ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
ORASUL ROVINARI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE
privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ca urmare a reorganizării Primăriei oraș Rovinari, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.7/2026

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ROVINARI, JUDEȚUL GORJ

Având în vedere:

-Proiectul de hotărâre nr. 19423/09.04.2026, inițiat de primar;
-Referatul de aprobare al inițiatorului nr. 19424/09.04.2026;
-Raportul Comisiei Economice, Comisiei Juridice (procesele-verbale);
-Raportul de specialitate înregistrat sub nr.19421/09.04.2026 întocmit de directorul executiv al Direcției Resurse Umane;
-Referat nr. 19389/09.04.2026 întocmit de Compartiment Resurse Umane, Salarizare;
-Prevederile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale;
-Prevederile Ordinului Prefectului-Județul Gorj nr. 92/16.03.2026 privind aprobarea numărului maxim de posturi din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj, din aparatele de specialitate ale primăriilor, unităților administrativ-teritoriale din județul Gorj, precum și din instituțiile publice locale înființate prin hotărâri ale autorităților deliberative de la nivelul județului Gorj, cu modificările ulterioare;
-Hotărârea Consiliului Local nr.43/26.03.2026 privind reorganizarea Primăriei oraș Rovinari și a instituțiilor publice înființate în subordinea Consiliului Local Rovinari în conformitate cu prevederile art. XL, alin. 7, litera ”b” din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale;
-Prevederile art.XXI alin.1 din Legea nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal – bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
-Prevederile H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
-Prevederile Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
-Prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
-Prevederile Legii nr.53/2003–Codul Muncii, republicat, 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;
-Prevederile art.129 alin.2 lit. a), alin.3 lit.c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, 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 Aprobă organigrama Primăriei oraș Rovinari înregistrată sub nr. 19391/09.04.2026, valabilă începând cu 01 iulie 2026, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.7/2026.

Art.2 Aprobă statul de funcții al Primăriei oraș Rovinari înregistrat sub nr. 19392/09.04.2026, valabil începând cu 01 iulie 2026, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.7/2026.

Art.3 Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei oraș Rovinari înregistrat sub nr. 19411/09.04.2026, valabil începând cu 01 iulie 2026, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.7/2026.

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

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:
-Instituţiei Prefectului judeţului Gorj;
-Primarului orașului Rovinari;
-Direcției Resurse Umane.

NR. 47

Hotărârea a fost adoptată în ședința extraordinară a consiliului local din data de 15.04.2026 cu un număr de 12 voturi pentru, - voturi împotrivă și - abțineri exprimate din numărul total de 12 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 17 consilieri în funcție

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier local Vasile-Gabriel Crăc

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
Aurora-Carmen Popescu

ORGANIGRAMA PRIMĂRIA ORAȘULUI ROVINARI

PRIMĂRIA ORAȘ ROVINARI

Aparat de specialitate - 66
Direcția Publică de Asistență Socială – 106
Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor - 5
Direcția Publică de Poliție Locală - 17
Sănătate – 19
Învățământ - 13

PRIMAR,
FILIP ROBERT-DORIN

NR. 19391 / 09.04.2026

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ROVINARI

PRIMAR ORAȘ ROVINARI

- 1 — DIRECTIA PUBLICA DE ASISTENTA SOCIALA
  - 1 — COMPARTIMENT ALOCATII SI SUBVENTII
  - 1 — COMPARTIMENT PROTECTIE SOCIALA
  - 2 — COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARA SI PROTECTIA COPILULUI
  - 2 — COMPARTIMENT PROTECTIA PERSOANELOR VARSTNICE SI A PERSOANELOR CU HANDICAP
  - 85 — COMPARTIMENT ASISTENTI PERSONALI
  - 7 — COMPARTIMENT LOCUINTE SOCIALE SI ADAPOSTURI TEMPORARE
  - 7 — CENTRUL DE ZI DE SOCIALIZARE SI PETRECERE A TIMPULUI LIBER (TIP CLUB) DESTINAT PERSOANELOR VARSTNICE "CLUBUL SENIORILOR"
- VICEPRIMAR
  - ARHITECT SEF
    - 2 — COMPARTIMENT CENTRUL DE INFORMARE A CETATEANULUI, REGISTRATURA.
    - 1 — COMPARTIMENT CENTRALE TERMICE
    - 2 — COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI
    - 2 — COMPARTIMENT CULTURA
- PRIMAR ORAȘ ROVINARI
  - 1 — DIRECTIA ADMINISTRARE PATRIMONIU
    - 1 — COMPARTIMENT ILUMINAT PUBLIC
    - 2 — COMPARTIMENT FOND LOCATIV
    - 5 — SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, FONDURI EUROPENE
      - 3 — COMPARTIMENT TRANSPORT, PARCARI
    - 2 — COMPARTIMENT GESTIUNE PATRIMONIU
    - 3 — COMPARTIMENT INVESTIȚII, SERVICII CURENTE
    - 1 — COMPARTIMENT ECARISAJ
  - 1 — COMPARTIMENT AUDIT INTERN
  - 2 — COMPARTIMENT CABINET PRIMAR
  - 1 — DIRECTIA ECONOMICA
    - 1 — COMPARTIMENT CONTABILITATE, VENITURI SI ACORDURI COMERCIALE
    - 1 — COMPARTIMENT IMPUNERE, STABILIRE, GESTIONARE BAZE DE DATE, PERSOANE FIZICE
    - 7 — COMPARTIMENT STABILIRE, URMARIRE, EXECUTARE SILITA, PERSOANE FIZICE SI PERSOANE JURIDICE
    - 3 — COMPARTIMENT CONTABILITATE GESTIUNI
    - 3 — COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL
    - 2 — COMPARTIMENT BUGET, SITUATII FINANCIARE
  - 13 — CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘCOLARĂ AFTER SCHOOL SI CREȘĂ
- ADMINISTRATOR PUBLIC
  - 1 — DIRECTIA RESURSE UMANE
    - 5 — COMPARTIMENT ASISTENTA MEDICALA COMUNITARA
    - 14 — COMPARTIMENT ASISTENTA MEDICALA SCOLARA
    - 3 — COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SALARIZARE
  - 1 — SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI ROVINARI
    - 1 — SERVICIUL FOND FUNCIAR
      - 3 — COMPARTIMENT FOND FUNCIAR, REGISTRU L AGRICOL
      - 1 — COMPARTIMENT SERVICII
      - 1 — COMPARTIMENT TRANSPARENTA DECIZIONALA
      - 2 — COMPARTIMENT ADMINISTRATIV
    - 3 — COMPARTIMENT JURIDIC
  - 1 — DIRECTIA PUBLICA DE POLITIE LOCALA
    - 1 — SERVICIUL PUBLIC DE POLITIE LOCALA
      - 8 — COMPARTIMENT ORDINE SI LINISTE PUBLICA
      - 3 — COMPARTIMENT CIRCULATIE PE DRUMURI PUBLICE
    - 4 — COMPARTIMENT DISPECERAT
- 5 — SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR
  - 2 — COMPARTIMENT STARE CIVILA
  - 3 — COMPARTIMENT EVIDENTA PERSOANELOR
- 6 — CLUB SPORTIV JIUL ROVINARI 2016
- 41 — SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC AL ORAȘULUI ROVINARI

JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI
Str. *Florilor*, Nr. *2*
Tel.: *0253/371011*, fax: *0253/371004*
Web.: *www.primariarovinari.ro*
E-mail: *office@primariarovinari.ro*

Nr. 19392/09.04.2026

Stat de funcții Primăria Orașului Rovinari

Nr. crt.	Structura	Functia de demnitate publica	Functia publică			Clasa	Grad profesional	Nivelul studiilor	Functia contractuala		gRTreapta profesionala	Nivelul studiilor	Observatii
			Inalt functionar public	De conducere	De executie				De conducere	De executie			
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	I	Superior	S					-
7					Consilier juridic	I	Superior	S					-
8	Compartiment Audit Intern				Auditor	I	Superior	S					-
9	**Direcția Economică**	Temporar ocupat		**Director executiv**				S					-
10	Compartiment Buget, Situații Financiare				Consilier	I	Superior	S					-

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

27	**Directia Administrare Patrimoniu**			**Director executiv**				S					-
28	**Serviciul Achizitii Publice, Fonduri Europene**			**Şef serviciu**				S					-
29					Consilier achizitii publice	I	Superior	S					-
30					Consilier	I	Asistent	S					-
31		Temporar vacant								Inspector de specialitate	I	S	-
32		Temporar vacant								Inspector de specialitate	I A	S	-
33	Compartiment Transport, Parcari									Şofer	I	G	-
34										Sofer	I	M	-
35										Sofer	I	M	-
36	Compartiment Investitii, Servicii Curente				Consilier	I	Asistent	S					
37					Consilier	I	Superior	S					-
38										Inspector de specialitate	I A	S	-
39	Compartiment Fond Locativ				Consilier	I	Superior	S					
40					Consilier	I	Principal	S					-
41	Compartiment Gestiune Patrimoniu				Consilier	I	Superior	S					-
42					Consilier juridic	I	Superior	S					
43	Compartiment Ecarisaj									Muncitor calificat	I	M	-
44	Compartiment Iluminat Public									Muncitor calificat	I	M	-

45	**Serviciul Fond Funciar**			**Şef Serviciu**				S					-
46	Compartiment Fond Funciar, Registru Agricol				Referent	III	Asistent	M					-
47										Inspector de specialitate	I A	S	-
48										Inspector de specialitate	I	S	-
49	Compartiment Transparenta Decizionala				Consilier	I	Superior	S					-
50	Compartiment Administrativ									Inspector de specialitate	I A	S	-
51										Ingrijitor	I	G	-
52	Compartiment Servicii									Inspector de specialitate	I	S	-
53	**Arhitect Şef**			**Arhitect Sef**									-
54	Compartiment Urbanism, Amenajarea Teritoriul				Consilier	I	Superior	S					-
55					Consilier	I	Superior	S					-
56	Compartiment Centrul de Informare a Cetateanului, Registratura									Inspector de specialitate	I A	S	-
57										Secretar		G	-
58	Compartiment Centrale Termice									Muncitor calificat	I	M	-
59	Compartiment Cultură									Consilier juridic	I	S	-
60										Inspector de specialitate	I A	S	-
61	Compartiment Cabinet Primar									Inspector de specialitate	I A	S	-

62										Inspector de specialitate	I A	S	-
63	**Direcția Resurse Umane**	Temporar ocupat		**Director executiv**				S					
64	Compartiment Resurse Umane, Salarizare	Temporar vacant			Consilier	I	Superior	S					-
65					Consilier	I	Superior	S					-
66					Consilier	I	Asistent	S					
67	Compartiment Asistență Medicală Școlară									Medic		S	-
68										Medic dentist stomatologie generala		S	-
69										Medic dentist stomatologie generala	norma ½	S	-
70										Medic primar – medicina familie		S	-
71										Medic primar – medicina familie	norma ½	S	-
72										Asistent medical	Princi pal	PL	-
73										Asistent medical	Princi pal	PL	-
74										Asistent Medical	Princi pal	PL	-
75										Asistent medical	Princi pal	PL	-

76										Asistent medical	Principal	PL	-
77										Asistent medical	Principal	PL	-
78										Asistent medical	Principal	PL	-
79										Asistent medical		PL	-
80										Asistent medical		PL	-
81	Compartiment Asistență Medicală Comunitară									Mediator sanitar			-
82										Asistent medical comunitar		PL	-
83										Asistent medical comunitar	Principal	PL	-
84	Temporar vacant									Asistent medical comunitar		PL	-
85										Asistent medical comunitar		PL	-
86	**Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor**			**Compartiment Stare Civila**	Consilier	I	Superior	S					-
87					Consilier	I	Superior	S					-
88				**Compartiment Evidența Persoanelor**	Consilier	I	Superior	S					-
89					Consilier juridic	I	Superior	S					-
90					Consilier	I	Superior	S					-

