lista obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget;

7. Supune analizei și aprobării devizele generale pentru investiții;

8. Inițiază, urmărește și verifică derularea și decontarea investițiilor, în concordanță cu prevederile contractuale;

9. Asigura documentele tehnico-economice necesare decontării bunurilor, serviciilor și lucrărilor contractate conform listei de investiții, urmărește verificarea și decontarea lucrărilor de investiții și reparații proprii.

10. Verifica, recepționează și răspunde de respectarea condițiilor impuse la elaborarea documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor;

11. Obține avizele, acordurile și autorizațiile prevăzute de legislația în vigoare pentru investițiile publice ale orașului Rovinari.

12. Coordonează activitatea de dirigentie de șantier, urmărește modul cum se execută proiectul în șantier.

13. Urmărește și verifică activitatea de dirigentie încredințată altor persoane fizice sau juridice pentru investițiile aflate în lista de investiții;

14. Participa la recepțiile investițiilor publice a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări, astfel încât recepția să se facă cu respectarea condițiilor impuse în contractul ce a stat la baza realizării investiției; propune măsuri privind respectarea termenelor stabilite prin contracte și urmărește asigurarea calității bunurilor, serviciilor și lucrărilor la data recepției;

15. Răspunde și se ocupa de soluționarea petițiilor adresate biroului în termenele și condițiile stabilite prin lege;

16. Participa ca membru în comisia de deschidere și analiză a ofertelor pentru furnizarea de bunuri, prestarea de servicii și execuția lucrărilor prin dispoziția primarului.

17. Colaborează cu beneficiarul și constructorul la întocmirea articolelor de deviz conform instrucțiunilor în vigoare.

18. Întocmește planuri de situație pentru lucrări de investiții.

19. Întocmește planuri de situație necesare obținerii autorizațiilor de construire ale orașului.

20. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile pe care le elaborează.

21. Asigura prin proiectant proiectele și detaliile de execuție. Asigura respectarea soluțiilor tehnice avizate, aprobate;

22. Ține o evidență cu datele necesare pentru fiecare investiție publică;

23. Urmărește și asigura verificarea, continuarea situațiilor de lucrări și de plată și vizează facturile aferente.

24. Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător din punct de vedere a calității.

25. Urmărește acceptarea la plată numai a lucrărilor executate corespunzător calitativ și cantitativ, conform legilor și normativelor în vigoare;

26. Împreună cu compartimentul Buget, Situații Financiare întocmește lista lucrărilor de investiții care urmează a fi continuate sau începute, precum și dotările și utilajele propuse a fi achiziționate.

27. Participa împreună cu unitățile de proiectare și de construcții la definitivarea graficelor de eșalonare a investiției, inclusiv graficul de livrare a utilajelor pentru obiectivul de investiții în funcție de programele anuale.

28. Ia măsuri pentru asigurarea în termen a admiterii la finanțare a obiectivelor prevăzute în Programul de investiții.

29. Urmărește realizarea și punerea în funcție la termenele aprobate, a investițiilor prevăzute.

30. Verifica situațiile de lucrări pentru lucrările de reparații din cadrul Primăriei Orașului Rovinari și încadrarea în ofertele și documentațiile elaborate anterior/ulterior.

31. Răspunde de păstrarea și predarea documentelor compartimentului la arhiva Primăriei.

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, FONDURI EUROPENE

Art. 40 Atributii:

1. Coordonează centralizarea propunerilor din cadrul Primăriei orașului Rovinari privind achiziționarea de produse, servicii și lucrări necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul institutiei;

2. Coordonează, elaborează și actualizează, pe baza necesităților transmise de structurile din cadrul Primăriei orașului Rovinari, Programul anual al achizițiilor publice pentru bunuri, servicii și lucrări, pe care îl supune spre aprobare;

3. Organizează, derulează și finalizează procedurile de achiziții publice pentru atribuirea contractelor de achiziție publică și achiziționarea de bunuri material, servicii și lucrări, orevazute în Programul anual al achizițiilor publice;

4. Asigura transparenta in aplicarea criteriilor de selectie si a celor pentru atribuirea contractului de achizitie publica, intocmeste si pastreaza dosarele de achizitie publica pentru fiecare contract atribuit in urma aplicarii ptocedurii de achitie publica, urmarind curpinderea tuturor documentelor si actelor care au stat la baza atribuirii contractului de achizitie publica;
5. Raspundere de convocarea comisiei de evaluare, verificand eligibilitatea ofertantilor, inregistrarea acestora si indeplinirea criteriilor referitoare la capacitatea tehnica si economico-financiara;
6. Raspunde de intocmirea corecta a documentatiei pentru elaborarea si prezentarea ofertelor, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
7. Transmite si urmareste comunicările privind rezultatul etapei de selectie a ofertantilor, precum si al aplicarii procedurii respective;
8. Coordoneaza redactarea proiectului de achizitie publica si urmareste incheierea acestuia cu ofertantul declarant castigator;
9. Face propuneri privind solutionarea contestatiilor referitoare la atribuirea contractelor de achitiizii publice;
10. Verifica si prezinta, conform prevederilor legale in vigoare, programul de investiti si listele d investitii ale Orasului Rovinari, in functie de obiectivele si proiectele de investitii prioritizate, in vederea cuprinderii cheltuielilor de investitii in proiectul de buget;
11. Participa la verificarea studiilor de fezabilitate tehnico-economice pentru investitiile planificate, precum si a documentatiilor de avizare a lucrarilor de interventii pentru reparatiile capitale;
12. Verifica periodic activitatea responsabililor de contracte privind stadiul fizic al lucrarilor si propune masuri de incadrare in termenele si bugetele alocate;
13. Colaboreaza cu celelalte structuri din cadrul Primariei Orasului Rovionari in vederea cuprinderii in proiectul d ebuget a cheltuielilor de investitii, altele decat cele finantate prin bugetul local;
14. Verifica si supune aprobarii listele cheltuielilor de investitii aprobate prin legea anuala a bugetului de stat, precum si modificarile solicitate si aprobate pe parcursul anului;
15. Urmareste activitatea privind demersurile legale pentru obtinerea avizelor si a aprobarilor necesare de la autoritatile competente, pentru efectuarea lucrarilor de constructii si reparatii capital, dupa caz;
16. Face propuneri de norme, instructiuni si procedure de lucru in domeniul de competenta, pe care le supune spre probare pe cale ierarhica.

COMPARTIMENT ECARISAJ

Art. 41 Atributii:

1. Urmărirea activității de prindere, întreținere și tratare a câinilor fără stăpân de pe domeniul public conform legilor privind gestionarea câinilor fără stăpân;
2. Estimarea populației canine;
3. Individualizarea și înregistrarea câinilor fără stăpân din orașul Rovinari;
4. Participă la capturarea caănilor fără stăpân de pe domeniul public sau privat al unității administrativ teritoriale a Orașului Rovinari;
5. Aplicarea măsurilor necesare în vederea reducerii numărului de câini fără deținător. stoparea înmulțirii nedorile și necontrolate a câinilor de pe domeniul public sau privat. prevenirea abandonului și a pierderii câinilor;
6. Efectueaza programe de informare, educație și responsabilizare a cetățenilor privind deținerea animalelor de companie.

COMPARTIMENT ILUMINAT PUBLIC**Art. 42 Atributii:**

1. Se ocupă cu urmărirea și realizarea iluminatului public și celui decorativ-ornamental, a lucrărilor de modernizare a iluminatului public, urmărirea extinderii rețelei de iluminat public, urmărirea și realizarea iluminatului festiv;
2. Preia reclamațiile cetățenilor cu privire la problemele semnalate la iluminatul public, atât cele telefonice cât și petițiile electronice sau cele depuse la sediul Primăriei Orașului Rovinari;
3. Verifică periodic iluminatul public și propune îmbunătățirea acestuia prin extindere de rețele și soluții de eficiență energetică și luminoasă;
4. Monitorizează activitatea de reparații la iluminatul public și răspunde de instalațiile electrice de la sediul Primăriei Orașului Rovinari și celelalte locuri de consum;
5. Centralizează solicitările pentru intervenții neplanificate și dă curs rezolvării cât mai urgent a acestora, în limita resurselor materiale și umane.

COMPARTIMENT CENTRALE TERMICE**Art. 43 Atributii:**

1. Se ocupă cu mentenanța instalațiilor centralelor termice ale locurilor de consum din cadrul Primăriei Orașului Rovinari;
2. Ține evidența locurilor de consum;
3. Centralizează solicitările pentru intervenții neplanificate și dă curs rezolvării cât mai urgent a acestora, în limita resurselor materiale și umane.

DIRECȚIA ECONOMICĂ**Compartiment Contabilitatea Gestunii****Art. 44 Atributii:**

1. Conduce evidența analitică a conturilor de stocuri de materii prime și materiale, lunar, face punctaje cu gestionarii instituției pentru fiecare material aflat în stoc, privind cantitatea și valoarea acestora;
2. Conduce evidența analitică a conturilor de materiale de natura obiectelor de inventar în magazie și în folosință, pe fiecare spațiu de folosință;
3. În urma inventarierii patrimoniului, răspunde de valorificarea inventarierilor de materiale, de obiecte de inventar, mijloace fixe și înregistrează în contabilitate diferențele constatate;
4. Conduce evidența analitică a conturilor de materii prime, materiale și obiecte de inventar specifice gestiunii de la cantina socială și face punctaje periodic, dar cel puțin odată pe lună;
5. Verifică și înregistrează în contabilitate debitele provenind de la locuințele sociale privind cheltuielile cu utilitățile (energia electrică, gaze, apă, canal, etc.);
6. Conduce evidența analitică a conturilor de active fixe aparținând domeniului public și privat al Orașului Rovinari;
7. Conduce evidența sintetică și analitică a conturilor de amortizări privind activele fixe;
8. Conduce evidența sintetică și analitică a conturilor de capital, rezerve și fonduri (grupa 10);
9. Conduce Registrul-jurnal și Registrul „Cartea mare”, conform legislației în vigoare;
10. Intocmește, la sfârșitul exercitiului financiar, anexele la darea de seama contabilă, nr. 35 a) și b) privind situația activelor fixe amortizabile și activelor neamortizabile;
11. Verifică și listează lunar fișele conturilor prevăzute în fișa postului cu balanță de verificare.