91	**Direcția Publică de Poliție Locală**			**Director executiv**				S					-
92	Compartiment Dispecerat							M		Referent	I A		-
93								M		Referent	I A		-
94								M		Referent	I A		-
95								M		Referent	I A		-
96	**Serviciul Public de Poliție Locală**			**Șef serviciu**				S					-
97	Compartiment Circulatie pe Drumuri Publice				Politist local	I	Asistent	S					-
98					Politist local	III	Superior	M					-
99					Politist local	I	Superior	S					-
100	Compartiment Ordine si Liniste Publica				Politist local	III	Superior	M					-
101					Politist local	III	Superior	M					-
102					Politist local	III	Superior	M					-
103					Politist local	I	Asistent	S					-
104					Politist local	III	Superior	M					-
105					Politist local	III	Superior	M					-
106					Politist local	III	Superior	M					-
107					Politist local	I	Superior	S					-
108	**Directia Publica de Asistenta Sociala**			**Director executiv**				S					
109										**85 posturi asistent personal**			-
110	Centrul de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club) destinat persoanelor varstnice –								Sef centru			S	-

	CLUBUL SENIORILOR												
111										Asistent medical	Debutant	PL	-
112										Asistent social	Debutant	S	-
113										Animator socio-educativ	Principal	M	-
114										Psiholog	practicant	S	-
115		Temporar vacant								Administrator		M	-
116										Paznic		M	-
117	Compartiment Autoritate Tutelara si Protectia Copilului				Consilier	I	Superior	S					-
118										Inspector de specialitate	II	S	-
119	Compartiment Protectie Sociala				Consilier	I	Superior	S					-
120	Compartiment Alocatii si Subventii									Inspector de specialitate	I A	S	-
121	Compartiment Locuinte Sociale si Adaposturi Temporare				Consilier	I	Superior	S					-
122					Consilier	I	Superior	S					-
123										Inspector de spcialitate	I A	S	-
124										Inspector de specialitate	I A	S	-
125										Referent	IA	M	-

126										Muncitor calificat	II	M	-
127										Asistent social	Principal	S	-
128	Compartiment Protectia Persoanelor Varstnice si a Persoanelor cu Handicap				Referent	III	S	M					-
129													
130	**Centrul de asistență școlară after school și creșă**									Referent	IA	M	-
131										Educator-puericultor		S, SSD, M	-
132										Educator-puericultor		S, SSD, M	-
133										Educator-puericultor		S, SSD, M	-
134										Educator-puericultor		S, SSD, M	-
135										Infirmieră		G, M	-
136										Asistent medical		PL	-
137										Muncitor calificat (bucătar)	I	M	-
138										Muncitor calificat (ajutor bucătar)	I	M	-
										Îngrijitor		G, M	-

139										Profesor		S, SSD, M	-
140										Profesor		S, SSD, M	-
141										Profesor		S, SSD, M	-
142										Îngrijitor		G, M	-

	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	0	10	52	62	2	160	226
Ocupate	2	0	9	48	57	2	125	186
Vacante	0	0	1	4	5	0	35	40

Aparat de specialitate: 66 posturi;
Direcția Publică de Asistență Socială: 106 posturi;
Direcția Publică de Poliție Locală : 17 posturi;
Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor: 5 posturi;
Sănătate: 19 posturi;
Învățământ: 13 posturi;

Menționăm faptul că, numarul maxim de posturi din aparatul de specialitate al primarului unității administrativ teritorială Oraș Rovinari, este in conformitate cu numarul maxim de posturi stabilit prin Ordinului Prefectului - județul Gorj, nr. 92/16.03.2026 și Anexa nr. 1 la Ordinul Prefectului nr. 92/16.03.2026, modificat prin Ordinul Prefectului - județul Gorj, nr. 96/17.03.2026.

Primar,
Filip Robert-Dorin

Direcția Resurse Umane,
Barbonie Ion-Cosmin

PRIMĂRIA ORAȘULUI ROVINARI
JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI
Str. *Florilor*, Nr.2
Tel.: *0253/371011*, fax: *0253/371004*
Web.: *www.primariarovinari.ro*
E-mail: *office@primariarovinari.ro*

Nr. 19411/09.04.2026

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 ale 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 Judetului 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 Oraşului Rovinari este structurat pe compartimente funcţionale, în condiţiile legii. Aparatul de specialitate este compus din funcţionari publici şi personal contractual.

Art. 11 Regimul Oraşului Rovinari al raporturilor juridice dintre funcţionarii publici şi Primăria Oraşului Rovinari este reglementat de prevederile legale în vigoare.

Art. 12 Personalul care efectuează activităţi de secretariat, administrativ, protocol, gospodărire, întreţinere-reparaţii şi de deservire, precum şi alte categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcţii nu au calitatea de funcţionar public şi li se aplică legislaţia muncii.

Art. 13 (1) Funcţionarii publici din cadrul Primăriei Oraşului Rovinari au obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, precum şi normele de conduită.

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

Art. 14 Dispoziţiile prezentului Regulament se aplică funcţionarilor publici şi personalului contractual, angajaţi în cadrul Primăriei Oraşului Rovinari.

Art. 15 Primarul Oraşului Rovinari îndeplineşte atribuţii referitoare la relaţia funcţională cu Consiliul Local al Oraşului Rovinari.

Art. 16 În exercitarea atribuţiilor prevăzute la art. 15, Primarul Oraşului Rovinari:

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

2.Prezintă, la solicitarea Consiliului Local al Oraşului Rovinari, alte rapoarte şi informări;

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

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

CAPITOLUL II
RELAŢII FUNCŢIONALE

Art. 18 Principale tipuri de relaţii funcţionale şi modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

(1) Relaţii de autoritate ierarhice

a). Subordonarea Viceprimarului Oraşului Rovinari şi Administratorului Public al Oraşului Rovinari faţă de Primarul Oraşului Rovinari;

b). Subordonarea funcţiilor publice de conducere de director executiv şi şef serviciu faţă de Primarul Oraşului Rovinari şi după caz, faţă de viceprimarul Oraşului Rovinari sau faţă de Secretarul General al Oraşului Rovinari, în limita competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, a dispoziţiilor Primarului Oraşului Rovinari şi a structurii organizatorice;

c). Subordonarea personalului de execuţie faţă de secretarul general al Oraşului Rovinari, directorul executiv şi şeful de serviciu, după caz.

(2) Delegări de autoritate ierarhică şi funcţională

a) Primarul Oraşului Rovinari poate delega prin dispoziţie atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, administratorului public, secretarului general al Oraşului Rovinari, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective, care va exercita atribuţiile acestuia pe durata stabilită şi în limitele mandatului acordat, conform prevederilor legale în vigoare;

b) Delegările de autoritate ierarhică şi funcţională, se acordă pe bază de dispoziţie de delegare de competenţă, emisă de către şeful ierarhic, potrivit principiului delegării de autoritate şi al descentralizării nivelurilor ierarhice de adoptare a deciziilor;

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

d) Persoanele care ocupă funcţii de conducere din cadrul direcţiilor Primariei Oraşului Rovinari, direcţii şi servicii, care din diverse motive nu îşi pot exercita prerogativele posturilor pe care le deţin, în baza aprobării prealabile a şefului ierarhic, deleagă autoritatea unui subordonat, astfel încât să fie respectat principiul de management privind asigurarea permanentei conduceri;

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

(3) Relaţii de autoritate funcţionale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Oraşului Rovinari cu organismele prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local şi societăţile comerciale înfiinţate de Consiliul Local al Oraşului Rovinari sau la care Consiliul Local al Oraşului Rovinari este acţionar, în conformitate cu misiunea, scopul, atribuţiile specifice fiecărui compartiment şi/sau competenţele acordate prin dispoziţia Primarului Oraşului Rovinari, în limitele prevederilor legale şi în funcţie de specificul domeniului de activitate.

(4) Relaţii de cooperare/colaborare

a). Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Oraşului Rovinari şi instituţiile şi serviciile publice de interes local ale Oraşului Rovinari (sau compartimentele de specialitate ale acestora);

b). Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Oraşului Rovinari şi compartimente similare din celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale. Aceste relaţii de cooperare cu terţii se stabilesc numai în limitele atribuţiilor compartimentului sau a competenţelor acordate prin dispoziţia Primarului Oraşului Rovinari sau hotărârea Consiliului Local al Oraşului Rovinari.

(5) Relaţii de reprezentare

a). În limitele legislaţiei în vigoare şi a mandatului acordat de Primarul Oraşului Rovinari, Administratorul Public, Secretarul General al Oraşului Rovinari, Viceprimarul sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria Oraşului Rovinari în relaţiile cu celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, sau cu alte organe şi organisme.

b). Salariaţii Primăriei Oraşului Rovinari care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi Primăriei Oraşului Rovinari.

(6) Relaţii de inspecţie/control – audit

Se stabilesc între:

a). Compartimentele specializate în inspecţie/control – audit, instituţiile şi serviciile de interes public ale Oraşului Rovinari, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziţia Primarului Oraşului Rovinari sau care desfăşoară activităţi supuse inspecţiei şi controlului, conform competenţelor stabilite prin legi şi alte acte normative în vigoare.

b). Primăria Oraşului Rovinari şi alte organe, organisme care sunt mandatate conform legii să exercite activităţi de control/audit asupra activităţii Primăriei Oraşului Rovinari.

(7) Atribuţii şi responsabilităţi comune funcţionarilor publici şi personalului contractual:

1. Urmaresc circuitul documentelor repartizate si prezintă informări cu privire la stadiul rezolvării acestora;

2. Răspund de păstrarea secretului de serviciu şi profesional, de confidenţi, datelor şi informaţiilor privind activitatea proprie;

3. Urmăresc în permanenţă şi pun în aplicare legislaţia în vigoare, hotărârile Consiliului Local al Orasului Rovinari, dispoziţiile Primarului oraşului Rovinari;

4. Rezolva in termen legal sarcinile repartizate;

5. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul instituţiei precum si in relaţiile cu persoanele din afara acesteia;

6. Raspund de menţinerea, in cadrul locului de munca a unui climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru;

7. Organizeaza si fac curăţenie la locul de munca in vederea desfăşurării normale a activităţii;

8. Îndeplinesc în condiţiile legii şi alte sarcini trasate de conducătorii instituţiei;

9. Răspund de îndosarierea, numerotarea şi arhivarea documentelor;

10. Pentru abateri în exercitrea atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravenţional, material sau penal, după caz;

11. Responsabilitati in domeniul sănătăţii si securităţii in munca: Au obligaţia respectării dispoziţiilor art. 22 si art. 23 din Legea 319/2006 - a sănătăţii si securităţii in munca, cu modificările si completarile ulterioare;

12. **Sunt interzise:**

- lucrul fara echipament de protecţie specific activităţii desfăşurate;

- consumul de băuturi alcoolice in timpul serviciului;
- părăsirea locului de munca fara acordul conducătorului locului de munca;
- folosirea echipamentelor de lucru in alte scopuri decât cele pentru care sunt destinate;
- intervenţii electrice si mecanice neautorizate;
- fumatul in alte locuri decât cele special amenajate;
- staţionarea in locuri periculoase (zone cu organe de maşini in mişcare, cu pericol de electrocutare, cu pericol de cădere de materiale, cu trafic auto intens / periculos).

13. Responsabilităţi in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si a situaţiilor de urgenta: Salariatii au obligaţia respectării dispoziţiilor art. 22 din Legea 307/2006 privind apărarea impotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare.

14. Personalul din administraţia publică va semna zilnic condica de prezenta, la intrarea si la ieşirea din instituţie, care este gestionata de către personalul din cadrul Compartiment Resurse Umane, Salarizare.

15. **Programul de lucru** al Primăriei oraşului Rovinari este de luni până vineri între orele 08^{00} - orele 16^{00};

Personalul din cadrul Compartiment Asistenţă Medicală Scolară îşi desfasoara activitatea dupa cum urmeaza:

- medic primar - medicina de familie: 7 ore/zi, 35 ore/saptamana, de luni pana joi intre orele 07^{30} - 14^{30} şi vineri între orele 09^{00} – 16^{00}.
- asistent medical: 8 ore/zi, 40 de ore/saptamana, conform programului de lucru stabilit prin fisa postului, în functie de specificul unitatii scolare/de invatamant unde isi desfasoara 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 depăşi 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Prin excepţie, durata timpului de muncă, ce include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

Pentru anumite sectoare de activitate, unităţi 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 funcţionarii publici (poliţişti locali) din cadrul Direcţiei Publice de Politie Locala se stabileşte un program de munca de 12 ore pe zi, urmat de o perioada de repaus de 24 de ore, cu acordul scris al funcţionarilor publici (poliţişti locali). Acest program de lucru se stabileşte pentru funcţionarii publici (poliţişti locali) care îndeplinesc atribuţii de ordine si linişte publica, atribuţii stabilite prin fisa postului sau prin dispoziţia primarului oraşului Rovinari. Pentru funcţionarii publici (poliţişti locali) care nu au atribuţii de ordine si linişte publica, programul de lucru va fi in ture de 8 ore/zi, 40 de ore/saptamana.

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 Centrul de Informare a Cetățeanului, Registratură;

-Compartiment Centrale Termice;

-Compartiment Urbanism, Amenajarea Teritoriului;

-Compartiment Cultură.

4.Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor:

-Compartiment Stare Civilă;

-Compartiment Evidența Persoanelor.

5.Direcția Publică de Asistență Socială:

-Compartiment Asistenți Personali;

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

-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;

-Compartiment Ecarisaj;

-Compartiment Iluminat Public.

-Serviciul Achiziții Publice, Fonduri Europene:

-Compartiment Transport, Parcări.

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 Contabilitate Gestiuni;
-Compartiment Financiar Contabil;
-Compartiment Buget, Situații Financiare.7

8.Direcția Publică de Poliție Locală:
-Compartiment Dispecerat;
-Serviciul Public de Poliție Locală;
-Compartiment Circulație pe Drumuri Publice;
-Compartiment Ordine și Liniște Publică;

9.Direcția Resurse Umane:
-Compartiment Resurse Umane, Salarizare;
-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.

11. Administrator public al Orașului Rovinari;

12. Centrul de Asistența Școlară After School și Creșă.

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 localitatii 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 ai 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
ATRIBUŢIILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE DIN CADRUL PRIMĂRIEI ORAŞULUI ROVINARI

COMPARTIMENT CABINET PRIMAR

Art. 28 Misiunea şi scopul cabinetului:

Cabinetul Primarului Oraşului Rovinari este un compartiment funcţional din cadrul Primăriei Oraşului Rovinari, aflat în subordinea directă a Primarului Oraşului Rovinari, cu rolul de a-l sprijini pe Primarul Oraşului Rovinari în realizarea activităţilor direct rezultate din exercitarea atribuţiilor care îi sunt stabilite prin Constituţie sau prin alte acte normative.

Art. 29 Atribuţii:

1.Asigură consilierea Primarului Oraşului Rovinari pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administraţiei publice locale;

2.Reprezintă instituţia Primarului Oraşului Rovinari în relaţia cu cetăţeanul, administraţia centrală şi locală, alte instituţii şi organizaţii în baza mandatului conferit de Primarul Oraşului Rovinari;

3.Întocmeşte rapoarte, pe domenii specifice, solicitate de Primarul Oraşului Rovinari în colaborare cu structurile de specialitate;

4.Monitorizează fluxul intern de documente, pentru eficientizarea activităţilor din cadrul Primăriei Oraşului Rovinari;

5.Gestionează agenda de lucru a Primarului Oraşului Rovinari;

6.Asigură evidenţa şi redactarea corespondenţei Primarului Oraşului Rovinari;

7.Înregistrează răspunsurile la corespondenţa adresată Primarului Oraşului Rovinari;

8.Asigură sfera relaţională cu toate instituţiile statului;

9.Întreţine relaţii de colaborare şi contacte cu instituţiile publice cu care municipalitatea colaborează, precum şi cu organizaţiile politice şi apolitice în vederea coordonării unor activităţi şi programe;

10.Asigură planificarea şi desfăşurarea acţiunilor şi manifestărilor organizate de Primarul Oraşului Rovinari;

11.Semnalează Primarului Oraşului Rovinari orice problemă deosebită legată de activitatea instituţiei, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

12.Răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce îi revin conform legii, prezentului regulament, programelor aprobate sau dispuse de Primarul Oraşului Rovinari şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

13.Contribuie la dezvoltarea şi perfecţionarea sistemului de comunicare şi relaţionare dintre municipalitate şi mediul extern;

14.Verifică şi coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului Oraşului Rovinari, în limita mandatului conferit, întocmind note şi rapoarte pe care le prezintă acestuia.

COMPARTIENT AUDIT INTERN

Art. 30 Misiunea şi scopul compartimentului:

1. Compartimentul Audit Intern este organizat şi funcţionează în subordinea directă a Primarului Oraşului Rovinari şi exercită efectiv funcţia de audit public intern;

2. Obiectivul auditului public intern exercitat de către Compartimentul Audit Intern îl reprezintă îmbunătăţirea managementului structurilor din cadrul Primăriei Oraşului Rovinari, respectiv al instituţiilor, serviciilor publice de interes local şi poate fi atins, în principal, prin activităţi 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 şi de guvernanţă şi prin activităţi de consiliere menite să adauge valoare şi să îmbunătăţească procesele guvernanţei, fără ca auditorul intern să îşi asume responsabilităţi manageriale;

3. Sfera auditului public intern cuprinde toate activităţile desfăşurate în cadrul structurilor Primăriei Oraşului Rovinari, respectiv al instituţiilor, serviciilor publice de interes local înfiinţate de către Consiliul Local al Oraşului Rovinari pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

Art. 31 Atribuţii:

1.Elaborează norme metodologice proprii, specifice administraţiei publice locale, privind exercitarea auditului public intern;

2.Elaborează planul de audit strategic (multiannual);

3.Elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activităţi, programe/proiecte sau operaţiuni si ii înaintează spre aprobare conducătorului instituţiei publice, in funcţie de misiunile solicitate;

4.Intocmeste referatul de justificare, prin care prezintă modul in care au fost selectate misiunile de audit public intern cuprinse in plan;

5.Actualizeaza planul de audit public intern in funcţie de evenimentele legislative si organizatorice;

6.Exercita misiuni de audit public intern asupra tuturor activităţilor desfăşurate de oraş cu privire la fonnarea si utilizarea fondurilor publice locale si la gestionarea patrimoniului (concesionari, inchirieri, dări in folosinţa sau in administrare, vânzări, etc), având ca principale domenii supuse auditului public intern următoarele:

-procesul bugetar privitor la evaluarea sistemului de control intern corespunzător formarii, administraţii, angajării si utilizării fondurilor publice locale;

- modul de desfăşurare a serviciilor publice de asistenta sociala;

- modul de desfăşurare a celorlalte servicii publice de interes local, eum ar fi : evidenta persoanelor, politie locală, servicii medicale/ sănătate, servicii publice de educaţie, culturale sau privind gradul de asigurare al serviciilor de utilitate publica (iluminat public, măturat, spălat, stropit si întreţinerea cailor publice si deszăpezire);

-achiziţii publice - evaluarea sistemului de control intern aferent activaţii de achiziţii publice din cadrul instituţiei publice locale;

-administrarea, gestionarea si utilizarea fondurilor europene privind partea de cofinantare, componenta locala;

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

-sistemul informatic/activitatea privind tehnologia informaţiilor;

-politica manageriala privind achiziţionarea de tehnica de calcul si aplicaţii informatice adecvate specificului instituţiei publice locale, pârghiile de control implementate la nivelul structurii privind tehnologia informaţiilor referitoare la sistemele de securitate a datelor si a informaţiilor;

7.Efectuează activităţi de audit public intern, pentru a evalua daca sistemul de management financiar si de control este conform cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;

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

- identifica obiectivele misiunii de audit si efectuează analiza riscurilor asociate acestora in vederea ierarhizării operaţiunilor ce urmează a fi auditat;

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

- întocmeşte formularele constatărilor de audit public intern in cazul identificării unor disfunctii/iregularitati;

-întocmeşte dosarele de audit public intern si le pastreaza/arhiveaza in mod corespunzător;

-elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârşitul fiecărei mişuni de audit, ii transmite structurii auditate si ii aduce la cunoştinţa conducătorului instituţiei publice;

-analizează punctele de vedere transmise de structura auditata si organizează reuniunea de conciliere;

-transmite raportul de audit public intern finalizat conducatorului institutiei publice, pentru analiza si avizare;

-urmăreşte si verifica recomandarile formulate in raportul de audit public intern pentru implementare in termenele stabilite;

-raportează conducatorului institutiei publice constatarile, concluziile si recomandarile rezultate din activitatile sale de audit public intern;

9.Elaborează raportul anual de audit public intern al activităţii desfăşurate, cuprinzând principalele constatări, concluzii si recomandări rezultate din activitatea de audit si ii transmite conducătorului instituţiei publice, iar pentru informare Camerei de Conturi si Agenţiei Judeţene a Finanţelor Publice Gorj;

10.Înştiinţează in termen de trei zile lucratoare conducătorului instituţiei publice, precum si structura de control intern, abilitata in cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, in scopul continuării investigaţiei si stabilirii masurilor concrete de intrare in legalitate sau, după caz, de recuperare a prejudiciului creat;

11. Respecta etapele, procedurile si întocmeşte loale documentele prevăzute de normele generale privind exercitarea activităţii de audii public intern;

12. Elaborează Carta auditului public intern si respecta prevederile Codului privind conduita etica a auditorului intern;

13. Elaborează programul de asigurare si îmbunătăţire a calităţii sub toate aspectele activităţii de audit public intern;

ARHITECT ŞEF

Art. 32 Atribuţii:

1. Iniţiază, urmăreşte şi coordonează implementarea prevederilor Planului Urbanistic al Oraşului Rovinari;
2. Urmăreşte şi verifică actualizarea Planului Urbanistic al Oraşului Rovinari;
3. Colaborează cu aparatul de specialitate al Primarului Oraşului Rovinari în ceea ce priveşte modul în care sunt respectate documentaţiile de urbanism/certificatele de urbanism/autorizaţiile de construire, conform competenţelor;
4. Semnează în calitate de arhitect şef al Oraşului Rovinari certificatele de urbanism, autorizaţiile de demolare şi/sau de construire, avizele de consultanţă preliminară pentru dezvoltarea reţelei stradale, precum şi alte documente prevăzute de lege;
5. Iniţiază şi coordonează organizarea de concursuri de urbanism şi amenajarea teritoriului pe domeniul public şi privat al Oraşului Rovinari, dacă este cazul;
6. Avizează planul anual de cercetare-proiectare;
7. Avizează conform procedurii regulamentare, documentaţiile de urbanism şi amenajare a teritoriului.

COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI

Art. 33 Misiunea şi scopul compartimentului:

1. Elaborează strategia de dezvoltare urbană a oraşului, coordonează şi gestionează Planul de Amenajare a Teritoriului şi Planul Urbanistic al Oraşului Rovinari;
2. Urmăreşte şi verifică actualizarea Planului Urbanistic al Oraşului Rovinari;
3. Emite certificate de urbanism, certificate de nomenclatură stradală, autorizaţii de construire, avize terase sezoniere, certificate de atestare avize referitoare la prevederile documentaţiilor de urbanism privind căile de comunicaţii şi implicaţiile pe care acestea le au pentru viitoarea dezvoltare urbană sau edilitară, avize de precoordonare reţele, avize pentru zonele construite protejate şi monumente.