Compartiment Financiar Contabil

Art. 45 Atributii:

1. Conduce evidenta sintetica si analitica a conturilor de furnizori, conform clasificatiei bugetare aprobate prin lege;
2. Conduce evidenta sintetica si analitica a avansurilor acordate furnizorilor pentru achizitii de bunuri si servicii precum si pentru lucrari de investitii, conform contractelor incheiate cu acestia;
3. Conduce evidenta sintetica si analitica a conturilor de creditorii privind garantiile de buna executie retinute furnizorilor pentru lucrari de investitii, modernizari si reparatii, conform contractelor incheiate cu acestia;
4. Conduce evidenta sintetica si analitica a „conturilor de imprumuturi si datorii asimilate” (ct. 167, ct. 168) ;
5. Contribuie la intocmirea bugetelor de venituri si cheltuieli, a bugetelor rectificate, punand la dispozitie situatia datoriilor catre furnizori conform clasificatiei bugetare aprobate prin lege ;
6. Conduce evidenta sintetica si analitica a contului clienti, intocmeste documente conform legii in vederea incasarii acestora in termen;
7. Intocmeste anexa nr.30 la darea de seama contabila pentru platile restante ;
8. Verifica si listeaza lunar fisele conturilor prevazute in fisa postului cu balanta de verificare ;
9. Conduce evidenta sintetica si analitica a conturilor de finantare de la bugetul local conform clasificatiei bugetare aprobate prin lege;
10. Conduce fisele obiectivelor de investitii, conform listelor de investitii aprobate si clasificatiei bugetare aprobate prin lege;
11. Conduce evidenta sintetica si analitica a conturilor de imprumuturi contractate de autoritatile administratiei publice locale si a conturilor de disponibil din imprumuturi, raspunde de rambursarea acestora conform scadentarelor, de plata dobanzilor aferente stabilite conform contractelor de imprumut cu bancile comerciale sau alti finantatori ;
12. Intocmeste si transmite la MFP lunar, sau ori de cate ori se solicita, situatia privind utilizarea imprumuturilor ;
13. Conduce Registrul datoriei publice locale si Registrul garantiilor locale intocmite in conformitate cu OMF 619/2005;
14. Intocmeste O.P. pentru plata furnizorilor si alti clienti si le depune la trezorerie ;
15. Conduce evidenta conturilor de disponibil deschise la bancile comerciale in vederea tragerilor din imprumuturile contractate si a rambursarii acestora conform scadentarelor ;
16. Conduce evidenta analitica a conturilor de active fixe in curs de executie, urmareste punerea in functiune a acestora si inregistreaza cresterile patrimoniale necurente;
17. Conduce evidenta sintetica a contului 421 ‘personal-salarii datorate si a tuturor conturilor asimilate cheltuielilor de personal;
18. Intocmeste situatiile privind monitorizarea lunara a cheltuielilor de personal si raspunde de transmiterea (depunerea) acestora la A.J.F.P. Gorj in termenul impus de aceasta ;
19. Conduce evidenta sintetica si analitica a conturilor de asigurari sociale, protectia sociala si conturile asimilate acestora;
20. Intocmeste conturile de executie pentru platile nete de casa si pentru cheltuielile efective aferente cheltuielilor de personal, conform clasificatiei bugetare aprobate ;
21. Conduce evidenta sintetica si analitica contului de creditorii ai bugetului local;
22. Conduce evidenta sintetica si analitica a conturilor de sume de mandat;

23. Conduce evidenta sintetica a contului 561 'Disponibil al institutiilor publice finantate din venituri proprii si subventii', urmareste subventiile acordate de Consiliul Local si cele venite de la bugetul statului din punct de vedere al incadrarii acestora in prevederile bugetare, al angajarii si utilizarii lor conform legii ;

24. Intocmeste conturile de executie pentru platile nete si pentru cheltuielile efective efectuate din subventii ;

25. Conduce evidenta sintetica si analitica a conturilor de disponibil din fonduri cu destinatie speciala, pentru toate operatiunile contabile ce se efectueaza din aceste conturi ;

26. Intocmeste documentatia necesara, o depune in termen si raspunde de recuperarea sumelor aferente concediilor medicale de la Casa Judeteana de Sanatate Gorj ;

27. Conduce evidenta sintetica a contului casa in lei conform clasificatiei bugetare aprobate, intocmeste contul de executie pentru toate platile nete efectuate cu numerar precum si pentru cheltuielile efective aferente acestor plati;

28. Primeste si verifica zilnic, sau cel tarziu a doua zi de dimineata, registrul de casa, insotit de documentele justificative, de la casierie ;

29. Efectueaza periodic, dar cel putin o data pe luna, verificari inopinante la casierie, intocmind in acest sens procese-verbale ;

30. Intocmeste CEC-urile in numerar pentru ridicarile de numerar efectuate din trezoreria statului, conform clasificatiei bugetare;

31. Intocmeste graficele de plati in numerar si le depune lunar la trezoreria statului ;

32. Asigura plata in numerar a ajutoarelor sociale, ajutoare de inmormantare, ajutoare prestatii financiare, ajutoare urgente, sprijin constituirea familiei, alocatii nou nascuti, trusou nou nascuti, etc ;

33. Conduce evidenta analitica a conturilor de debitori, ia masuri pentru recuperarea in termen si conform legii a acestora ;

34. Conduce evidenta analitica a contului de avansuri de trezorerie, ia masuri pentru justificarea in termen legal a avansurilor acordate si calculeaza majorari si penalitati pentru nejustificarea in termen a acestora, conform legii.

Compartiment Buget, Situatii Financiare

Art. 46 Atributii:

1. Intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli si bugetele rectificate ale Orasului Rovinari si le depune in termen la A.J.F.P. Gorj si Trezoreria oras Rovinari;

2. Intocmeste situatia privind platile restante pentru Primaria Rovinari, centralizeaza cu unitatile subordonate si le depune in termen la A.J.F.P. Gorj ;

3. Intocmeste bilantul lunar si raspunde de transmiterea (depunerea) acestuia la A.J.F.P. Gorj in termenul impus de aceasta ;

4. Intocmeste contul de executie bugetara privind cheltuielile efective, conform clasificatiei bugetare aprobate prin lege, pentru toate sursele de finantare ;

5. Intocmeste documentatia necesara incasarii de la trezoreria statului a sumelor si cotelor defalcate din TVA pentru finantarea unor activitati ale ORAS ROVINARI ;

6. Conduce evidenta sintetica si analitica a contului de rezultat reportat ;

7. Conduce evidenta sintetica si analitica a contului de rezultat patrimonial ;

8. Intocmeste, trimestrial si la inchiderea exercitiului, anexa, la darea de seama contabila, cu privire la fluxurile banesti la trezoreria statului si la banci comerciale, privind conturile de disponibil din fonduri cu destinatie speciala si a fondului de rulment ;

9. Raspunde de intocmirea anexelor 7 privind contul de executie al Primariei Orasului Rovinari, conform clasificatiei bugetare aprobate prin lege, pentru toate sursele de Conduce Registrul-jurnal si Registrul „Cartea mare,, conform legislatiei in vigoare;

10. Intocmeste anexa nr. 01 la darea de seama contabila privind posturile din activul si pasivul bilantului pentru Primaria Orasului Rovinari;

11. Intocmeste anexa nr. 02 la darea de seama contabila privind contul de rezultat patrimonial al Primariei Orasului Rovinari ;

12. Intocmeste anexele nr. 9 si nr. 11 la darea de seama contabila privind contul de executie al institutiilor publice finantate din venituri proprii si subventii;

13. Intocmeste, trimestrial si la sfarsitul exercitiului, anexa la darea de seama nr. 14b disponibil din mijloace speciale si raspunde de realitatea si exactitatea datelor;

14. Intocmeste anexa nr. 16 la darea de seama contabila, privind platile nete si cheltuielile efective din credite interne ale Orasului Rovinari.

15. Intocmeste anexele la darea de seama contabila privind contul de executie a bugetului fondurilor externe nerambursabile.

16. Intocmeste contul de executie a sumelor defalcate din TVA pentru bugetele locale, anexa la darea de seama contabila.

17. Raspunde de intocmirea anexei nr. 34 la darea de seama contabila, privind situatia modificarilor in structura activelor nete.

18. Intocmeste anexa nr. 40b la darea de seama contabila privind situatia activelor si datoriilor Orasului Rovinari.

19. Verifica si listeaza lunar fisele conturilor prevazute in fisa postului cu balanta de verificare.

20. Intocmeste trimestrial Raportul de gestiune la situatiile financiare;

21. Intocmeste Registrul inventar, conform legislatiei in vigoare;

22. Intocmeste deschiderile de credite si cererile de admitere la finantare si le depune la trezorerie.

23. Conduce evidenta formularelor cu regim special (chitantiere, BCF pentru carburanti, etc.).

24. Conduce evidenta sintetica si analitica a contului „alte valori,, (ct. 532).

25. Verifica si inregistreza lunar consumul de carburanti pentru mijloacele de transport din dotarea institutiei.

26. Verifica si listeaza lunar fisele conturilor prevazute in fisa postului cu balanta de verificare.

Compartiment Impunere, gestionare baze de date persoane fizice

Art. 47 Atributii:

1. Realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pe terenuri proprietate de stat, impozitul asupra mijloacelor de transport, afișaj și reclamă, taxe locale datorate pentru ocuparea domeniului public cu garaje, chioșcuri, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor, etc;

2. Demarează procedurile de reglare, în cazul în care anumite roluri nu cuprind toate datele de identificare ale contribuabililor;

3. Emite și comunică decizii de impunere contribuabililor anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere;

4. Analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire la plată a impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

5. Verifică persoanele fizice din punct de vedere al încadrării în perioadele de conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost acordate;
6. Verifică întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabilii persoane fizice;
7. Verifică periodic persoanele fizice aflate în evidențele fiscale, posesoare de bunuri impozabile, asupra veridicității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, modificând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozit stabilite;
8. Întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane fizice;
9. Verifica lista de ramasita pentru debitele înregistrate de către contribuabili;
10. Efectueaza cercetări, punctaje cu alte birouri, instituții, în vederea stabilirii corecte a situației patrimoniale a contribuabililor;
11. Identifica veniturile si bunurile urmăribile ale debitorului întocmind adrese către: Oficiul Fiscal Rovinari, Casa Județeană de Pensii Gorj, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Rovinari, Inspectoratul Teritorial de Muncă Gorj etc, si analizează situația patrimonială a debitorului în evidențele fiscale ale compartimentului;
12. Verifica lunar contribuabilii în aplicația PATRIMVEN în vederea verificării situației conturilor bancare si a locurilor de muncă ale contribuabililor care realizează debite;
13. Soluționează cererile privind eliberarea certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice;
14. Solicită și verifică documente, înscrisurile contribuabililor persoane fizice administrate, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;
15. Întocmește răspunsuri la adresele formulate de petenți și autoritățile publice;
16. Consultă dosarele din arhivă și evidența electronică în vederea întocmirii răspunsurilor la cererea contribuabililor-persoane fizice;
17. Eliberează contribuabililor persoane fizice, la cerere, actele originale sau fotocopii certificate după documentele aflate în dosarele fiscale reținând în urma acestei solicitări copii, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie;
18. Stabilește majorări de întârziere pentru sumele constatate suplimentar;
19. Sprijină serviciile de urmărire, încasare si executare, în activitatea de urmărire și încasare la timp, precum și în vărsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale;
20. Efectuează activitate de constatare pe teren, orice deplasare pe teren făcându-se cu raportare în scris a obiectivelor pentru care se face deplasarea, indicându-se clar, strada și numărul, urmând ca a doua zi să se justifice rezultatul deplasării;
21. Verifică modul de evidențiere, urmărire și clarificare a debitelor restante, precum și compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
22. Colaborează cu instituții publice în vederea depistării tuturor bunurilor mobile și imobile urmăribile, efectuând toate cercetările în vederea întocmirii complete a dosarului fiscal;
23. Răspunde de predarea, sub semnătura de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
24. Organizează si asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă;