Art. 34 Atributii:

1. Ţine evidenţa autorizatiilor de construire şi certificate de urbanism eliberate (prin Registrul autorizaţiilor de construire/desfiinţare şi a Registrului pentru certificate de urbanism) şi răspunde de arhivarea acestora;
2. Verifică documentaţiile şi eliberează certificatele de urbanism, autorizaţiile de construire/desfiinţare cu respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la regimul construcţiilor şi procedează la arhivarea acetora;
3. Verifică documentaţiile şi 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 oraşului Rovinari şi al localitatii componente Virt;
5. Participă la rezolvarea reclamaţiilor şi sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
6. Identifică posibilităţi şi avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a oraşului Rovinari;
7. Urmăreşte realizarea lucrărilor de construcţii autorizate, verifică în teren declaraţia de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepţia finalizării lucrărilor respective;

8. Participă la şedinţele Consiliului Local al Oraşului Rovinari, la Comisia de urbanism din cadrul Consiliului Local al Oraşului Rovinari şi asigură informaţiile solicitate;

9. Întocmeşte şi prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;

10. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituţiei, implicate în activitatea de urbanism;

11. Execută în permanenţă controale privind respectarea disciplinei în construcţii;

12. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcţiilor;

13. Rezolvă şi răspunde în scris la sesizările şi audienţele cetăţenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcţii;

14. Acţionează pentru prevenirea cazurilor de indisciplina în construcţii prin avertizarea cetăţenilor care intenţionează să execute lucrări fără obţinerea prealabilă a avizelor şi autorizaţiilor de construcţii;

15. Verifică şi ia măsurile care se impun privind obligaţiile şantierelor de construcţii în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii modificată şi completată;

16. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcţiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desfiinţare, demolare);

17. Întocmeşte somaţii persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplină în construcţii, informând, acolo unde este cazul. Inspecţia de Stat Construcţii;

18. Colaborează pentru realizarea activităţii cu diferite instituţii;

19. Verifică lucrările executate;

20. Întocmeşte referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situaţii către Consiliul Judeţean Gorj, Instituţia Prefectului - Judeţul Gorj, Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara Gorj sau alte instituţii de stat;

21. Participa la întocmirea documentaţiei privind închirierea terenurilor şi spatiilor;

22. Participa la intocmirea documentatiei pentru concesionarea terenurilor;

23. Tine evidenta cadastrului imobiliar;

24. Răspunde de documentaţiile si proiectele in prespectiva si derulare, in domeniu;

25. Tine evidenta nomenclaturii stradale si eliberează certificate solicitanţilor la cerere;

26. Asigura si urmăreşte aplicarea întocmai a documentaţiilor de urbanism si amenajarea teritoriului si respectarea lor de către cetăţeni si agenţi economici;

27. Asigura tinerea la zi a documentaţiei de urbanism si amenajarea teritoriului si propunerea la interval de 10 ani reactualizarea acestuia;

28. Urmăreşte respectarea documentaţiei tehnice conform legii, existenta tuturor avizelor legale necesare prezentate prin grijea solicitantului;

29. Emite certificate de atestare a edificării/extinderii construcţiilor;

30. Întocmeşte situaţiile statistice obligatorii pentru Direcţia Judeţeană de Statistică;

31. Întocmeşte adeverinţe cu privire la încadrarea imobilelor (terenuri şi/sau construcţii) în intravilan sau extravilan, conform prevederilor PUG;

32. Întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre de consiliu local referitoare la activităţile specifice compartimentului;

33. Gestionează baza de date cu documentaţiile de urbanism şi activităţi de planificare urbană, cât şi actualizarea documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului;

34. Participă la controalele organizate de Direcţia Publica de Politie Locala, privind disciplina în construcţii, în funcţie de solicitările primite;

35. Înregistrează în baza de date procesele verbale de recepţie la terminarea lucrărilor cât şi procesele verbale de recepţie parţială încheiate la solicitarea investitorului şi notele de constatare privind stadiul fizic al lucrărilor la expirarea valabilităţii autorizaţiei de construire şi ţine evidenţa acestora;

36. Asigură regularizarea taxei pentru emiterea autorizaţiei de construire;

37. Asigură participarea, prin reprezentantul compartimentului urbanism, la recepţia privind terminarea lucrărilor de construcţii;

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

39. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin Hotărârile Consiliului Local al Oraşului Rovinari.

40. In domeniul protectiei mediului, Autoritătile administratiei publice locale au următoarele atribuţii şi răspunderi:

-urmăresc respectarea legislaţiei de protecţia mediului de către operatorii economici care prestează servicii publice de gospodărie comunală;

-adoptă programe şi proiecte pentru dezvoltarea infrastructurii localitatii, cu respectarea prevederilor prezentei ordonanţe de urgenţă;

-promovează o atitudine corespunzătoare a comunităţilor locale în legătură cu importanţa protecţiei mediului;

-asigură, prin serviciile publice şi operatorii economici responsabili, luarea măsurilor de salubrizare a localităţilor, de întreţinere şi gospodărire a spaţiilor verzi, a pieţelor şi a parcurilor publice;

-urmăreste conservarea şi protejarea spaţiile verzi urbane şi/sau rurale, astfel încât să se asigure suprafaţa optimă stabilită de reglementările în vigoare. În localităţile în care nu există posibilitatea asigurării acesteia, conservarea spaţiilor verzi existente este prioritară;

-supraveghează operatorii economici din subordine pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanţi sau depozitării necontrolate de deşeuri şi dezvoltarea sistemelor de colectare a deşeurilor refolosibile;

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

-colaborează cu autorităţile competente pentru protecţia mediului în ceea ce priveşte prevenirea şi reducerea disconfortului olfactiv provenit de la activităţile pentru care este necesară emiterea autorizaţiei/autorizaţiei integrate de mediu;

-aplică prevederile din planurile de urbanism şi amenajarea teritoriului cu respectarea distanţelor prevăzute în legislaţia în vigoare şi dispun măsurile legale ce se impun;

-resping solicitările de dezvoltare a proiectelor dacă distanţele minime de protecţie sanitară nu sunt respectate sau în zonă sunt instalaţii care produc disconfort şi riscuri asupra sănătăţii populaţiei;

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

-reglementează inclusiv prin interzicerea permanentă sau temporară desfăşurarea activităţilor generatoare de disconfort olfactiv în zonele de locuit, recreere, odihnă, tratament şi agrement.

COMPARTIMET CENTRALE TERMICE

Art. 35 Atributii:

1. Se ocupă cu mentenanţa instalaţiilor centralelor termice ale locurilor de consum din cadrul Primariei Oraşului Rovinari;

2. Ţine evidenţa locurilor de consum;

3 Centralizează solicitările pentru intervenţii neplanificate şi dă curs rezolvării cât mai urgent a acestora, în limita resurselor materiale şi umane.

COMPARTIMENT CULTURĂ

Art. 36 Atributii:

1. Contribuie la dezvoltarea parteneriatelor şi a schimburilor culturale interne şi internaţionale ale Oraşul Rovinari;

2. Gestionează relaţia Oraşului Rovinari cu toate cultele religioase recunoscute în România în ceea ce priveşte sprijinul financiar acordat, conform legii, personalului neclerical.

COMPARTIMENT CENTRUL DE INFORMARE A CETATEANULUI,REGISTRATURA

Art. 37 Atributii:

1.Asigura primirea si înregistrarea petiţiilor cetăţenilor, a solicitărilor, a memoriilor adresate Primăriei Orasului Rovinari si Consiliului Local al Orasului Rovinari, distribuirea acestora către compartimentele de specialitate, in vederea soluţionării in termenele legale, tinand astfel evidenta intrărilor si ieşirilor de corespondenta la nivelul instituţiei;

2. Repartizează zilnic corespondenta către compartimentele de specialitate, in funcţie de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

3. Urmăreşte circuitul corespondentei si prezintă săptămânal informări cu privire la stadiul rezolvării acestora secretarului oraşului Rovinari;

4. Urmăreşte soluţionarea si redactarea in termen a răspunsului către petiţionar;

5. Urmăreşte si trimite in termen de 5 zile de la înregistrare petiţiile greşit adresate instituţiei, instiintand totodată si petiţionarul despre aceasta;

6. Clasează petiţiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare ale petiţionarului;

7. Sprijina si asigura informarea cetăţenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum si cu privire la programul de audiente si de lucru cu publicul;

8. Informează si indruma publicul, referitor la atribuţiile si competenta compartimentelor primăriei, dând informaţii primare pentru diverse solicitări;

9. Contribuie la promovarea imaginii instituţiei in relaţia cu cetăţenii;

10. Afiseaza comunicări/anunturi la avizierul Primăriei oraşului Rovinari;

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

12. Expedieaza răspunsurile la petiţiile adresate Primarului oraşului Rovinari;

13. întocmeşte semestrial un raport privind activitatea proprie de soluţionare a petiţiilor din cadrul Primăriei oraş Rovinari.

14. Asigura informarea publicului asupra metodologiei de lucru a Primăriei cu privire la întocmirea dosarelor de obţinere a autorizaţiilor de funcţionare (privatizare), cerţii"!':.' urbanism, autorizaţii de construcţii diverse si a locuinţelor, probleme de fond funciar, audiente, ajutoare sociale, etc.;

15. Răspunde de buna desfăşurare a activităţii compartimentului;

16. Gestionează plicurile si timbrele necesare activităţii de registratura;

17. Este interzisa circulaţia actelor neinregistrate;

18. Persoanele din cadrul compartimentului care intocmesc documentele poarta întreaga răspundere asupra datelor si conţinutului acestora, iar in cazul inserării unor date sau informaţii eronate, vor răspunde civil, administrativ sau penal pentru acestea, conform legii;

19.Copiaza / redactează / tehnoredactează diferite materiale;

20.Asigura si răspunde de securitatea ştampilelor si de aplicarea acestora pe semnaturile autorizate;

21 .îndeplineşte in condiţiile legii si alte sarcini trasate de conducătorul instituţiei;

22.Expediază intreaga corespondenta a Primăriei oraşului Rovinari.

DIRECŢIA ADMINISTRARE PATRIMONIU
COMPARTIMENT FOND LOCATIV
Art. 38 Atributii:

1. Acordă relaţii cu publicul prin informarea cetăţenilor cu privire la aspectele economice, sociale şi juridice reglementate de Legea locuinţei nr. 114/1996, republicată şi de Legea nr.152/1998, privind înfiinţarea Agenţiei Naţionale pentru Locuinţe, cu modificările şi completările ulterioare, prin abordarea unei conduite de etică profesională, nediferenţierea socio-materială şi nediscriminarea etnică a solicitanţilor;

2. Asigură publicitatea prin afişare a actelor necesare, întocmirii dosarului de locuinţă, criteriilor de repartizare a locuinţelor, inclusiv a sistemului de punctare şi a listei de priorităţi şi repartizare;

3. Primeşte şi înregistrează corespondenţa repartizată (cereri, audienţe, sesizări, contestaţii), întocmeşte şi comunică răspunsurile cu respectarea termenelor legale;

4. Verifică şi înregistrează, cererile însoţite de documentele justificative privind reînnoirea contractelor de închiriere, conform Legii nr.114/1996, legea locuinţei, republicată.

5. Înregistrează,verifică şi răspunde de cererile, însoţite de actele doveditoare, privind eliberarea de copii după contractele de vânzare-cumpărare.

6. Pune la dispoziţia potenţialilor beneficiari modelul de cerere pentru acordarea unei locuinţe din fondul de stat şi locuinţă de tip A.N.L..

7. Oferă consultanţă şi îndrumare pentru toţi cetăţenii care solicită informaţii suplimentare.

8. Întocmeşte contracte de închiriere şi actele adiţionale de modificare a acestora şi le înaintează Compartimentului Juridic pentru verificarea de legalitate, urmăreşte semnarea lor şi predarea sub semnătură către chiriaş.

9. Participă alături de consilierul juridic al instituţiei la întocmirea dosarului necesar înaintării la instanţa judecătorească a chiriaşilor rău platnici.

10. Întocmeşte adrese, comunicări, înştiinţări, ori de câte ori este cazul, atât la persoane fizice, cât şi la persoane juridice.

11. Colaborează cu compartimente din cadrul instituţiei şi cu alte instituţii pentru soluţionarea operativă a problemelor legate de specificul activităţii;

12. Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local Rovinari care privesc specificul activităţii;

13. Asigură menţinerea şi îmbunătăţirea sistemului de management al calităţii în activitatea proprie;

14. Întocmeşte rapoarte, note, adrese, referate, răspunzând pentru exactitatea şi corectitudinea datelor consemnate;

15. Răspunde de încasările zilnice a chiriilor calculate cu respectarea normelor legale în vigoare;

16. Răspunde de evidenţa cererilor de vânzare-cumpărare a apartamentelor în baza contractului de închiriere;

17. Întocmeşte zilnic, borderoul încasărilor efectuate şi depune numerarul la casieria centrală a instituţiei;

18. Întocmeşte lunar borderouri privind încasările efectuate şi situaţia soldurilor la sfârşitul fiecărei luni;

19. Întocmeşte notele contabile pe care le predă sub semnătură funcţionarului Biroului Impozite şi Taxe Locale;

20. Gestionează fişele chiriaşilor de apartamente-încasări debite, calcul majorări de întârziere, evidenţa analitică a debitelor şi încasărilor;

21. Participă împreună cu executorul judecătoresc la procedura de efectuare a executării silite pentru debitorii care intră sub incidenţa instituţiei juridice a executării silite.

COMPARTIMENT GESTIUNE PATRIMONIU

Art. 39 Atributii:

1. Gestioneza activele fixe aflate în patrimoniul public si privat al oraşului Rovinari, întocmeşte si conduce la zi evidenta tehnica si starea de viabilitate a acestora;

2. Asigura si gestionează banca de date cu privire la patrimoniul public si privat al oraşului, păstrează si actualizează cartea tehnica a clădirilor aflate în administrare;

3. Propune efectuarea de expertize pentru activele fixe din administrarea oraşului pentru propunerea de lucrări de întreţinere, reparaţii, modernizări si investiţii;

4. Avizează, autorizează si urmăreşte semnalizarea lucrărilor de orice fel care se executa în carosabil sau în zona drumurilor;

5. Actualizează taxele pentru utilizarea zonei drumurilor aflate pe raza oraşului Rovinari;

6. Completează si tine evidenta patrimoniului domeniului public;

7. Actualizeaza Registrul cu situaţia străzilor, a parcărilor si a dotărilor stradale;

8. Urmăreşte modul de utilizare si exploatare a domeniului public;

9. Întocmeşte acorduri de principiu ai avize pentru ocuparea domeniului public si efectuarea de lucrări edilitare;

10. Elaborează programe pentru întreţinerea si repararea clădirilor, în funcţie de datele culese din teren si a prevederilor normativelor în vigoare;

12. Intocmeste si verifica partea tehnica a contractelor cu furnizorii de utilităţi (apa, energie electrica, gaze), verifica periodic consumul la punctele de consum, confirmând plata utilităţilor;

13.. Asigura funcţionarea si întreţinerea instalaţiilor de la sediile din cadrul instituţiei si răspunde de buna lor funcţionare ;

14. Propune spre aprobarea Consiliului Local al Orasului Rovinari programele de lucrări noi, modernizări, reparaţii capitale si înlocuiri;

16. Întocmeşte si propune spre aprobarea Consiliului Local al Orasului Rovinari programul pregătire pentru iarna a reţelei de drumuri din administrare;

17. Raspunde de curăţarea şi salubrizarea lacurilor, asanarea, desecarea şi amenajarea terenurilor mlăştinoase din perimetrul localităţii;

18. Executarea lucrărilor de construire, modernizare şi întreţinere a străzilor şi a drumurilor se face numai pe baza planurilor şi documentaţiilor de urbanism, studiilor de circulaţie şi de trafic, cu respectarea procedurilor tehnice de execuţie;

19. Urmăreşte realizarea lucrărilor de montare a mobilierului stradal si răspunde de întreţinerea acestuia;

20. Răspunde de locurile de agrement, ştrandurile, lacurile şi bălţile din raza teritorial-administrativă aflată sub incidenţa lor;

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

22. Răspunde de realizarea perimetrului necesar locaţiei pentru zonele de agrement şi de picnic;

23. Răspunde de exactitatea datelor înscrise in documentaţiile pe care le elaborează;

24. Participă la recepţia locuinţelor construite in conformitate cu prevederile Legea nr. 114/1996, legea locuintei, republicată, cu modificările si completările ulterioare si a Legii nr. 152 privind infiintarea Agenţiei Naţionale pentru Locuinţe, cu modificările si completările ulterioare;

25. Răspunde de întocmirea contractele de închiriere, urmăreşte derularea acestora si de întocmirea actelor adiţionale de modificare a acestora, in condiţiile îndeplinirii in continuare de către chiriaşi a prevederilor legale.

COMPARTIMET INVESTIŢII, SERVICII CURENTE

Art. 40 Atributii:

1. Realizează elaborarea programelor de investiţii, precum si urmărirea investiţiilor.

2. Aplica legislaţia in vigoare in domeniul proiectării, verificării, avizării si autorizării lucrărilor de investiţii.

3. Întocmeşte proiectul programului de investiţii publice si-1 supune spre aprobare Consiliului Local al Oraşului Rovinari;

4. Supune aprobării Consiliului Local al Oraşului Rovinari studiile de prefezabilitate si fezabilitate;

5. Intocmeste referate privind efectuarea investiţiilor si lucrarilor publice in vederea aprobării;

6. Întocmeşte si supune aprobării lista obiectivelor de investiţii cu finanţare parţiala sau integrala de la buget;

7. Supune analizei si aprobării devizele generale pentru investiţii;

8. Iniţiază, urmăreşte si verifica derularea si decontarea investiţiilor, în concordanta cu prevederile contractuale;

9. Asigura documentele tehnico-economice necesare decontării bunurilor, serviciilor si lucrărilor contractate conform listei de investiţii, urmareste verificarea si decontarea lucrărilor de investiţii si reparaţii proprii.

10. Verifica, recepţionează si răspunde de respectarea condiţiilor impuse la elaborarea documentaţiilor tehnico-economice ale investiţiilor;

11. Obţine avizele, acordurile si autorizaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru investiţiile publice ale oraşului Rovinari.

12. Coordonează activitatea de dirigentie de şantier, urmăreşte modul cum se executa proiectul in şantier.

13. Urmăreşte si verifica activitatea de dirigentie încredinţata altor persoane fizice sau juridice pentru investiţiile aflate în lista de investiţii;

14. Participa la recepţiile investiţiilor publice a achiziţiilor de bunuri, servicii si lucrări, astfel încât recepţia sa se facă cu respectarea condiţiilor impuse în contractul ce a stat la baza realizării investiţiei; propune masuri privind respectarea termenelor stabilite prin contracte si urmăreşte asigurarea calităţii bunurilor, serviciilor si lucrărilor la data recepţiei;

15. Răspunde si se ocupa de soluţionarea petiţiilor adresate biroului în termenele si condiţiile stabilite prin lege;

16. Participa ca membru în comisia de deschidere si analiza a ofertelor pentru furnizarea de bunuri, prestarea de servicii si execuţia lucrărilor prin dispoziţia primarului.

17. Colaboreaza cu beneficiarul si constructorul la întocmirea articolelor de deviz conform instrucţiunilor in vigoare.

18. Întocmeşte planuri de situaţie pentru lucrări de investiţii.

19. Întocmeşte planuri de situaţie necesare obţinerii autorizaţiilor de construire ale oraşului.

20. Răspunde de exactitatea datelor înscrise in documentaţiile pe care le elaborează.

21. Asigura prin proiectant proiectele si detaliile de execuţie. Asigura respectarea soluţiilor tehnice avizate, aprobate;

22. Tine o evidenta cu datele necesare pentru fiecare investiţie publica;

23. Urmăreşte si asigura verificarea, continuarea situaţiilor de lucrări si de plata si vizează facturile aferente.

24. Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzator din punct de vedere a calităţii.

25. Urmăreşte acceptarea la plata numai a lucrărilor executate corespunzător calitativ si cantitativ, conform legilor si normativelor in vigoare;

26. Împreuna cu compartimentul Buget, Situatii Financiare întocmeşte lista lucrărilor de investiţii care urmează a fi continuate sau începute, precum si dotările si utilajele propuse a fi achiziţionate.

27. Participa împreuna cu unităţile de proiectare si de construcţii la definitivarea graficelor de eşalonare a investiţiei, inclusiv graficul de livrare a utilajelor pentru obiectivul de investiţii in funcţie de programele anuale.

28. Ia masuri pentru asigurarea in termen a admiterii la finanţare a obiectivelor prevăzute in Programul de investiţii.

29. Urmăreşte realizarea si punerea in funcţie la termenele aprobate, a investiţiilor prevăzute.

30. Verifica situaţiile de lucrări pentru lucrările de reparaţii din cadrul Primăriei Orasului Rovinari si încadrarea in ofertele si documentaţiile elaborate anterior/ulterior.

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

COMPARTIMENT ECARISAJ

Art. 41 Atributii:

1. Urmărirea activităţii de prindere, întreţinere şi tratare a câinilor fără stăpân de pe domeniul public conform legilor privind gestionarea câinilor fără stăpân;

2. Estimarea populaţiei canine;

3. Individualizarea şi înregistrarea câinilor fără stăpân din oraşul Rovinari;

4. Participă la capturarea caănilor fără stăpân de pe domeniul public sau privat al unităţii administrativ teritoriale a Oraşului Rovinari;

5. Aplicarea măsurilor necesare în vederea reducerii numărului de câini fără deţinător, stoparea înmulţirii nedorile şi necontrolate a câinilor de pe domeniul public sau privat, prevenirea abandonului şi a pierderii câinilor:

6. Efectueaza programe de informare, educaţie şi responsabilizare a cetăţenilor privind deţinerea animalelor de companie.

COMPARTIMET ILUMINAT PUBLIC

Art. 42 Atributii:

1. Se ocupă cu urmărirea şi realizarea iluminatului public şi celui decorativ-ornamental, a lucrărilor de modernizare a iluminatului public, urmărirea extinderii reţelei de iluminat public, urmărirea şi realizarea iluminatului festiv;

2. Preia reclamaţiile cetăţenilor cu privire la problemele semnalate la iluminatul public, atât cele telefonice cât şi petiţiile electronice sau cele depuse la sediul Primăriei Orasului Rovinari;

3. Verifică periodic iluminatul public şi propune îmbunătăţirea acestuia prin extindere de reţele şi soluţii de eficienţă energetică şi luminoasă;

4. Monitorizează activitatea de reparaţii la iluminatul public si raspunde de instalatiile electrice de la sediul Primariei Oraşului Rovinari si celelalte locuri de consum;

5. Centralizează solicitările pentru intervenţii neplanificate şi dă curs rezolvării cât mai urgent a acestora, în limita resurselor materiale şi umane.

SERVICIUL ACHIZIŢII PUBLICE, FONDURI EUROPENE

Art. 43 Atributii:

1. Coordoneaza centralizarea propunerilor din cadrul Primariei orasului Rovinari privind achizitionarea de produse, servicii si lucrari necesare pentru buna desfasurare a activitatii in cadrul institutiei;

2. Coordoneaza, elaboreaza si actualizeaza, pe baza necesitatilor transmite de structurile din cadrul Primariei orasului Rovinari, Programul anual al achizitiilor publice pentru bunuri, servicii si lucrari, pe care il supune spre aprobare;

3. Organizeaza, deruleaza si finalizeaza procedurile de achizitii publice pentru atribuirea contractelor de achizitie publica si achizitionarea de bunuri material, servicii si lucrari, orevazute in Programul annual al achizitiilor 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 prtocedurii 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 comunicarile 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 de 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 allocate;

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 sprea probare pe cale ierarhica.

COMPARTIMENT TRANSPORT, PARCĂRI

Art. 44. Atribuții persoana responsabilă cu activitatea de transport

1. Gestionează cardurile de alimentare cu carburant ale autovehiculelor Primăriei Orașului Rovinari;

2. Asigură raportarea la timp și executarea sarcinilor zilnice de transport de către personalul din cadrul Compartiment Transport, Parcări;

3. Ține evidența documentelor cu privire la asigurarea de răspundere civilă auto, inspecția tehnică periodică și rovignetă a autovehiculelor instituției Primăriei Orașului Rovinari și răspunde pentru valabilitatea acestora;

4. Ia măsuri de preîntâmpinare a avariilor, stricăciunilor la autovehiculelor instituției Primăriei Orașului Rovinari;

5. Verifică încadrarea în normele de consum a carburanților autovehiculelor, iar în cazul depășirii consumului de carburanți ia măsurile ce se impun pentru încadrarea în norme și recuperarea pagubelelor de la cei vinovați;

6. Controlează și ia măsuri pentru menținerea în stare de funcționare în permanență și în orice anotimp a autovehiculelor, precum și asigurarea carburanților necesari;

7. Urmărește, analizează și întocmeste necesarul de piese de schimb și materiale pentru autoturismele instituției Primăriei Orașului Rovinari;

8. Întocmește zilnic foile de parcurs ale autovehiculelor instituției Primăriei Orașului Rovinari, efectuează calculul consumului de combustibil pentru autoturismele si utilajele deținute de Primăria Orașului Rovinari;

9. Întocmeste Registrul privind înregistrarea numerelor vehiculelor care nu sunt supuse înmatriculării: vehicule cu tracțiune animală, mopede, remorci, tractoare, utilaje agricole, utilaje forestiere sau de construcții ;

10. Eliberează certificate de înregistrare mopede, remorci, tractoare, utilaje agricole, utilaje forestiere sau de construcții și a plăcuțelor cu numere de înregistrare.