Compartiment Stabilire, urmărire, executare silită persoane fizice si persoane juridice**Art. 48 Atributii:**

1. Urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor înscrise în evidența analitică pe plătitori persoane fizice, reprezentând impozite și taxe locale (impozitul și taxa pe clădiri,

impozitul și taxa pe teren, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxele de ocupare a domeniului public), inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite;

2. Pentru debitele a căror vechime depășește trei ani, verifică certitudinea, lichiditatea și exigibilitatea debitelor înscrise în evidența analitică pe plătitori persoane fizice;

3. Verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, situația debitorului și confirmă primirea debitului în termen de 30 de zile, conform dispozițiilor legale în vigoare, înștiințează în limitele acestui termen debitorul de obligațiile create;

4. Desfașoară activități de verificare în vederea actualizării datelor de identificare ale debitorilor (domiciliu, CNP) și actualizează aceste date în evidența analitică pe plătitori persoane fizice;

5. Persoanele responsabile de urmărire sunt obligați să aplice prevederile legale în vigoare în vederea identificării debitorilor și stabilirii posibilităților reale de plată, iar în situația în care nu este posibil, a persoanelor responsabile solidar cu debitorii, în caz contrar, intervenind răspunderea legală;

6. Activează pe teren în vederea mobilizării contribuabililor la plata datoriilor în cadrul termenului de plată stabilit de legislația în vigoare;

7. Convoacă contribuabilii, în condițiile legii, pentru obținerea informațiilor necesare clarificării și realizării debitelor datorate putând aplica sancțiuni contravenționale în limitele competențelor;

8. În situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, întocmește dosarele de urmărire și executare silită pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele emise în vederea realizării creanței;

9. Emite și comunică titlurile executorii corespunzătoare creanțelor nerealizate, prin oricare din mijloacele de comunicare prevăzute de lege;

10. Ia măsura asiguratorie a înscrierii ipotecii legale;

11. Identifică debitorii debitorului (terți de poprit) urmărit și realizează procedura executării silite prin poprire asupra veniturilor și/sau disponibilităților bănești aflate în conturile debitorului;

12. Urmărește modul de acoperire a creanțelor fiscale din sumele încasate din poprire și dispune încetarea măsurii popririi în cazul acoperirii integrale a debitului;

13. Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririilor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local, urmărește respectarea popririilor înființate și stabilește după caz măsuri legale pentru executarea acestora;

14. În situația în care debitorul nu poate fi urmărit prin poprire nefiind îndeplinite condițiile prevăzute de actele normative în vigoare, se trece la urmărirea bunurilor mobile/imobile și la valorificarea acestora;

15. Aplică sechestrul asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorului și ia măsuri de efectuare a înscripției ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj;

16. Apreciază estimativ valoarea bunurilor sechestrate și/sau angajează evaluatori în condițiile legii;

17. Actualizează prețul de evaluare ținând cont de rata inflației sau dispune o nouă evaluare, după caz;

18. Ia măsurile prevăzute de lege pentru depozitarea bunurilor sechestrate și pentru numirea administratorului pe sechestr sau custodelui bunurilor supuse executării;

19. Valorifică bunurile sechestrate;

20. Stabilește cheltuielile de executare în sarcina debitorului;

21. Verifică legalitatea titlurilor executorii prezentate de alți creditori;

22. Distribuie sumele recuperate creditorilor înscrși la masa credală și care au prezentat titluri executorii, conform ordinii de preferință stabilită de lege;

23. Ține evidența dosarelor aflate în executare și raportează activitatea superiorului ierarhic;
24. Solicită radierea măsurilor asigurătorii în condiția stingerii obligațiilor fiscale;
25. În situația în care debitorii nu au venituri sau bunurile sechestrate nu au putut fi valorificate, vor fi declarați insolvabili ; starea de insolvabilitate se declară după îndeplinirea
26. Verifică periodic contribuabilii în evidența separată și urmărește permanent starea de insolvabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție;
27. Verifică periodic Buletinul Procedurilor de Insolvență;
28. Întocmește documentația privind scăderea pentru cauze de insolvabilitate a obligațiilor bugetare și o prezintă spre aprobare conducerii;
29. Pune la dispoziția Compartimentului Juridic la cerere, documentele utile în cauzele privind contestațiile la executare, la înființarea măsurilor asigurătorii, precum și alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetare;
30. Persoanele responsabile cu urmărirea verifică modul de respectare a înlesnirilor la plată de care beneficiază persoanele fizice, efectuarea plăților și actualizează majorările de întârziere până la data stingerii debitelor care le-au generat;
31. La solicitarea executorilor judecătorești, a structurilor Ministerului Public, sau a instanțelor judecătorești, operează măsurile asigurătorii pentru bunurile persoanelor fizice;
32. Elaborează, pe baza datelor reținute, informări, situații și efectuează raportările periodice către conducere;
33. Inscribe creanțele fiscale în tabloul creditorilor în situația executărilor silite deschise de executorii judecătorești și urmărește modul de acoperire al acestora;
34. Verifică existența unor roluri multiple pentru același contribuabil și ia legătura cu programatorii aplicației în vederea unificării rolurilor;
35. Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă;
36. Urmărește achitarea de către contribuabili a amenzilor și a altor venituri datorate bugetului local de către persoanele fizice și persoane juridice, cu excepția impozitului pe clădiri, impozitului și taxei pe teren, impozitului asupra mijloacelor de transport;
37. Verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, situația debitorului și confirmă primirea debitului în termen de 30 de zile, conform dispozițiilor legale în vigoare. Înștiințează în limitele acestui termen debitorul de obligațiile create;
38. Se deplasează pe teren în vederea mobilizării contribuabililor la plata datoriilor, în cadrul termenului de plată stabilit de legislația în vigoare;
39. În situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată întocmește dosarele de urmărire și executare silită pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele emise în vederea realizării creanței;
40. Urmărește modul de acoperire a creanțelor fiscale din sumele încasate din poprire și dispune încetarea măsurii popriri în cazul acoperirii integrale a debitului;
41. În situația în care debitorul nu poate fi urmărit prin poprire nefiind îndeplinite condițiile prevăzute de actele normative în vigoare, se trece la urmărirea bunurilor mobile/imobile și la valorificarea acestora;
42. În situația în care debitorii nu au venituri sau bunurile sechestrate și nu au putut fi valorificate, vor fi declarați insolvabili. Starea de insolvabilitate se declară după îndeplinirea procedurii legale;
43. Verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența separată și urmărește permanent starea de insolvabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție;

44. Întocmește documentația privind scăderea pentru cauze de insolvabilitate a obligațiilor bugetare și o prezintă spre aprobare conducerii sau face cercetări suplimentare;
45. Repartizează sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii prevăzută de lege, în cazul în care la executarea silită participă mai mulți creditori;
46. Actualizează prețul de evaluare ținând cont de rata inflației sau dispune evaluare, după caz;
47. Ia măsurile prevăzute de lege pentru depozitarea bunurilor sechestrau numirea administratorului sechestru sau custodelui bunurilor supuse executării ;
48. Valorifică bunurile sechestrate ;
49. Verifică legalitatea titlurilor executorii prezentate de alți creditori ;
50. Colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanțelor Publice, Oficiul Registrului Comerțului și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită sau prin alte modalități.

Compartiment Contabilitate, venituri si acorduri comerciale

Art. 49 Atributii:

1. Organizează și coordonează închiderea anului fiscal, deschiderea anului fiscal. Întocmește lista soldurilor privind impozitele și taxelor locale persoane fizice/persoane juridice, întocmește matricola privind impozitele și taxele locale pentru persoane fizice/persoane juridice, verifică soldurile și matricola privind impozitele și taxele locale pentru juridice și persoane fizice precum și a altor venituri ale bugetului local (concesiuni, din rate apartamente, etc);
2. Întocmește notele de contabilitate pentru conturile 464 «creanțe ale bugetului local» pentru debitele gestionate de către personalul compartimentului, 521 «casa» pentru debitele gestionate de către personalul compartimentului, conturile de venituri 731, 734, 735, 739, 750, 7721, 791 pentru debitele gestionate de către personalul compartimentului din impozitele și taxele locale, concesiuni, chirii teren, spații și garaje, 529.2 «disponibil din sume colectate ale bugetului local», 4482 «alte creanțe privind bugetul», 4481 «alte datorii față de buget», 121.2 «rezultatul patrimonial», 117.03 «rezultatul reportat» pentru creanțele gestionate de către personalul compartimentului și balanța de verificare lunară pentru veniturile bugetului local. Răspunde de întocmirea și verificarea acestor documente;
3. Întocmește borderoul încasărilor lunare pentru fiecare tip de impozit, pe baza documentelor de încasare (decontări prin trezorerie, casierie, ordine de plată lunare); Gestionarea fișelor analitice ale debitorilor din concesiuni teren și spații suprafețe teren, concesiuni mijloace fixe, închirieri teren, închirieri spații, parcuri, garaje, vânzări bunuri și alte debite ce rezultă din contracte economice;
4. Întocmește evidența contabilă primară pentru creanțele fiscale pe care le gestionează: înregistrarea/ștornarea debitelor, operează încasările, stabilește soldurile lunar, calculează penalități, întocmește facturi;
5. Conduce evidența analitică a conturilor de debitori 464 și venituri 700... 46400001001, 4640000001002, 4640000001003, 4640000001004, 4640000001009, 46400000025, 46400001103;
6. Întocmește toate documentele necesare respectării clauzelor contractuale pentru contractele pe care le gestionează;
7. Întocmește documentele necesare obținerii titlului executoriu (hotărâre judecătorească) pentru debitele neachitate de către beneficiarii contractelor pe care le gestionează și le înaintează compartimentului juridic;
8. Transmite hotărârile judecătorești executorului fiscal pentru punere în aplicare și urmărește recuperarea creanțelor.