Art. 45. Atribuții persoană responsabilă cu administrarea locurilor de parcare

1. Asigură evidența tuturor locurilor de parcare de pe domeniul public al Orasului Rovinari.

2. Verifică legalitatea tuturor dosarelor depuse de cetățeni în vederea obținerii unui loc de parcare și le supune spre aprobare superiorului ierarhic si conducatorului institutiei;

3. Întocmeşte referat pentru aprovizionarea cu materiale necesare desfăşurării activităţii specifice parcărilor publice de reşedinţă (placute si stalpi de identificare parcare resedinta, bariere acces parcare resedinta, cartele acces parcare resedinta);

4. Asigură activitatea de secretariat a comisiei de atribuire a parcărilor de reşedinţă, de pe raza administrativ teritoriala a Orasului Rovinari;

5. Aduce la cunoştinţă locuitorilor oraşului Rovinari organizarea de licitaţii privind atribuirea locurilor de parcare de reşedinţă. In situaţiile in care numărul de solicitări depăşeşte numărul de locuri amenajate in parcarea de reşedinţă sau când unul sau mai multe locuri sunt solicitate expres de mai mulţi locatari, atribuirea se va face prin licitaţie publică;

6. Organizează activitatea de atribuire si licitatia lunara privind atribuirea locurilor de parcare de reşedinţă, de pe raza administrativ teritorială a Orasului Rovinari.

7. Urmăreşte respectarea de către locatari a păstrării locurilor de parcare de reşedinţă atribuite. Atribuirea locurilor de parcare de reşedinţă şi eliberarea abonamentelor de reşedinţă se va face numai persoanelor fizice domiciliate/rezidente sau persoanelor juridice proprietare/posesoare ale unor imobile arondate parcărilor de reşedinţă;

8. Aduce la cunostinta locuitorilor Orasului Rovinari ca parcarea autoturismelor in parcările de reşedinţă amenajate este permisă numai pe baza unui abonament anual valabil.

9. Notifică cetăţenii/locatarii Orasului Rovinari ai căror abonamente anuale au expirat, notifică cetăţenii care ocupă locurile de parcare ale persoanelor care deţin un abonament cât şi cei care ocupă un loc liber dintr-o parcare de reşedinţă, in vederea achizitionarii unui loc de parcare.

DIRECŢIA ECONOMICĂ

Compartiment Contabilitatea Gestiunii

Art. 46 Atributii:

1. Conduce evidenta analitica a conturilor de stocuri de materii prime si materiale, lunar, face punctaje cu gestionarii institutiei pentru fiecare material aflat in stoc, privind cantitatea si valoarea acestora;

2. Conduce evidenta analitica a conturilor de materiale de natura obiectelor de inventar in magazie si in folosinta, pe fiecare spatiu de folosinta;

3. In urma inventarierii patrimoniului, raspunde de valorificarea inventarierilor de materiale, de obiecte de inventar, mijloace fixe si inregistreaza in contabilitate diferentele constatate;

4. Conduce evidenta analitica a conturilor de materii prime, materiale si obiecte de inventar specifice gestiunii de la cantina sociala si face punctaje periodic, dar cel putin odata pe luna;

5. Verifica si inregistreaza in contabilitate debitele provenind de la locuintele sociale privind cheltuielile cu utilitatile (energia electrica, gaze, apa, canal, etc.) ;

6. Conduce evidenta analitica a conturilor de active fixe apartinand domeniului public si privat al Orasului Rovinari ;

7. Conduce evidenta sintetica si analitica a conturilor de amortizari privind activele fixe;

8. Conduce evidenta sintetica si analitica a conturilor de capital, rezerve si fonduri (grupa 10);

9. Conduce Registrul-jurnal si Registrul „Cartea mare„ conform legislatiei in vigoare;

10. Intocmeste, la sfarsitul exercitiului financiar, anexele la darea de seama contabila, nr. 35 a) si b) privind situatia activelor fixe amortizabile si activelor neamortizabile ;

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

Compartiment Financiar Contabil

Art. 47 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 creditori 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 dispozitiei 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 creditori 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 urgenta, 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. 48 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 inventor, 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. 49 Atributii:

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

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

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

4. Analizează, soluţionează şi operează în baza de date cererile de scutire la plată a impozitelor şi 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 şi depunerea în termenele prevăzute de lege a declaratiilor de impunere de către contribuabilii persoane fizice;

7. Verifică periodic persoanele fizice aflate în evidenţele fiscale, posesoare de bunuri impozabile, asupra veridicităţii declaraţiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, modificând unde este cazul impunerile iniţiale şi luând măsuri pentru încasarea diferenţelor de impozit stabilite;

8. Întocmeşte şi 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, instituţii, in vederea stabilirii corecte a situaţiei patrimoniale a contribuabililor;

11. Identifica veniturile si bunurile urmăribile ale debitorului intocmind adrese către: Oficiul Fiscal Rovinari Rovinari, Casa Judeteana de Pensii Gorj, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Rovinari, Inspectoratul Tertorial de Munca Gorj etc, si analizează situaţia patrimoniala a debitorului in evidentele fiscale ale compartimentului;

12. Verifica lunar contribuabilii in aplicaţia PATRIMVEN in vederea verificarii situaţia conturilor bancare si a locurilor de munca ale contribuabililor care realizeaza debite;

13. Soluţionează cererile privind eliberarea certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice;

14. Solicită şi verifică documente, înscrisurile contribuabililor persoane fizice administrate, în vederea clarificării situaţiei fiscale a acestora;

15. Întocmeşte răspunsuri la adresele formulate de petenţi şi autorităţile publice;

16. Consultă dosarele din arhivă şi evidenţa 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 reţinând în urma acestei solicitări copii, cu respectarea strictă a dispoziţiilor legale în materie;

18. Stabileşte majorări de întârziere pentru sumele constatate suplimentar;

19. Sprijină serviciile de urmărire, încasare si executare, în activitatea de urmărire şi încasare la timp, precum şi în vărsarea la buget a veniturilor fiscale şi nefiscale;

20. Efectuează activitate de constatare pe teren, orice deplasare pe teren făcându-se cu raportarea in scris a obiectivelor pentru care se face deplasarea, indicându-se clar, strada şi numărul, urmând ca a doua zi să se justifice rezultatul deplasării;

21. Verifică modul de evidenţiere, urmărire şi clarificare a debitelor restante, precum şi compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea poziţiilor de rol;

22. Colaborează cu instituţii publice în vederea depistării tuturor bunurilor mobile şi 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 atribuţiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă;

Compartiment Stabilire, Urmărire, Executare Silita Persoane Fizice si Persoane Juridice

Art. 50 Atributii:

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

impozitul şi 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 depăşeşte trei ani, verifică certitudinea, lichiditatea şi exigibilitatea debitelor înscrise în evidenţa analitică pe plătitori persoane fizice;

3. Verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, situaţia debitorului şi confirmă primirea debitului în termen de 30 de zile, conform dispoziţiilor legale în vigoare, înştiinţează în limitele acestui termen debitorul de obligaţiile create;

4. Desfăşoară activităţi de verificare în vederea actualizării datelor de identificare ale debitorilor (domiciliu, CNP) şi actualizează aceste date în evidenţa analitică pe plătitori persoane fizice;

5. Persoanele responsabile de urmărire sunt obligaţi să aplice prevederile legale în vigoare in vederea identificării debitorilor şi stabilirii posibilităţilor reale de plată, iar în situaţia în 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 legislaţia în vigoare;

7. Convoacă contribuabilii, în condiţiile legii, pentru obţinerea informaţiilor necesare clarificării şi realizării debitelor datorate putând aplica sancţiuni contravenţionale în limitele competenţelor;

8. In situaţia neachitării creanţelor bugetare la termenele de plată, întocmeşte dosarele de urmărire şi executare silită pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele emise în vederea realizării creanţei;

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

10. Ia măsura asiguratorie a înscrierii ipotecii legale;

11. Identifică debitorii debitorului (terţi de poprit) urmărit şi realizează procedura executării silite prin poprire asupra veniturilor şi/sau disponibilităţilor băneşti afiate in conturile debitorului;

12. Urmăreşte modul de acoperire a creanţelor fiscale din sumele încasate din poprire şi dispune încetarea măsurii popririi în cazul acoperirii integrale a debitului;

13. Verifică respectarea condiţiilor de infiintare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local, urmăreşte respectarea popririlor înfiinţate şi stabileşte după caz măsuri legale pentru executarea acestora;

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

15. Aplică sechestrul asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorului şi ia măsuri de efectuare a inscripţiei ipotecare şi/sau publicităţii dreptului de gaj;

16. Apreciază estimativ valoarea bunurilor sechestrate şi/sau angajează evaluatori în condiţiile legii;

17. Actualizează preţul de evaluare ţinând cont de rata inflaţiei sau dispune o nouă evaluare, după caz;

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

19. Valorifică bunurile sechestrate;

20. Stabileşte cheltuielile de executare în sarcina debitorului;

21. Verifică legalitatea titlurilor executorii prezentate de alţi creditori;

22. Distribuie sumele recuperate creditorilor înscrişi la masa credală şi care au prezentat titluri executorii, conform ordinii de preferinţă stabilită de lege;

23. Ţine evidenţa dosarelor aflate în executare şi raportează activitatea superiorului ierarhic;

24. Solicită radierea măsurilor asigurătorii în condiţia stingerii obligaţiilor fiscale;

25. În situaţia în care debitorii nu au venituri sau bunurile sechestrate nu au putut fi valorificate, vor fi declaraţi insolvabili ; starea de insolvabilitate se declară după îndeplinirea

26. Verifică periodic contribuabilii în evidenţa separată şi urmăreşte permanent starea de insolvabilitate pentru aceştia, în cadrul termenului de prescripţie;

27. Verifică periodic Buletinul Procedurilor de Insolvenţă;

28. Întocmeşte documentaţia privind scăderea pentru cauze de insolvabilitate a obligaţiilor bugetare şi o prezintă spre aprobare conducerii;

29. Pune la dispoziţia Compartimentului Juridic la cerere, documentele utile în cauzele privind contestaţiile la executare, la înfiinţarea măsurilor asigurătorii, precum şi alte cauze care au ca obiect realizarea creanţelor bugetare;

30. Persoanele responsabile cu urmărirea verifică modul de respectare a înlesnirilor la plată de care beneficiază persoanele fizice, efectuarea plăţilor şi actualizează majorările de întârziere până la data stingerii debitelor care le-au generat;

31. La solicitarea executorilor judecătoreşti, a structurilor Ministerului Public, sau a instanţelor judecatoresti, operează măsurile asigurătorii pentru bunurile persoanelor fizice;

32. Elaborează, pe baza datelor reţinute, informări, situaţii şi efectuează raportările periodice către conducere;

33. Inscrie creanţele fiscale în tabloul creditorilor în situaţia executărilor silite deschise de executorii judecătoreşti şi urmăreşte modul de acoperire al acestora;

34. Verifică existenţa unor roluri multiple pentru acelaşi contribuabil şi ia legătura cu programatorii aplicaţiei în vederea unificării rolurilor;

35. Organizează şi asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuţiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă;

36. Urmăreşte achitarea de către contribuabili a amenzilor şi a altor venituri datorate bugetului local de către persoanele fizice şi persoane juridice, cu excepţia impozitului pe clădiri, impozitului şi taxei pe teren, impozitului asupra mijloacelor de transport;

37. Verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, situaţia debitorului şi confirmă primirea debitului în termen de 30 de zile, conform dispoziţiilor legale în vigoare. înştiinţează în limitele acestui termen debitorul de obligaţiile create;

38. Se deplaseaza pe teren în vederea mobilizării contribuabililor la plata datoriilor, in cadrul termenului de plată stabilit de legislaţia în vigoare;

39. In situaţia neachitarii creanţelor bugetare la termenele de plată întocmeşte dosarele de urmărire şi executare silita pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele emise în vederea realizării creanţei;

40. Urmăreşte modul de acoperire a creanţelor fiscale din sumele încasate din poprire şi dispune încetarea măsurii popririi în cazul acoperirii integrale a debitului;

41. In situaţia în care debitorul nu poate fi urmărit prin poprire nefiind îndeplinite condiţiile prevăzute de actele normative în vigoare, se trece la urmărirea bunurilor mobile/imobile şi la valorificarea acestora;

42. In situaţia în care debitorii nu au venituri sau bunurile sechestrate si nu au putut fi valorificate, vor fi declaraţi insolvabili. Starea de insolvabilitate se declară după îndeplinirea procedurii legale;

43. Verifică periodic contribuabilii înscrişi în evidenţa separată şi urmăreşte permanent starea de insolvabilitate pentru aceştia, în cadrul termenului de prescripţie;

44. Intocmeşte documentaţia privind scăderea pentru cauze de insolvabilitate a obligaţiilor bugetare şi 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 mulţi creditori;

46. Actualizează preţul de evaluare tinand cont de rata inflaţiei 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 alţi creditori ;

50. Colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanţelor Publice, Oficiul Registrului Comerţului şi alte organe ale administraţiei publice, precum şi cu organele bancare, în vederea realizării creanţelor bugetare prin executare silită sau prin alte modalităţi.