DIRECȚIA RESURSE UMANE**COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SALARIZARE****Art. 50 Atributii:**

1. Întocmește statul de funcții, si organigrama pentru aparatul de specialitate al Primarului si serviciilor publice subordonate Consiliului Local al Orasului Rovinari si le supune spre aprobare Consiliului Local al Orasului Rovinari anual, sau ori de cate ori se impun modificări in structura de personal;
2. Întocmește referate si dispoziții pentru stabilire salarii de bază pentru personal din cadrul Primăriei Orașului Rovinari;
3. Întocmește note de fundamentare privind cheltuielile de personal la nivelul Primăriei Orașului Rovinari pentru întocmirea bugetului anual;
4. Verifică fundamentarea cheltuielilor de personal;
5. Urmărește întocmirea fiselor de evaluare anuale pentru funcționarii publici si personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului orașului Rovinari;
6. Întocmește documentația privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante, pentru funcțiile publice de conducere vacante si pentru funcțiile de natura contractuala vacante, propune bibliografii pentru concursurile organizate;
7. Verifica conținutul dosarului candidaților pentru participarea la concursurile organizate si asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen si de promovare;
8. Tine evidenta dosarelor de personal si dosarelor profesionale, completarea acestora cu toate documentelor impuse de prevederile legale in vigoare;
9. Întocmește programul de efectuare a concediilor de odihnă la funcționarii public' si personalul contractual si urmărește derularea acestei activități pe tot parcursul anului;
10. Centralizează foile de prezentă colectivă pentru personalul Primăriei Orasului Rovinari;
11. Tine evidenta concediilor de odihna, concediilor fără plată, învoiri, concedii medicale, efectuează operațiuni zilnic in condica de prezenta, pe baza semnaturilor din condica de prezenta;
12. Calculează/stabilește cuantumul sporului de vechime in conformitate cu prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările si completările ulterioare;
13. Stabilește salariilor de baza pentru funcționarii publici si personalul contractual, in conformitate cu prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și in conformitate cu Hotărârea Consiliului Local Rovinari;
14. Realizează monitorizarea numărului de posturi si a cheltuielilor de personal aparatul Primarului Orașului Rovinari;
15. Utilizează bazelor de date puse la dispoziție;
16. Tehnoredacteaza formularelor de concurs atât la concursurile organizate pentru ocuparea functiilor publice ca si la concursurile organizate pentru ocuparea functiilor de natura contractuala;
17. Intocmeste documentația privind organizarea si desfășurarea concursurilor/examenelor pentru promovare in grad profesional si in clasă profesională, pentru funcționarii publici si personalul contractual;
18. Soluționează corespondenta repartizată in compartimentului;
19. Gestionează fisele de post la nivelul instituției;
20. Răspunde de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere si de interese depuse de funcționarii publici si personalul de conducere si control care isi desfășoară activitatea in cadrul autorității administrației publice locale si a instituțiilor publice de interes local;

21. Urmărește respectarea actelor normative privind stabilirea drepturilor de natura salariala pentru personalul Primăriei Orașului Rovinari;
22. Întocmește lunar statele de plata;
23. Calculează reținerile pentru bugetul asigurărilor de stat: CAS, CASS, impozitul pe salarii;
24. Introduce in programul de salarii deduceri personale, deduceri suplimentare, pensii facultative, poprii, sindicat. CAR, garanții;
25. Verifica/actualizeaza lunar modificările de salarii de baza brut, daca este cazul;
26. Întocmește si raportează Direcției Județene de Statistica Gorj situații statistice lunare, trimestriale, anuale, referitoare în fondul de salarii, ancheta locurilor de munca vacante;
27. Întocmește lunar declarația 112, întocmește la 31 martie si 30 septembrie a fiecarui an transparenta veniturilor;
30. Întocmește lunar state de plata, centralizatoare, liste de viramente, angajamente de plata, ordine de plata pentru salariații Primăriei Orașului Rovinari, grupate pe conturi de plăți;
31. Întocmește note de lichidare, la încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici si la încetarea contractelor individuale de munca ale personalului contractual din cadrul Primăriei Orașului Rovinari;
32. Întocmește lunar cererea de finanțare si decont, pentru personalul din cadrul Compartiment Asistența Medicală Școlară și Compartiment Asistență Medicală Comunitară;
33. Întocmește contracte individuale de munca pentru personalul contractual din cadrul Primăriei Orașului Rovinari, răspundere de introducerea/declararea corecta a datelor din contractual individual de munca in REVISAL;
34. Intocmeste dispoziții privind numirile in funcțiile publice, ale candidaților declarați admis la concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante;
35. Întocmește si tine evidenta ordinelor de deplasare;
36. Întocmește Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului orașului Rovinari;
37. Intocmeste Regulamentul de Organizare si Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Rovinari;
38. Întocmește Regulamentul de Organizare si Funcționare al Consiliului Local al Orasului Rovinari;
39. Comunica Agenției Naționale a Funcționarilor Publici toate modificările cu privire la numirea in funcția publica, promovarea funcționarilor publici, încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici;
40. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului;
41. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din Hotărârile Consiliului Local Rovinari;
42. Efectuează prezenta salariaților Primăriei orașului Rovinari la cererea conducătorului instituției publice sau a superiorului ierarhic superior. Salariatul care in urma efectuării prezentei de către personalul din cadrul Compartiment Resurse Umane, Salarizare, nu se afla la locul de munca este pontat nemotivat in condica de prezenta, in funcție de timpul care nu poate fi justificat.

COMPARTIMENT CENTRUL DE INFORMARE A CETATEANULUI, REGISTRATURA

Art. 51 Atribuții:

1. Asigura primirea si înregistrarea petițiilor cetățenilor, a solicitărilor, a memoriilor adresate Primăriei Orasului Rovinari si Consiliului Local al Orasului Rovinari, distribuirea acestora către

compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;

2. Repartizează zilnic corespondența către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

3. Urmărește circuitul corespondenței și prezintă săptămânal informări cu privire la stadiul rezolvării acestora secretarului orașului Rovinari;

4. Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului către petiționar;

5. Urmărește și trimite în termen de 5 zile de la înregistrare petițiile greșit adresate instituției, instiintând totodată și petiționarul despre aceasta;

6. Clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;

7. Sprijina și asigura informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;

8. Informează și îndruma publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări;

9. Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;

10. Afisează comunicări/anunțuri la avizierul Primăriei orașului Rovinari;

11. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul compartimentului;

12. Expediează răspunsurile la petițiile adresate Primarului orașului Rovinari;

13. Întocmește semestrial un raport privind activitatea proprie de soluționare a petițiilor din cadrul Primăriei oraș Rovinari.

14. Asigura informarea publicului asupra metodologiei de lucru a Primăriei cu privire la întocmirea dosarelor de obținere a autorizațiilor de funcționare (privatizare), cerții "I" urbanism, autorizații de construcții diverse și a locuințelor, probleme de fond funciar, audiențe, ajutoare sociale, etc.;

15. Răspunde de buna desfășurare a activității compartimentului;

16. Gestionează plicurile și timbrele necesare activității de registratură;

17. Este interzisă circulația actelor neinregistrate;

18. Persoanele din cadrul compartimentului care întocmesc documentele poartă întreaga răspundere asupra datelor și conținutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informații eronate, vor răspunde civil, administrativ sau penal pentru acestea, conform legii;

19. Copiază / redactează / tehnoredactează diferite materiale;

20. Asigura și răspunde de securitatea ștampilelor și de aplicarea acestora pe semnăturile autorizate;

21. Îndeplinește în condițiile legii și alte sarcini trasate de conducătorul instituției;

22. Expediază întreaga corespondență a Primăriei orașului Rovinari.

COMPARTIMENT ASISTENTA MEDICALA ȘCOLARĂ

Art. 52 Atribuțiile medicului școlar/medicului (după caz) din creșe, grădinițe, școli/licee

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității) Semnalează în scris nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor medicale școlare directorului unității de învățământ și/sau autorității locale, după caz, depunând referate de necesitate.

b) Monitorizează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație, din unitățile de învățământ arondate, neregulile constatate vor fi consemnate într-un registru specific și face recomandări de remediere a neregulilor constatate.

c) Instruiește personalul administrativ și auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.

d) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacți, în condiții epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor.

e) Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).

f) Controlează, prin sondaj, igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și școlarilor.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

a) Evaluează circuitele funcționale și prezintă în scris directorului unității de învățământ măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.

b) Sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.

c) Monitorizează implementarea măsurilor propuse.

3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și supervizează corectarea abaterilor.

a) Raportează Direcției de Sănătate Publică județene și a municipiului București, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea epidemiologilor din Direcțiile de Sănătate Publică județene și a municipiului București și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.

4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

a) Monitorizează periodic starea de igienă a blocului alimentar, igiena echipamentului precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar, consemnează constatările în caietul/fișa de control igienico-sanitar zilnic al blocului alimentar și aduce la cunoștința conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective.

b) Verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în creșe, grădinițe și cantine școlare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare.

c) Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice în unitățile cu bloc alimentar propriu și le vizează în vederea respectării unei alimentații sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare.

d) Monitorizează condițiile igienico-sanitare din cantine și sălile de masă special amenajate, precum și modul de servire a mesei.

5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

5.1. Servicii curente:

Întocmește referat de necesitate pentru aprovizionarea și dotarea cabinetului medical, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul coordonator și îl înaintează angajatorului.

5.2. Imunizări:

a) Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/aparținătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în Calendarul de vaccinări, din cadrul Programului național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății.

b) Eliberează, la cererea părinților sau a tutorei legal instituit al copiilor, fișa cu vaccinările efectuate în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor.

c) Participă la realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

d) Organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță.

e) Colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale.

f) Se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea activităților de imunizare realizate în situații epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea prevederilor Legii nr. 46/2003, legea drepturilor pacienților.

g) Eliberează părinților sau tutorilor legal instituți ai copiilor adeverințe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

5.3. Triaj epidemiologic

a) Inițiază supravegherea epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

b) Depistează și declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspectii și informează conducerea unității de învățământ în vederea instituirii măsurilor antiepidemice.

c) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor suspecti sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.

d) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focarele de boli infecto-contagioase și parazitare, la indicația scrisă a medicilor epidemiologi.

e) Semnalează și solicită atât conducerii unității de învățământ, cât și direcțiilor județene de sănătate publică și a municipiului București necesitatea întreprinderii de acțiuni de dezinsecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.

f) Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic.

g) Inițiază, coordonează și efectuează împreună cu asistenții medicali triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.

h) La revenirea preșcolarilor după vacanțe nu este necesară prezentarea avizului epidemiologic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor

6.1. Evaluarea stării de sănătate

a) Inițiază și participă la evaluarea stării de sănătate în unitățile de copii și tineri arondate.

b) În campaniile de vaccinare școlare în situații epidemiologice speciale, examinează antepreșcolarii, preșcolarii, elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).

b) Examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, toți antepreșcolarii, preșcolarii din creșe și grădinițe și elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.

c) Seleccionează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare școlar-profesională, la terminarea învățământului gimnazial și liceal.

d) Examinează antepreșcolarii/preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului, conform fișei medicale.

e) Eliberează avizul medical pentru antepreșcolarii/preșcolarii și elevii care participă la concursuri/competiții sportive școlare cu caracter de masă, în conformitate cu starea de sănătate și cu evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar. Avizul pentru competițiile sportive de performanță sunt eliberate de medicii specialiști de medicină sportivă.

f) Ia în evidență specială și consemnează în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist pentru întocmirea dosarului de bursă socială pe criterii medicale.

g) Efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.

h) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, examenelor de bacalaureat, atestatelor profesionale, concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

6.2. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Consemnează în registrul de evidență specială și în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist sau medicul de familie, în cazul antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor cu probleme de sănătate..

6.3. Implementează, împreună cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școlile/grădinițele/creșele arondate

6.4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Completează împreună cu asistentele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din creșe, grădinițe și școli, conform fișei lunare/anuale de raportare.