Compartiment Contabilitate, Venituri si Acorduri Comerciale

Art. 51 Atributii:

1. Organizează şi coordonează închiderea anului fiscal, deschiderea anului fiscal. întocmeşte lista soldurilor privind impozitele şi taxelor locale persoane fizice/persoane juridice, întocmeşte matricola privind impozitele şi taxele locale pentru persoane fizice/persoane juridice, verifică soldurile şi matricola privind impozitele şi taxele locale pentru juridice şi persoane fizice precum şi a altor venituri ale bugetului local (concesiuni, din rate apartamente, etc);

2. Întocmeşte notele de contabilitate pentru conturile 464 «creanţe 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 şi taxele locale, concesiuni, chirii teren, spaţii şi garaje, 529.2 «disponibil din sume colectate ale bugetului local», 4482 «alte creanţe privind bugetul», 4481 «alte datorii faţă de buget», 121.2 «rezultatul patrimonial», 117.03 «rezultatul reportat» pentru creanţele gestionate de către personalul compartimentului şi balanţa de verificare lunară pentru veniturile bugetului local. Răspunde de întocmirea şi verificarea acestor documente;

3. Întocmeşte borderoul încasărilor lunare pentru fiecare tip de impozit, pe baza documentelor de încasare (decontări prin trezorerie, casierie, ordine de plată lunare); Gestionarea fişelor analitice ale debitorilor din concesiuni teren şi spaţii superficii teren, concesiuni mijloace fixe, închirieri teren, închirieri spaţii, parcări, garaje, vânzări bunuri şi alte debite ce rezultă din contracte economice;

4. Întocmeşte evidenţa contabilă primară pentru creanţele fiscale pe care le gestionează: înregistrarea/ştornarea debitelor, operează încasările, stabileşte soldurile lunar, calculează penalităţi, întocmeşte facturi;

5. Conduce evidenţa analitică a conturilor de debitori 464 şi venituri 700... 46400001001, 4640000001002, 4640000001003, 4640000001004, 4640000001009, 46400000025, 46400001103;

6. Întocmeşte toate documentele necesare respectării clauzelor contractuale pentru contractele pe care le gestionează;

7. Întocmeşte documentele necesare obţinerii titlului executoriu (hotărâre judecătorească) pentru debitele neachitate de către beneficiarii contractelor pe care le gestionează şi le înaintează compartimentului juridic;

8. Transmite hotărârile judecătoreşti executorului fiscal pentru punere în aplicare şi urmăreşte recuperarea creanţelor.

DIRECŢIA RESURSE UMANE
COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SALARIZARE
Art. 52 Atributii:

1. Întocmeşte statul de funcţii, 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. Întocmeşte referate si dispoziţii pentru stabilire salarii de bază pentru personal din cadrul Primăriei Oraşului Rovinari;

3. Întocmeşte note de fundamentare privind cheltuielile de personal la nivelul Primăriei Oraşului Rovinari pentru întocmirea bugetului anual;

4. Verifică fundamentarea cheltuielilor de personal;

5. Urmăreşte întocmirea fiselor de evaluare anuale pentru funcţionarii publici si personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului oraşului Rovinari;

6. Întocmeşte documentaţia privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcţiile publice de execuţie vacante, pentru funcţiile publice de conducere vacante si pentru funcţiile de natura contractuala vacante, propune bibliografii pentru concursurile organizate;

7. Verifica conţinutul dosarului candidaţilor 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. Întocmeşte programul de efectuare a concediilor de odihnă la funcţionarii public' si personalul contractual si urmăreşte derularea acestei activităţi 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 operaţiuni zilnic in condica de prezenta, pe baza semnaturilor din condica de prezenta;

12. Calculează/stabileşte 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. Stabileşte salariilor de baza pentru funcţionarii publici si personalul contractual, in conformitate cu prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice şi in conformitate cu Hotărârea Consiliului Local Rovinari;

14. Realizează monitorizarea numărului de posturi si a cheltuielilor de personal aparatul Primarului Oraşului Rovinari;

15. Utilizează bazelor de date puse la dispoziţie;

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 documentaţia privind organizarea si desfăşurarea concursurilor/examenelor pentru promovare in grad profesional si in clasă profesională, pentru funcţionarii publici si personalul contractual;

18. Soluţionează corespondenta repartizată in compartimentului;

19. Gestionează fisele de post la nivelul instituţiei;

20. Răspunde de implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere si de interese depuse de funcţionarii publici si personalul de conducere si control care isi desfăşoară activitatea in cadrul autorităţii administraţiei publice locale si a instituţiilor publice de interes local;

21. Urmăreşte respectarea actelor normative privind stabilirea drepturilor de natura salariala pentru personalul Primăriei Oraşului Rovinari;

22. Întocmeşte lunar statele de plata;

23. Calculează reţinerile pentru bugetul asigurărilor de stat: CAS, CASS, impozitul pe salarii;

24. Introduce in programul de salarii deduceri personale, deduceri suplimentare, pensii facultative, popriri, sindicat, CAR, garanţii;

25. Verifica/actualizeaza lunar modificările de salarii de baza brut, daca este cazul;

26. Întocmeşte si raportează Direcţiei Judeţene de Statistica Gorj situaţii statistice lunare, trimestriale, anuale, referitoare la fondul de salarii, ancheta locurilor de munca vacante;

27. Întocmeşte lunar declaraţia 112, întocmeşte la data 31 martie si la data 30 septembrie a fiecarui an transparenta veniturilor;

30. Întocmeşte lunar state de plata, centralizatoare, liste de viramente, angajamente de plata, ordine de plata pentru salariaţii Primăriei Oraşului Rovinari, grupate pe conturi de plaţi;

31. Întocmeşte note de lichidare, la încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarii publici si la incetarea contractelor individuale de munca ale personalului contractual din cadrul Primăriei Oraşului Rovinari;

32. Întocmeşte lunar cererea de finanţare si decont, pentru personalul din cadrul Compartiment Asistenta Medicala Şcolara şi Compartiment Asistenţă Medicală Comunitara;

33. Întocmeşte contracte individuale de munca pentru personalul contractual din cadrul Primăriei Oraşului Rovinari, răspundere de introducerea/declararea corecta a datelor din contractual individual de munca in REGES ON LINE;

34. Intocmeste dispoziţii privind numirile in funcţiile publice, ale candidaţilor declaraţi admis la concursurile pentru ocuparea funcţiilor publice vacante;

35. Întocmeşte si tine evidenta ordinelor de deplasare;

36. Întocmeşte Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului oraşului Rovinari;

37. Intocmeste Regulamentul de Organizare si Funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului oraşului Rovinari;

38. Întocmeşte Regulamentul de Organizare si Funcţionare al Consiliului Local al Orasului Rovinari;

39. Comunica Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici toate modificările cu privire la numirea in funcţia publica, promovarea funcţionarilor publici, incetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici;

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

41. Indeplineşte orice alte atribuţii rezultate din Hotărârile Consiliului Local Rovinari;

42. Efectuează prezenta salariaţilor Primăriei oraşului Rovinari la cererea conducătorului instituţiei 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 funcţie de timpul care nu poate fi justificat.

COMPARTIMENT ASISTENTA MEDICALA SCOLARA

Art. 53 Atribuţiile medicului din: creşe, grădiniţe, şcoli, licee

1. Identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivităţii

a) Semnalează în scris nevoile de amenajare şi dotare a cabinetelor medicale şcolare directorului unităţii de învăţământ şi/sau autorităţii locale, după caz, depunând referate de necesitate.

b) Monitorizează respectarea condiţiilor de igienă din spaţiile de învăţământ, de cazare şi alimentaţie, din unităţile de învăţământ arondate şi face recomandări de remediere a neregulilor constatate.

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

d) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigaţiile de laborator, în vederea depistării afecţiunilor infecto-contagioase la subiecţi şi contacţi, în condiţii epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor.

e) Urmăreşte modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ.

f) Controlează, prin sondaj, igiena individuală a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi şcolarilor.

2. Gestionarea circuitelor funcţionale

a) Evaluează circuitele funcţionale şi prezintă în scris directorului unităţii de învăţământ măsurile pentru conformarea la standardele şi normele de igienă.

b) Consiliază conducerea unităţii de învăţământ privind asigurarea şi respectarea condiţiilor igienico- sanitare în conformitate cu normele în vigoare.

c) Monitorizează implementarea măsurilor propuse.

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

a) Raportează Direcţiei de Sănătate Publică judeţene şi a municipiului Bucureşti, în conformitate cu legislaţia în vigoare, toate cazurile şi/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea medicilor epidemiologi din Direcţiile de Sănătate Publică judeţene şi a municipiului Bucureşti şi implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Naţional de Sănătate Publică.

4. Monitorizarea condiţiilor şi a modului de preparare şi servire a hranei

a) Monitorizează, în colaborare cu asistentul medical, condiţiile de igienă din blocul alimentar, cantine şi sălile de masă special amenajate, igiena echipamentului precum şi starea de sănătate a personalului blocului alimentar şi aduce la cunoştinţa conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective.

b) Verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în creşe, grădiniţe şi cantine şcolare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme şi vizează meniurile care respectă legislaţia în vigoare.

c) Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice în unităţile cu bloc alimentar propriu şi le vizează în vederea respectării unei alimentaţii sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcţie de rezultatele anchetelor alimentare.

5. Servicii de menţinere a stării de sănătate individuale şi colective

5.1. Servicii curente: Întocmeşte referat de necesitate pentru aprovizionarea şi dotarea cabinetului medical, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul coordonator, care îl înaintează angajatorului.

5.2. Imunizări:

a) Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate şi pe întreg parcursul procesului de învăţământ, informează şi îndrumă părinţii/aparţinătorii 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 naţional de vaccinare derulat de Ministerul Sănătăţii.

b) Eliberează, la cererea părinţilor sau a reprezentanţilor legali ai copiilor, fişa cu vaccinările efectuate în unitatea de învăţământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informaţiilor complete privind vaccinarea copiilor.