6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare

Eliberează adeverințe medicale la terminarea creșei, grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului și în cazul transferului la o altă unitate de învățământ, conform modelului din Anexa nr. 14.3 la ordin.

7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, în limitele competențelor profesionale și dotărilor.

b) Examinează, tratează și supraveghează medical, antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanță.

c) Acordă consultații la cerere antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate și eliberează bilete de trimitere și rețete simple/gratuite.

7.2. Acordarea de bilete de trimitere

Eliberează la nevoie bilete de trimitere către medicul de altă specialitate antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

7.3. Acordarea de scutiri medicale

a) Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.

b) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar și pentru cei externați din spital, în baza biletului de externare.

c) Eliberează scutiri medicale, anuale/temporare, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

d) Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor școlare.

8. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Medicul, în colaborare cu directorul unității de învățământ, inițiază, coordonează și efectuează activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:

(i) nutriție sănătoasă și prevenirea obezității sau altor boli legate de alimentație;

(ii) activitate fizică;

(iii) prevenirea fumatului, a consumului de alcool și de droguri (inclusiv noile substanțe psihoactive);

(iv) educația pentru viața de familie, inclusiv profilaxia infecțiilor cu transmitere sexuală (ITS);

(v) acordarea primului ajutor;

(vi) pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;

(vii) instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";

(viii) orice alte teme privind stilul de viață sănătos;

(ix) prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;

(x) educație pentru sănătate emoțională.

b) Inițiază, coordonează și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate.

c) Participă, după caz, la lectoratele cu părinții, pe teme care vizează sănătatea copiilor.

d) Ține prelegeri, după caz, în consiliile profesionale, pe teme privind sănătatea copiilor.

e) Organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor, după caz.

f) Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.

h) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

9. Alte atribuții

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentelor medicale din cabinetele medicale școlare arondate.

10. Educație medicală continuă

Participă la programe de perfecționare profesională și la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 53 Atribuțiile asistentului medical din creșe, grădinițe și școli/licee

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Semnalează medicului și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.

b) Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.

c) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.

d) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din creșe, grădinițe în timpul programului și la servirea mesei.

e) Controlează igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.

f) Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactilor.

g) Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.

h) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.

i) Întocmește zilnic în creșe, grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile lucrătoare consecutiv.

j) Monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din creșe, grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie- călătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în incinta unității de învățământ) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.

k) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

Urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința medicului și directorului unității eventualele nereguli sesizate.

3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și se implică activ în corectarea abaterilor.

4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.

b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ cu bloc alimentar propriu.

c) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării.

d) Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ.

e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.

f) Asistă, împreună cu administratorul unității de învățământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învățământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de

însoțire și existența probelor alimentare înscrispionate corespunzător. În situațiile în care se constată nereguli în acest proces anunță medicul și conducerea unității de învățământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mancarea să fie distribuită copiilor.

5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

5.1. Servicii curente

a) Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor.

b) Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.

c) Colaborează cu cadrele didactice, cu psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului antepreșcolarilor, preșcolarilor, comunicând medicului cele constatate.

d) Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor conform protocolului pentru situații de urgență.

5.2. Imunizări în condiții epidemiologice speciale

a) Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.

b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.

c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.

d) Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare.

e) Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinarile efectuate în situații epidemiologice speciale.

f) Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.

g) Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

5.3. Triaș epidemiologic

a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din creșe, grădinițe, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto-contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr).

b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor și elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate la alin. a).

c) Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.

d) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor/elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.

e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.

f) Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.

g) Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor

a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.

b) Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.

c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale.

d) Consemnează în fișele medicale ale antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic.

e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.

f) Participă în consiliile profesoriale ale unităților de învățământ la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor și/sau elevilor.

g) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, a examenelor de bacalaureat, a examenului pentru obținerea atestatelor profesionale, a concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

8. Eliberarea documentelor medicale necesare, înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.

9. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

a) Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe.

b) Efectuează tratamente simptomatice antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, strict la indicația medicului școlar, cu acordul părinților/reprezentanților legali.

c) Supraveghează antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medicul școlar, până la preluarea de către familie/ambulanță.

d) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.

10. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la antepreșcolari și preșcolari.

b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din creșă, grădiniță și, respectiv, în rândul copiilor/elevilor, al familiilor copiilor/elevilor și al cadrelor didactice.

c) Instruiește grupele sanitare.

d) Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.

e) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

11. Educație medicală continuă

Participă la instruiți profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

12. Raportare activitate

Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului prevăzut în Anexele: 15.1 și 15.2.

Art. 54 Atribuțiile medicului stomatolog școlar din cabinetele de medicină dentară din unități de învățământ preuniversitar și universități

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Semnalează, în scris, nevoile de amenajare, dotare, aprovizionare cu instrumentar, materiale sanitare, materiale stomatologice și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului, managerului unității de învățământ preuniversitar, respectiv conducerii instituției de învățământ superior și autorității publice locale.

b) Instruiește personalul auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare

2. Gestionarea circuitelor funcționale

a) Evaluează circuitele funcționale în cabinetul propriu și propune, în scris, conducerii unității de învățământ, toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.

b) Urmărește implementarea măsurilor propuse.

3. Monitorizarea respectării reglementărilor de sănătate publică

a) Răspunde de modul de efectuare a dezinfecției și a sterilizării aparatului, echipamentelor și a instrumentarului medical, conform prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

4. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

a) Solicită, în scris, autorității publice locale aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare, materiale stomatologice și cu instrumentar medical, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator.

b) Solicită, în scris, conducerii unității de învățământ dotarea cabinetului și a spațiilor comune aferente cu tot ce este necesar, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator și reprezentanții autorității publice locale.

5. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor și a studenților

5.1. Evaluarea stării de sănătate

a) Efectuează examinarea periodică a aparatului dento-maxilar.

b) Depistează precoce și activ afecțiunile aparatului dento-maxilar (carii, parodontopatii etc.), elaborează planul de tratament și trimite la specialist cazurile care depășesc competențele medicului.

c) Supraveghează și monitorizează erupția și evoluția sistemului dentar.

d) Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut a cancerului la nivelul aparatului dento-maxilar și îndrumă pacientul către serviciile de specialitate.

e) Colaborează cu alte specialități de medicină dentară, cu medicul școlar și cu medicul de familie pentru monitorizarea unei dezvoltări armonioase și menținerea sănătății aparatului dento-maxilar.

f) Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți fișa medicală a copiilor, elevilor și a studenților în ciclul următor.

5.2. Monitorizarea copiilor, elevilor și studenților cu afecțiuni cronice

a) Dispensarizează afecțiunile cronice orodentare depistate și efectuează tratamentele necesare în limita competențelor deținute sau la indicațiile medicilor stomatologi specialiști.

b) Colaborează cu medicul specialist ortodont pentru monitorizarea decon condiționării obiceiurilor vicioase.

5.3. Implementează împreună cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, programele naționale de sănătate orală adresate copiilor și tinerilor.

6. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Raportează anual Direcției de Sănătate Publică județene/a municipiului București starea de sănătate orodentară a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților din colectivitățile arondate.

7. Eliberarea documentelor medicale

a) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri din motive stomatologice.

b) Eliberează bilete de trimitere către medici specialiști și pentru examinări paraclinice.

c) Prescrie rețete medicale în limita competențelor.

d) Eliberează fișa medicală stomatologică, cu rezultatul examenului de bilanț, la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ.

8. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

8.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) Efectuează tratamentul tuturor leziunilor carioase, simple și complicate, în dentiția temporară, mixtă și permanentă.

b) Aplică măsuri de profilaxie a cariei dentare și a altor afecțiuni ale aparatului dento-maxilar.

c) Reface morfologia funcțională a dinților temporari și permanenți.

d) Efectuează intervenții de mică chirurgie în scop profilactic, preventiv și interceptiv (extracții de dinți, incizii de abcese dentare etc.).

e) Implementează terapia de decon condiționare a obiceiurilor vicioase și de reeducare a funcțiilor aparatului dento-maxilar în colaborare cu medicul specialist ortodont.

f) Urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.

g) Efectuează tratamente stomatologice de urgență în limita competențelor.

8.2. Acordă primul ajutor în caz de urgență, în limita competențelor.

9. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Efectuează educația antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.

b) Efectuează educația antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

10. Educație medicală continuă

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

11. Alte atribuții

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentului medical din cabinet.

Art. 55 Atribuțiile asistentului medical din cabinetul stomatologic școlar/universitar

1. Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de copii, elevi și studenți

1.1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Aplică măsurile de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului de medicină dentară, stabilite de medicul stomatolog.

b) Răspunde de gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală.

2. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

a) Propune aprovizionarea cabinetului de medicină dentară cu medicamente pentru aparatul de urgență, cu materiale sanitare și stomatologice și cu instrumentar medical, în urma verificărilor constante.

b) Are în gestiune și administrează, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările legale în vigoare, instrumentarul, materialele sanitare și stomatologice și medicamentele din cabinetul de medicină dentară.

c) Efectuează și răspunde de dezinfectarea aparaturii și a instrumentarului, de sterilizarea și menținerea sterilității instrumentarului.

d) Monitotizează realizarea sterilizării conform prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

e) Supraveghează și coordonează activitatea desfășurată de personalul auxiliar.

3. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor și a studenților

Desfășoară activitate de medicină preventivă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia (examene medicale, controlul aplicării și respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea îmbolnăvirilor aparatului dento-maxilar).

4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Completează, sub supravegherea medicului stomatolog:

a) fișele și registrele de evidență a activității cabinetului de medicină dentară,

b) formularele statistice privind activitatea cabinetului de medicină dentară,

c) rapoartele curente pentru sistemul informatic din sănătate.

5. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

5.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) Asigură pregătirea pacientului prin tehnici specifice în vederea consultului și tratamentului de specialitate.

b) Desfășoară activitate de medicină dentară profilactică împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea sa.

c) Pregătește instrumentarul și materialele stomatologice pentru tratamentul de specialitate.

d) Participă împreună cu medicul la acordarea tratamentului de specialitate.

5.2. Asigură, în limita competențelor, primul ajutor în caz de urgență, copiilor, elevilor și studenților.

6. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.

b) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

7. Educație medicală continuă

Participă la instruire profesională și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

8. Raportare

Întocmește, sub îndrumarea medicului stomatologic școlar, centralizatorul de activitate medicală conform modelului prevăzut în Anexa nr. 15.3.

COMPARTIMENT ASISTENTA MEDICALA COMUNITARA

Art. 56 Atributii:

1. Realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinanților stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
2. Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
3. Semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
4. Participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
5. Furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
6. Furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
7. Informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
8. Administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
9. Anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
10. Identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;

11. Supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;

12. Realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;

13. Supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;

14. Pentru pacienții 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 noncomplanți;

15. 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;

16. Participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

17. În localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, în limita competențelor profesionale;

18. 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;

19. 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;

20. 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;

21. 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;

22. 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;

23. 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;

24. 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.

SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI ROVINARI**Art. 57 Atributii:**

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
2. Participă la ședințele consiliului local;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
4. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor și hotărârilor consiliului local;
6. 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;
7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
9. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
10. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
11. Informează președintele de ședință sau caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
12. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
13. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care trebuie să se abțină de la emiterea sau participarea la emiterea ori adoptarea actului administrativ, de la încheierea sau participarea la încheierea actului juridic respectiv, care ar putea produce un folos material pentru sine sau pentru:
 - a). soț, soție sau rude ori afini până la gradul al II-lea inclusiv;
 - b). orice persoană fizică sau juridică față de care alesul local are calitatea de debitor al unei obligații;
 - c). o societate la care deține calitatea de asociat unic ori funcția de administrator sau de la care obține venituri;
 - d). o altă autoritate din care face parte;
 - e). orice persoană fizică sau juridică, alta decât autoritatea din care face parte, care a făcut o plată către acesta sau a efectuat orice fel de cheltuieli ale acestuia;
 - f). asociație sau fundație din care face parte;
14. 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;

15. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ- teritoriale;
16. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.
17. Asigură secretariatul comisiei locale de aplicare a Legii nr.18/1991;
18. Semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii nr.50/1991;
19. Asigură ținerea la zi a declarațiilor de avere, a declarațiilor de incompatibilitate, a declarațiilor de interese pentru demnitari și consilierii locali și transmite la termenele stabilite de lege la ANI, conform Legii 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate.
20. Asigură coordonarea următoarelor birouri și compartimente aflate în subordinea sa:
 - a. Compartimentul Juridic;
 - b. Serviciul Fond Funciar;
21. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de primar, după caz;

COMPARTIMENT JURIDIC

Art. 58 Atribuții:

1. Efectuează lucrările de secretariat ale Compartiment Juridic;
2. Asigură și păstrează înscrisurile Compartimentului Juridic;
3. Ține evidența într-un registru special a citărilor pe termene de judecată;
4. Colaborează și îl sprijină pe secretarul general pentru întocmirea documentațiilor de ședință ale Consiliului Local Rovinari;
5. Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
6. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative;
7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
9. Asigură procedurile de convocare a Consiliului Local al Orașului Rovinari și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia, întocmește procesul-verbal al ședințelor Consiliului Local al Orașului Rovinari și redactează hotărârile Consiliului Local al Orașului Rovinari;
10. Asigură și păstrează înscrisurile repartizate de către conducătorul instituției și șeful ierarhic, comunicând răspunsurile în termenul legal;
11. Redactează toate actele și documentele care se referă la activitatea Compartimentului Juridic.
12. Urmărește rezolvarea în termen a corespondenței dirijate în mod personal și cea a Compartimentului Juridic;
13. Colaborează cu secretarul orașului și cu alți funcționari pentru întocmirea unor materiale sau situații solicitate de alte organe sau de conducerea Primăriei orașului Rovinari.
14. Înregistrează dispozițiile primarului, le repartizează și le îndosariază;
15. Comunica dispozițiile primarului, în termen legal, la Instituția Prefectului- Județului Gorj pe suport de hârtie, cât și pe suport magnetic;
16. Comunica hotărârile adoptate de Consiliul Local al Orașului Rovinari atât pe suport de hârtie, cât și pe suport magnetic împreună cu anexele la acestea, cât și întreaga documentație care a stat la baza

adoptării acestora (dosarul de sedință ce cuprinde toate etapele procedurale: proiect, avizele comisiilor de specialitate, expunerea de motive, referat de specialitate, procese-verbale de sedință, etc.), în termenul prevăzut de lege, la Instituția Prefectului – Județul Gorj.

17. Acordă asistență juridică în vederea întocmirii corecte a contractelor ce se încheie la nivelul Primăriei oraș Rovinari;

18. Verifică pentru legalitate actele cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;

19. Își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind propuneri și recomandări pentru buna funcționare a activității compartimentelor, birourilor și direcțiilor din cadrul instituției;

20. Soluționează, în termenele prevăzute de lege, petițiile repartizate, comunicând răspunsurile celor interesați;

21. Întocmește răspunsuri la adresele înaintate de instanțele judecătorești;

22. Asigură consultanță de specialitate direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul instituției, precum și cetățenilor;

23. Vizează actele juridice emise de compartimentele, birourile, serviciile și direcțiile din cadrul instituției (contracte de închiriere, contracte de concesiune, contracte de comodat, contracte de administrare, protocoale de predare-primire, etc.);

24. Participă la evacuarile chirișilor din locuințele părăsite aparținând patrimoniului orașului Rovinari pe baza hotărârilor judecătorești definitive;

25. Urmărește rezolvarea în termen a corespondenței dirijate în mod personal și cea a Compartimentului Juridic;

26. Colaborează și îl sprijină pe secretarul general al instituției pentru întocmirea materialelor pentru ședințele Consiliului Local Rovinari;

27. Acordă consultanță juridică pentru elaborarea proiectelor de hotărâri;

28. Participă la întocmirea dispozițiilor emise de primar și la elaborarea proiectelor de hotărâri și a hotărârilor Consiliului Local Rovinari.

29. Participă la lucrările Consiliului Local Rovinari;

30. Întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Local Rovinari;

31. Vizează pentru legalitate și contrasemnează actele administrative emise de primarul orașului Rovinari și Consiliul Local Rovinari în lipsa secretarului general din instituție;

Art. 59 Atributii consilier juridic – reprezentare instanță

1. Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele administrației publice locale (Judecătoria, Tribunale, Curți de apel, Înalta Curte de Casație și Justiție);

2. Întocmește și depune: acțiuni, întâmpinări și recursuri privind interesele administrației publice locale;

3. Promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii: desființări de construcții, acțiuni în pretenții, anulare acte administrative, înscrieri la masa credală, întocmirea primelor măsuri în cazuri de insolvență, constatarea nulității absolute a unor acte etc., cereri de intervenție, cereri de achiesare, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare, cereri reconvenționale etc. pe care le supune Primarului spre avizare;

4. Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;

5. Pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă formulează: întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții;

6. Exerciță căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;

7. Își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;

8. Urmărește evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;

9. Face parte din Comisia de fond funciar Rovinari și participă la Ședințele Comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar Rovinari.

10. Soluționează împreună cu Compartimentul Agricol cererile din domeniul fondului funciar;

11. Se deplasează în teren alături de ceilalți membri ai Comisiei locale Rovinari pentru punerea în posesie a proprietarilor, pentru aplicarea sentințelor judecătorești definitive;

12. Avizează procesele-verbale de punere în posesie a terenurilor pentru care urmează a se elibera titluri de proprietate;

13. Asigura și pastrează înscrisurile repartizate de către conducătorul instituției și șeful ierarhic, comunicând răspunsurile în termenul legal;

14. Atunci când este solicitat participă la negocierea unor contracte, convenții, protocoale, etc. și, pe lângă asistenta de specialitate, participă la redactarea actelor ce vor fi încheiate, urmărind continuu punerea în concordanță a scopurilor și obiectivelor instituției cu cele ale partenerilor, dar cu strictă respectare a prevederilor legale;

SERVICIUL FOND FUNCJAR

Art. 60 Atributii:

1. Efectuează măsuratori cadastrale a suprafețelor de pe raza administrativă teritorială a Orașului Rovinari;

2. Întocmește planuri de situație a măsurătorilor cadastrale;

3. Întocmește procesarea grafică a măsurătorilor cadastrale.

4. La nivelul funcției de conducere, în vederea rezolvării cât mai urgente a tuturor problemelor specifice, interacționează cu Instituția Prefectului – Județ Gorj, Consiliul Județean Gorj, O.C.P.I., Gorj;

5. Coordonează și controlează modul în care au fost operate datele statistice necesare desfășurării activității serviciului, completarea și ținerea la zi a registrului agricol;

6. Verifică modul legal de aplicare a prevederilor Legilor fondului funciar;

7. Întocmește studii și sinteze în vederea îmbunătățirii acțiunilor ce se întreprind în domeniul său de activitate;

8. Execută activități legate de aplicarea legii nr. 17/2014, privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan;

9. Organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic;

10. Înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative, afișează oferta de vânzare, lista preemtorilor la sediul primăriei și pe site-ul propriu cu respectarea termenelor prevăzute de lege;

11. Transmite la structura centrală lucrătoare, respectiv la structurile teritoriale după caz, în termen legal dosarul tuturor actelor (cerere, oferta, lista preemtori și documentele justificative);

12. Înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtorii cuprinși în lista preemtorilor sau de oricare alți preemtori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, și totodată transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtori în termenul de 30 de zile prevăzut de lege;

13. Adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor art. 7 din Legea nr. 17/2014;
14. Încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art. 7 din lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;
15. Transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemtorului potențial cumpărător, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor-verbale privind derularea fiecărei etape prevăzută de art 7 din Legea nr. 17/2014;
16. Eliberează vânzătorului o adeverință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare, în cazul în care niciun preemtor nu comunică acceptarea ofertei și transmite o copie a adeverinței și a tuturor proceselor verbale privind derularea procedurilor prevăzute la art. 7 din Legea nr. 17/2014 structurii centrale, respectiv structurilor teritoriale, după caz;
17. Transmite vânzătorului adeverința (din care rezultă că terenul este liber la vânzare) însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare;
18. Analizează cererile depuse în conformitate cu prevederile legii, pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și forestiere și verifică actele doveditoare anexate la cererea de reconstituire dreptului de proprietate în ceea ce privește pertinența, verosimilitatea, autenticitate și concludența lor ;
19. Analizează cererile depuse pentru atribuire în proprietate a terenurilor aferente caselor de locuit și apartamentelor din blocurile de locuințe ;
20. Stabilește suprafața de teren pentru care se reconstituie dreptul de proprietate sau care se atribuie potrivit legii în baza documentațiilor depuse ;
21. Completează în urma verificărilor efectuate, anexele la Regulamentele privind procedura de constituire/reconstituire a dreptului de proprietate asupra terenurilor cu persoanele fizice și juridice îndreptățite ;
22. Primește și transmite Comisiei județene de fond funciar contestațiile formulate de cei interesați;
23. Înaintează Comisiei județene de fond funciar spre aprobare și validare situații definitive, împreună cu documentația necesară;
24. Înaintează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;
25. Identifică terenuri atribuite ilegal și sesizează primarul Orasului Rovinari;
26. Ține legătura cu: Instituția Prefectului – Județul Gorj, Direcția Agricolă a Județului Gorj, Direcția Silvică, O.C.P.I. Gorj;
27. Soluționează prin răspunsurile date, cererile persoanelor fizice și juridice cât și cele formulate de către diferite instituții în termenele legale.
28. Coordonează completarea și ținerea la zi a Registrului Agricol eliberarea Atestatelor de producător și a carnetelor de comercializarea adeverințelor după Registrul Agricol.
29. Urmărește soluționarea petițiilor, cererilor, sesizărilor, adresate Serviciului prin formularea răspunsului documentat și asigură transmiterea răspunsului, în termenul legal stabilit în baza O.G. nr. 27/2020 privind activitatea de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare.
30. Coordonează activitatea de înscriere a evidențelor din registrul agricol.

31. Colaborează permanent cu alți conducători de compartimente în vederea îndeplinirii în termen legal și în mod corespunzător a atribuțiilor ce le revin și a sarcinilor dispuse de șefii ierarhici. Stabilește sarcini de serviciu pentru personalul din subordine.

32. Ia măsuri pentru informarea populației în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor la animale și plante, lucrări coordonate de Direcția Sanitar Veterinară și de Direcția de Protecția Plantelor și carantina fitosanitară Mureș.

33. Verifică modul de folosire al terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscripțiile sanitar veterinar, precum și cu alte instituții sau organizații de profil.

34. Urmărește, cu sprijinul specialiștilor din agricultură, cultivarea suprafețelor de teren de către proprietari, aplicând în acest sens prevederile legale.

35. Colaborează cu organele sanitare veterinare în prevenirea epidemiilor și combaterea bolilor apărute la animale.

36. Întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole ale gospodăriei populației, efectivele de animale existente, producțiile obținute, construcțiile gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmisă de Direcția Județeană de Statistică.

37. Întocmește studii, programe și sinteză privind acțiunile din domeniul său de activitate și propune modalități de realizare a acestora.

38. Ia măsuri pentru verificarea cererilor și a documentelor anexate acestora și pentru întocmirea propunerilor de atribuire în proprietate a terenurilor aferente apartamentelor proprietate privată din blocurile de locuit și a terenurilor aferente caselor proprietate privată acolo unde terenurile aferente au fost expropriate.

39. Ia măsuri pentru afișarea anexelor validate de către comisia locală și comisia județeană pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.

40. Ia măsuri pentru identificarea și măsurarea terenurilor pentru care s-a aprobat cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate.

COMPARTIMENT FOND FUNCİAR, REGISTRU AGRICOL

Art. 61 Atributii:

1. Raspunde de evidenta cererilor si a dosarelor depuse conform legilor fondului funciar si de corespondenta intocmita de Compartimentul Agricol ;

2. Tine evidenta registrelor agricole si raspunde de completarea acestora in termenele prevazute de legislatia in vigoare;

3. Identifica terenurile ramase libere si fostii proprietari pe care le(ii) prezinta prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor Rovinari, in vederea eliberarii titlurilor de proprietate ;

4. Identifica vechile amplasamente ale terenurilor si fostii proprietari pe care le(ii) prezinta prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor Rovinari in vederea validarii suprafețelor si inscrierea pe anexa 23. Legea nr. 247/2005 ;

5. Identifica suprafețele de teren ce pot fi restituite Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor Rovinari de catre unitatile miniere, Directia Silvica (Ocoalele Silvice); Statiunea Pomicola etc., precum si fostii proprietari sau mostenitorii acestora in vederea propunerii de validare sau invalidare de catre comisie.

6. Efectuează măsuratori topografice în teren în vederea eliberării titlurilor de proprietate.

7. Prezinta Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor Rovinari toate documentele existente in cadrul Compartimentului Agricol in vederea validarii sau

invalidării suprafetelor de teren solicitate de către foștii proprietari sau mostenitorii acestora (cereri, acte doveditoare depuse, validări sau invalidări anterioare, titluri de proprietate sau adeverințe eliberate ; titluri de proprietate care urmează a fi eliberate ; corespondența purtată , contestații , reclamații, sesizări, petiții , memorii etc).

8. Prezintă Compartimentului Juridic toate documentele solicitate având ca obiect litigii de fond funciar aflate pe rolul instanțelor de judecată ;

9. Efectuează punerea pe plan a suprafetelor de teren care urmează a fi reconstituite, constituite sau în vederea acordării de despăgubiri ;

10. Actualizează în permanentă anexa 39, Legea nr. 1/2000 cu modificările intervenite (eliberare titluri de proprietate, adeverințe etc.);

11. Eliberează la cerere, cu aprobarea conducerii Primăriei orașului Rovinari, carnet de comercializare;

12. Eliberează atestate de producător agricol;

13. Eliberează adeverințe cu poziție de rol agricol.

14. Asigură întocmirea documentațiilor pentru eliberarea titlului de proprietate emise în conformitate cu Legile Fondului Funciar;

15. Înaintează către Comisia Județeană de Fond Funciar și Oficiu Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară documentația necesară emiterii titlurilor de proprietate (anexe, procese verbale de punere în posesie, planuri cadastrale)

16. Întocmește anexe supliment în baza legilor fondului funciar;

17. Participă la expertizele având ca obiect legile fondului funciar dispuse de către instanțele de judecată sau alte organe competente;

18. Transcrie și completează în condițiile OG 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului nr. 734/480/1003/3727/2015 privind aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019, noile registre agricole, gestionate atât pe format de hârtie cât și în format electronic a pozițiilor din registrele vechi agricole, reprezentând gospodăriile populației detinatoare de terenuri agricole și animale;

19. Acordă sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol;

20. Înscrie datele în registrul agricol;

21. Raportează datele din registrul agricol și întocmește situațiile statistice;

22. Actualizează registrul agricol pe baza actelor de proprietate depuse;

23. Întocmește în termen Raportul statistic și situațiile solicitate de către Direcția Județeană de Statistică Gorj.

COMPARTIMENT TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ

Art. 62 Atributii:

1. Are obligația de a informa în prealabil, din oficiu, persoanele asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale, precum și asupra proiectelor de acte normative;

2. Propune/solicita consultarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite, la inițiativa autorităților publice, în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative;

3. Solicită participarea activă a cetățenilor la luarea deciziilor administrative și în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative;

4. Are obligația să întocmească și să facă public un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde cel puțin următoarele documente:

- numărul total al recomandărilor pimate;
- numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;
- numărul participanților la ședințele publice;
- numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative și în conținutul deciziilor luate;
- situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor legale;
- evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;
- numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului;

5. Informează și îndrumă cetățenii referitor la atribuțiile și competența fiecărui compartiment, din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Orașului Rovinari, oferind informații primare pentru diverse solicitări;

6. Contribuie la promovarea imaginii Primăriei orașului Rovinari în relația cu cetățenii;

7. Asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, programul de audiențe al Primarului Orașului Rovinari și la programul de lucru cu publicul al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Rovinari;

8. Urmărește circuitul documentelor repartizate și prezintă informații cu privire la stadiul rezolvării acestora.

COMPARTIMENT SERVICII

Art. 63 Atribuții:

1. Asigură dezvoltarea armonioasă a rețelei și tipurilor de distribuție și promovarea întreprinderilor mici și mijlocii cu activitate de comercializare a produselor și serviciilor de piață;
2. Răspunde de întreținerea zonelor verzi, înfrumusețarea parcurilor, grădinilor publice;
3. Verifică respectarea amplasării afișelor și reclamelor publicitare pe baza autorizației eliberate de autoritățile administrației publice;
4. Propune protejarea spațiilor verzi prin montarea de garduri metalice;
6. Participă la întocmirea Registrului Spațiilor verzi;
7. Propune reabilitarea unor parcuri și zone verzi;
8. Identifică arborii în declin fiziologic și solicită doborârea acestora;
9. Amenajare și întreținere parcuri și zone verzi, zonele verzi aferente locurilor de joacă pentru copii;
10. Urmărirea activității de colectat, încărcat și transportat deșeurilor din zonele de agrement;
11. Urmărirea activității de deratizare și dezinsecție a domeniului public, precum deratizarea și dezinsecția unităților de învățământ școlar și preșcolar.
12. Urmărirea activității de întreținere a fântânilor arteziene și cișmelelor pentru funcționare a acestora și modernizarea fântânilor arteziene de pe domeniul public
13. Coordonează activitatea de întreținere, reparare și modernizare a WC-urilor publice
14. Stabilirea amplasamentelor pentru montarea toaletelor ecologice, urmărirea activității de întreținere și vidanjare a acestora, precum și urmărirea amplasării unor toalete ecologice cu prilejul organizării diferitelor manifestări publice.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV**Art. 64 Atributii:**

1. Răspunde de asigurarea materialelor și rechizitelor de birou necesare desfășurării activității din cadrul Primăriei orașului Rovinari;
2. Întocmește necesarul de materiale de întreținere, echipamente și dispozitive, echipament de lucru, de protecție, rechizite, birotică;
3. Coordonează activitatea de curățenie în cadrul sediului instituției, precum și dotarea punctelor de prim ajutor în caz de accidente de muncă cu cele necesare conform Legii securității și sănătății în muncă;
4. Întocmește necesarul de materiale de întreținere scule și dispozitive, echipament de lucru și de protecție și alte materiale;
5. Întocmește propuneri anuale pentru cheltuieli administrative;
6. Întocmește și completează la zi evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
7. Ține evidența și asigură confecționarea și gestionarea ștampilelor și a sigiliilor din cadrul Primăriei Orașului Rovinari;
8. Organizează, asigură și supraveghează efectuarea curățeniei în sediul primăriei Orașului Rovinari;
9. Întocmește referate de specialitate specific activității de administrare;
10. Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare;
11. Asigură verificarea și confirmarea facturilor care au ca scop achiziționarea de bunuri și servicii;
12. Păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor din dotare, urmărind conform registrului de intervenții planificate ca la termenele scadente să se exercite reparațiile și întreținerea acestora, conform legislației în vigoare;
13. Analizează și centralizează referatele cu privire la necesarul de materiale, consumabile pentru copiatoare și imprimante, precum și a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate și întocmește lunar note de fundamentare către Direcția Economică;
14. Urmărește aprovizionarea cu materialele cuprinse în planul de aprovizionare;
15. Urmărește starea fizică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiunea Primăriei Orașului Rovinari, precum și situația mișcărilor acestora;
16. Ține evidența bunurilor ce pot fi casate și înaintează comisiei de inventariere propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar care au o durată normală de serviciu expirată;
17. Avizează procesele verbale de recepție pentru contractele de prestări servicii, curățenie, întreținere, service copiatoare și controlează activitatea personalului contractat.

COMPARTIMENT CULTURĂ**Art. 65 Atributii:**

1. Contribuie la dezvoltarea parteneriatelor și a schimburilor culturale interne și internaționale ale Orașul Rovinari;
2. Gestionează relația Orașului Rovinari cu toate cultele religioase recunoscute în România în ceea ce privește sprijinul financiar acordat, conform legii, personalului neclerical.

ADMINISTRATOR PUBLIC AL ORAȘULUI ROVINARI**Art. 66 Atributii:**

1. Elaborarea strategiei de dezvoltare locală;
2. Elaborarea/coordonarea elaborării strategiilor serviciilor publice locale;

3. Elaborarea planurilor de acțiune și de investiții aferente Elaborarea/coordonarea elaborării proiectelor de finanțare a investițiilor de interes local din fonduri nerambursabile sau rambursabile;
4. Monitorizarea performanței în furnizarea serviciilor publice locale;
5. Colectarea și prelucrarea de date statistice privind colectivitatea, instituțiile și serviciile publice locale;
6. Gestionarea relațiilor extra-instituționale;
7. Coordonarea, monitorizarea, evaluarea și controlul furnizării serviciilor publice locale și a prestatorilor acestora;
8. Coordonarea activității de investiții;
9. Coordonarea activităților de achiziții publice.

PERSOANA RESPONSABILĂ PENTRU APLICAREA LEGII NR. 544/2001**Art. 67 Atribuții:**

1. Primește, prin Registratura Primăriei Orașului Rovinari și pe e-mail, petiții care fac obiectul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completări ulterioare, pe care le înregistrează, le analizează și le repartizează spre soluționare direcțiilor competente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Rovinari și instituțiilor publice de interes local ale Orașului Rovinari;
2. Primește răspunsurile compartimentelor formulate către petenți și le transmite acestora;
3. Urmărește respectarea termenelor legale de către compartimentele competente;
4. 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 Orașului Rovinari;
5. Întocmește și actualizează lista privind informațiile de interes public, comunicate de către compartimentele din cadrul Primăriei Orașului Rovinari;
6. Primește, înregistrează, analizează și ține evidența reclamațiilor administrative;
7. Asigură secretariatul comisiei pentru soluționarea reclamațiilor administrative din cadrul Primăriei Orașului Rovinari.

PERSOANA RESPONSABILĂ - SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ**Art. 68 Atribuții:**

1. Asigură consultanță și asistență funcționarilor publici și personalului contractual de conducere din cadrul instituției în stabilirea măsurilor privind sănătatea și securitatea muncii pentru salariații Primăriei Orașului Rovinari;
2. Monitorizează, prin personalul specializat, desfășurarea activității din Primăria Orașului Rovinari din punct de vedere al sănătății și securității în muncă;
3. Asigură întocmirea Planului de Prevenire și Protecție pentru Primăria Orașului Rovinari;
4. Efectuează instructajele de securitate și sănătate în muncă la angajare pentru nou angajații din Primăria Orașului Rovinari;
5. Asigură efectuarea instructajelor periodice de sănătate și securitate în muncă pentru Primar Orașului Rovinari, viceprimar, salariații care ocupă funcții de conducere în cadrul Primăriei Orașului Rovinari (Administratorul Public, Secretarul general al Orașului Rovinari, directori executivi, Șefi serviciu) din subordinea directă a Primarului Orașului Rovinari, precum și pentru salariații din cadrul cabinetului Primar Orașului Rovinari;

6. Verifică efectuarea lunară, trimestrială, semestrială și anuală a instructajului periodic de securitate și sănătate în muncă, precum și a instructajului la locul de muncă și întocmește rapoarte cu privire la cele constatate;
7. Ține legătura cu Inspectoratul Teritorial de Muncă în legătură cu activitățile din cadrul Primăriei Orașului Rovinari pe linie de securitate și sănătate în muncă;
8. Participă prin reprezentant la cercetarea accidentelor de muncă în care sunt implicați salariați ai Primăriei Orașului Rovinari și îl informează pe Primarul Orașului Rovinari;
9. Colaborează cu medicul/ serviciul medical de medicina muncii la identificarea și evaluarea factorilor de risc și la fundamentarea programului de măsuri de securitatea și sănătatea muncii;
10. Gestionează efectuarea controlului medical periodic pentru toți salariații Primăriei Orașului Rovinari și ține evidența tuturor avizelor de medicina muncii și ia măsuri pentru aducerea la cunoștință salariaților care au aviz cu apt condiționat și inapt temporar de acest lucru;
11. Asigură completarea fișelor de expunere la riscuri și efectuarea controlului medical la angajare pentru toți salariații Primăriei Orașului Rovinari;
12. Asigură demararea procedurilor prevăzute de lege în vederea asigurării condițiilor legale la locul de muncă;
13. Efectuează instructajul colectiv de securitate și sănătate în muncă pentru grupurile de studenți care efectuează practică în cadrul instituției, precum și pentru persoanele care lucrează ca voluntari în cadrul Primăriei Orașului Rovinari;

DISPOZIȚII FINALE

Art. 69 Atribuții comune tuturor compartimentelor organizatorice din structura aparatului de specialitate al Primarului Orașului Rovinari

1. Directorii executivi și șefii de servicii coordonează, îndrumă, controlează și răspund de întreaga activitate a compartimentelor din subordine, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la șefii ierarhici, Primarul Orașului Rovinari sau persoanele delegate de acesta.
2. Primesc, înregistrează, analizează, soluționează sesizările, petițiile și reclamațiile, respectiv orice fel de corespondență, repartizate compartimentului, spre soluționare, și se ocupă de transmiterea răspunsului către petenți, în termenul prevăzut de legislația în vigoare.
3. Primesc, înregistrează, analizează, centralizează și formulează răspuns individual sau în comun cu direcțiile implicate din cadrul aparatului de specialitate, după caz, la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată, precum și la plângerile prealabile formulate împotriva hotărârilor Consiliului Orașului Rovinari al Orașului Rovinari în baza Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, actualizată, răspuns care va fi transmis în termen legal, Compartimentului Juridic în vederea comunicării petentului/petenților și către Consiliul Local al Orașului Rovinari, după caz.
4. Asigură un management de calitate prin implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii organizatorice conform prevederilor legale în vigoare;
5. Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, a transformărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din Primăria Orașului Rovinari, cu nivelurile superioare de management și cu alte entități publice;;
6. Întocmesc propuneri privind necesarul de cursuri de perfecționare pentru angajații compartimentului și le înaintează Direcției Resurselor Umane;

7. Întocmesc și actualizează fișele de post pentru structura organizatorică respectivă, cu respectarea strictă a atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare și le transmite către Direcția Resurse Umane, conform prevederilor legale în vigoare;
8. Țin evidența privind prezenta angajaților din compartiment, a orelor suplimentare și a orelor de noapte (acolo unde este cazul), efectuate de angajații compartimentului și transmit lunar evidențele specifice prezenței personalului din compartiment către Direcția Resurse Umane;
9. Întocmesc rapoartele de evaluare pentru angajații compartimentului, conform legii;
10. Efectuează instructajul privind sănătatea și securitatea în muncă, la locul de muncă și periodic în cadrul compartimentului;
11. Efectuează instruirii specifice situațiilor de urgență în cadrul compartimentului în baza temelor primite de la compartimentul de specialitate;
12. Fac propuneri privind bugetul anual și rectificările de buget ale compartimentului, la solicitarea compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Rovinari;
13. Monitorizează apariția unor noi prevederi legale sau de reglementare specifice domeniului de activitate, le analizează, propun măsuri în vederea aplicării acestora, instruiesc personalul și urmăresc aplicarea lor în activitatea compartimentului;
14. Stabilesc obiectivele anuale ale compartimentului în raport cu obiectivele Primarului Orașului Rovinari;
15. Iau măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial și a Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu) din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
16. Utilizează corespunzător sistemul informatic integrat implementat în cadrul Primăriei Orașului Rovinari, pe problemele specifice activităților compartimentului;
17. Furnizează toate informațiile solicitate, transmit documentația necesară organismelor de control/audit și formulează puncte de vedere la solicitarea acestora;
18. Compartimentele organizatorice răspund de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controalelor interne și externe ale activităților specifice, precum și de realizare/implementarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
19. Transmit Compartimentului Juridic la solicitarea acestuia, puncte de vedere necesare reprezentării în instanță;
20. Fundamentează și fac propuneri pentru întocmirea planului anual de achiziții publice în domeniul de activitate al compartimentului și le înaintează Serviciului Achiziții Publice, Fonduri Europene;
21. Introduc și actualizează în sistemul informatic integrat, toate datele și informațiile din domeniul lor de activitate;
22. Formulează puncte de vedere pentru proiectele de acte normative, aflate în curs de elaborare sau dezbateri publică și fac propuneri pentru inițierea sau modificarea unor acte normative care reglementează probleme de interes pentru administrația publică locală;
23. Inițiază proiecte de Dispoziții ale Primarului Orașului Rovinari și fac propuneri pentru proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Rovinari, și pentru îmbunătățirea/actualizarea celor existente în conformitate cu dispozițiile legale, în domeniul lor de activitate, și le înaintează spre aprobare/adoptare;
24. Asigură implementarea la nivel local a măsurilor dispuse prin Hotărâri ale Consiliului Orașului Rovinari al Orașului Rovinari și Dispoziții ale Primarului Orașului Rovinari în domeniul lor de activitate;
25. Întocmesc lunar sau de câte ori este nevoie necesarul de rechizite și de materiale consumabile necesare compartimentului, pe care le înaintează Direcției Administrare Patrimoniu;

26. Formulează răspuns individual sau în comun cu direcțiile implicate din cadrul aparatului de specialitate, după caz, la plângerile prealabile formulate împotriva hotărârilor Consiliului Local al Orașului Rovinari la a căror inițiere au participat, răspuns care va fi transmis în termenul indicat, Compartimentului Juridic în vederea comunicării în termenul legal petentului/petenților;
27. Elaborează și răspund pentru legalitatea și corectitudinea informațiilor la petițiile transmise persoanelor fizice și persoanelor juridice, și a datelor și informațiilor statistice cuprinse în lucrările realizate;
28. Întocmesc situații statistice, analize, rapoarte, note de informare Primar Orașului Rovinari și sinteze pe domeniile de activitate ale compartimentului;
29. Transmit la cerere, celor în drept, stadiul derulării proiectelor/contractelor avute în gestiune;
30. Întocmesc anual raportul de activitate al compartimentului și îl înaintează Compartiment Cabinet Primar;
31. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Orașului Rovinari, cu serviciile și instituțiile subordonat, cu administrația publică locală și autonomă, după caz, în vederea soluționării problemelor curente ale localității;
32. Păstrează și arhivează documentele proprii în format electronic și/sau pe suport de hârtie, și răspund de arhiva creată, până la predarea acestora către arhiva instituției;
33. Respectă toate legile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și întreprind toate măsurile necesare pentru asigurarea unor condiții normale de lucru, în scopul reducerii activităților ce presupun condiții grele sau periculoase de muncă, în vederea prevenirii accidentelor de muncă sau a îmbolnăvirilor profesionale;
34. Asigură respectarea normelor de confidențialitate, stocare și de arhivare a datelor statistice;
35. Realizează și furnizează accesul rapid la informațiile legate de activitatea desfășurată;
36. Răspund de aplicarea măsurilor de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrării datelor cu caracter personal utilizate la nivelul compartimentului;
37. Îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Rovinari, dispoziții ale Primarului Orașului Rovinari sau date de către șeful ierarhic superior, Primarul Orașului Rovinari sau persoanele delegate de acesta, în domeniul de activitate specific, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 196 Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage, în condițiile legii, răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală a funcționarului public sau a salariatului vinovat.

Art. 197 Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Orașului Rovinari comunică Compartimentului Resurselor Umane, Salarizare orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local al Orașului Rovinari și dispozițiilor Primarului Orașului Rovinari.

Art. 198 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia, ca urmare a modificării organigramei aparatului de specialitate al Primarului Orașului Rovinari, sau ori de câte ori se impune.

Secretar general,
Popescu Aurora-Carmen

Direcția Resurse Umane,
Barbonie Ion-Cosmin