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

d) Organizează activitatea de vaccinare în situaţii epidemiologice speciale, respectând condiţiile de igienă şi de siguranţă.

e) Colaborează cu direcţiile de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situaţii epidemiologice speciale.

f) Se îngrijeşte de întocmirea corectă a evidenţelor necesare şi de raportarea activităţilor de imunizare realizate în situaţii epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătăţii, cu respectarea prevederilor Legii 46/2003, legea drepturilor pacienţilor.

g) Eliberează părinţilor sau reprezentanţilor legali ai copiilor adeverinţe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situaţii epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

5.3. Triaj epidemiologic

a) Iniţiază supravegherea epidemiologică a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate.

b) Depistează şi declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspecţii şi informează conducerea unităţii de învăţământ în vederea instituirii măsurilor antiepidemice.

c) Participă la efectuarea de acţiuni de investigare epidemiologică a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor suspecţi sau contacţi din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.

d) Recomandă/prescrie tratamentele chimioprofilactice în focarele de boli infecto-contagioase şi parazitare, la indicaţia scrisă a medicilor epidemiologi.

e) Semnalează şi solicită atât conducerii unităţii de învăţământ, cât şi direcţiilor judeţene de sănătate publică şi a municipiului Bucureşti necesitatea întreprinderii de acţiuni de dezinfecţie-dezinsecţie şi deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecţii streptococice, boli diareice acute etc.) din creşe, grădiniţe şi şcoli, conform normelor legale în vigoare.

f) Iniţiază acţiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic.

g) Iniţiază, coordonează şi efectuează împreună cu asistenţii medicali triajul epidemiologic, la intrarea şi revenirea în colectivitate după vacanţele şcolare sau ori de câte ori este nevoie.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor

6.1. Evaluarea stării de sănătate

a) Iniţiază şi participă la evaluarea stării de sănătate în unităţile de copii şi tineri arondate.

b) În campaniile de vaccinare şcolare în situaţii epidemiologice speciale, examinează antepreşcolarii, preşcolarii, elevii care vor fi supuşi imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicaţii, supraveghează efectuarea vaccinărilor şi apariţia reacţiilor adverse postimunizare (RAPI).

c) Examinează, în cadrul examenului medical de bilanţ al stării de sănătate, antepreşcolarii, preşcolarii din creşe şi grădiniţe şi elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a şi ultimul an al şcolilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică şi neuropsihică şi pentru depistarea precoce a unor eventuale afecţiuni.

d) Selecţionează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare şcolar-profesională, la terminarea învăţământului gimnazial şi liceal.

e) Examinează preşcolarii şi elevii care vor participa la concursuri, olimpiade şcolare, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menţiona şi patologia cronică a copilului, conform fişei medicale.

f) Examinează preşcolarii şi elevii care participă la concursuri/competiţii sportive şcolare cu caracter de masă, şi consemnează rezultatul, în conformitate cu starea de sănătate şi cu evidenţele medicale de la nivelul cabinetului medical şcolar. Avizul pentru competiţiile sportive de performanţă este eliberat de medicii specialişti de medicină sportivă.

g) Ia în evidenţă specială şi consemnează în fişa medicală documentele medicale eliberate de medicul de specialitate pentru bursa medicală.

h) Efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate şi şcoli profesionale/licee vocaţionale.

i) Asigură asistenţă medicală pe perioada desfăşurării examenelor naţionale, examenelor de bacalaureat, atestatelor profesionale, concursurilor şi olimpiadelor şcolare, cu excepţia celor sportive, în timpul programului de lucru.

j) În competiţiile şcolare sportive este necesară asigurarea de asistenţă medicală autorizată în acordarea primului ajutor calificat, conform legislaţiei în vigoare.

6.2. Monitorizarea copiilor cu afecţiuni cronice

Consemnează în registrul de evidenţă specială şi în fişa medicală documentele medicale eliberate de medicul de specialitate sau medicul de familie, în cazul antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor cu probleme de sănătate.

6.3. Implementează, împreună cu direcţiile de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti, programele naţionale de sănătate adresate copiilor şi tinerilor din şcolile/grădiniţele/creşele arondate

6.4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informaţional din sănătate

Completează împreună cu asistentele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată şi activitatea cabinetelor medicale din creşe, grădiniţe şi şcoli, conform fişei lunare/anuale de raportare.

6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare

Eliberează adeverinţe medicale la terminarea creşei, grădiniţei, şcolii generale, şcolii profesionale şi a liceului şi în cazul transferului la o altă unitate de învăţământ, conform modelului din Anexa 16.3.

7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecţiuni curente

a) Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate, în limitele competenţelor profesionale şi dotărilor.

b) Examinează, tratează şi supraveghează medical, antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii cu afecţiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanţă.

c) Acordă consultaţii la cerere antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate şi eliberează bilete de trimitere şi reţete simple/gratuite.

7.2. Acordarea de bilete de trimitere

Eliberează, la nevoie, bilete de trimitere către medicul de altă specialitate antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate.

7.3. Acordarea de scutiri medicale

a) Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parţiale de efort fizic şi de anumite condiţii de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele şcolare.

b) Eliberează adeverinţe medicale pentru motivarea absenţelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultaţi în cabinetul medical şcolar şi pentru cei externaţi din spital, în baza biletului de externare.

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

d) Înregistrează documentele medicale eliberate de alte unităţi sanitare pentru motivarea absenţelor şcolare.

8. Servicii de promovare a unui stil de viaţă sănătos

a) Medicul, în colaborare cu directorul unităţii de învăţământ, iniţiază, coordonează şi efectuează activităţi de educaţie pentru sănătate în cel puţin următoarele domenii:

(i) nutriţie sănătoasă şi prevenirea obezităţii sau altor boli legate de alimentaţie;

(ii) activitate fizică;

(iii) prevenirea fumatului, a consumului de alcool şi de droguri (inclusiv noile substanţe psihoactive);

(iv) educaţia pentru viaţa de familie, inclusiv profilaxia infecţiilor cu transmitere sexuală (ITS);

(v) acordarea primului ajutor;

(vi) pregătirea pentru acţiune în caz de dezastre;

(vii) instruirea grupelor "Sanitarii pricepuţi";

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

(ix) prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;

(x) educaţie pentru sănătate emoţională.

b) Iniţiază, coordonează şi participă, după caz, la lecţiile de educaţie pentru sănătate.

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

d) Ţine prelegeri, după caz, în consiliile profesorale, pe teme privind sănătatea copiilor.

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

f) Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătăţii şi ale educaţiei pentru sănătate, în rândul antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor.

h) Participă la consiliile profesorale în care se discută şi se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învăţământ.

9. Alte atribuţii

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

10. Educaţie medicală continuă

Participă la programe de perfecţionare profesională şi la programe de educaţie medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 54 Atribuţiile asistentului medical din: creşe, grădiniţe, şcoli, licee

1. Identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivităţii

a) Semnalează medicului şi directorului unităţii de învăţământ nevoile de amenajare şi dotare a cabinetului medical.

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

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

d) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din creşe, grădiniţe în timpul programului şi la servirea mesei.

e) Controlează igiena individuală a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinţilor pentru remedierea situaţiilor deficitare constatate.

f) Izolează copiii suspecţi de boli transmisibile şi anunţă urgent medicul colectivităţii, familia/reprezentantul legal, şi conform metodologiei, după caz, părinţii contacţilor.

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

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

i) Întocmeşte zilnic în creşe, grădiniţe evidenţa copiilor absenţi din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiţionată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absenţe ce depăşesc 3 zile lucrătoare consecutive.

j) Monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din creşe, grădiniţe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie- călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.) şi şcoli, spaţiile de învăţământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere şcolare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditaţii, grupuri sanitare, spălătorii) şi de alimentaţie (bucătăriile din incinta unităţii de învăţământ şi anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unităţile de alimentaţie publică aflate în incinta unităţii de învăţământ) consemnând în caietul/fişa special destinată toate constatările făcute şi aducând operativ la cunoştinţa medicului şi, după caz, conducerii unităţii deficienţele constatate.

k) Instruieşte personalul administrativ şi de îngrijire din spaţiile de învăţământ, cazare şi de alimentaţie cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spaţiile respective.

2. Gestionarea circuitelor funcţionale

Urmăreşte respectarea circuitelor funcţionale autorizate şi aduce la cunoştinţa medicului şi directorului unităţii eventualele nereguli sesizate.

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

4. Monitorizarea condiţiilor şi a modului de preparare şi servire a hranei

a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.

b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentaţia antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor în unităţile de învăţământ 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 şi a mâncării.

d) Controlează şi consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei şi starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecţii ale pielii, tuse cu expectoraţie, amigdalite pultacee, aducând la cunoştinţa conducerii unităţii de învăţământ aceste constatări, care contraindică desfăşurarea activităţii în unitatea de învăţământ.

e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie şi controlează calităţile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentaţie privind calitatea alimentelor.

f) Verifica, la nevoie, calitatea organoleptică, integritatea ambalajelor şi termenul de garanţie, după caz, a alimentelor aduse în regim de catering la unităţile de învăţământ care asigură servirea mesei, prin

contracte proprii, inclusiv cele din programul "Masa Sănătoasă" precum şi programul "Laptele şi cornul", informând medicul şi conducerea unităţii de învăţământ în cazul abaterii de la normele de igienă.

5. Servicii de menţinere a stării de sănătate individuale şi colective

5.1. Servicii curente

a) Gestionează, în condiţiile legii şi pe baza normelor Ministerului Sănătăţii, instrumentarul, materialele sanitare şi medicamentele de la aparatul de urgenţă şi răspunde de utilizarea lor.

b) Urmăreşte stocurile pentru aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, materiale sanitare şi instrumentar medical, sub supravegherea medicului.

c) Colaborează cu cadrele didactice, cu psihohologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii şi a limbajului antepreşcolarilor, preşcolarilor, comunicând medicului cele constatate.

5.2. Imunizări în condiţii epidemiologice speciale

a) Îndeplineşte măsurile stabilite de medic pentru organizarea activităţii de imunizare în situaţii epidemiologice speciale.

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

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

d) Înregistrează imunizările efectuate în situaţii epidemiologice speciale în fişa de consultaţie şi în registrul de vaccinări.

e) Supraveghează apariţia reacţiilor adverse postimunizare la vaccinările efectuate în situaţii epidemiologice speciale.

f) Încurajează cadrele didactice şi părinţii să faciliteze, respectiv, să accepte desfăşurarea 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. Triaj epidemiologic

a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din creşe şi grădiniţe, examinând tegumentele, mucoasele şi scalpul şi consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admişi în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreţii nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, orjelet, ochi roşu până la diagnosticare, subicter şi icter până la diagnosticare, erupţii cutanate cu potenţial infecto- contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezenţa de elemente vii sau lindini pe firele de păr), precum şi copiii cu alte afecţiuni potenţial contagioase.

b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor şi elevilor după fiecare vacanţă şi ori de câte ori este nevoie, recomandând izolarea la domiciliu a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor depistaţi cu afecţiunile menţionate la alin. a).

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

d) Participă la efectuarea de acţiuni de investigare epidemiologică a antepreşcolarilor, preşcolarilor/elevilor suspecţi sau contacţi din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.

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

f) Iniţiază şi supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare şi antiinfecţioase în focarele din creşe, grădiniţe şi şcoli, conform normelor legale în vigoare.

g) Execută acţiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele şi procedurile în vigoare şi 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 iniţiate în unităţile de copii şi tineri arondate, conform dispoziţiilor medicului.

b) Participă alături de medicul colectivităţii la examinarea medicală de bilanţ a stării de sănătate a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor, efectuând somatometria şi fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fişele medicale.

c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria în cadrul examenului medical periodic, la 3 luni la antepreşcolari, 6 luni la preşcolari, anual la şcolari, înscriind datele rezultate în fişele medicale şi examenul acuităţii vizuale, la preşcolari şi elevi.

d) Consemnează în fişele medicale ale antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor absenţele din cauze medicale, scutirile medicale de educaţie fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale eliberate de către medicii specialişti pentru bursele medicale şcolare.

e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate şi şcoli profesionale/licee vocaţionale.

f) Participă în consiliile profesorale ale unităţilor de învăţământ la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor şi/sau elevilor, după caz.

g) Asigură asistenţă medicală pe perioada desfăşurării examenelor naţionale, a examenelor de bacalaureat, a examenului pentru obţinerea atestatelor profesionale, a concursurilor şi olimpiadelor şcolare, cu excepţia celor sportive, în timpul programului de lucru.

7. Monitorizarea copiilor cu afecţiuni cronice

Supraveghează copiii cu afecţiuni cronice, consemnând în fişele medicale şi în registrul de evidenţă specială datele controalelor medicale şi rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

8. Eliberarea documentelor medicale necesare

Înmânează, la cerere, direct părinţilor/reprezentanţilor legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate şi parafate de medic.

9. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

a) Acordă, la nevoie, în limita competenţelor, primul ajutor antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate; apelează Serviciul unic de urgenţă 112, informând ulterior familia şi medicul colectivităţii, conform procedurii operaţionale pentru situaţii de urgenţă existente la nivelul unităţii de învăţământ.

b) Efectuează tratamente simptomatice antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor, strict la indicaţia medicului şcolar, cu acordul părinţilor/reprezentanţilor legali.

c) Supraveghează antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii cu afecţiuni acute şi efectuează strict tratamentul de urgenţă indicat acestora de către medicul şcolar, până la preluarea de către familie/ambulanţă.

d) Completează, sub supravegherea medicului colectivităţii, condica de medicamente şi de materiale sanitare pentru aparatul de urgenţă şi participă la întocmirea referatului de necesitate.

10. Servicii de promovare a unui stil de viaţă sănătos

a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la antepreşcolari şi preşcolari.

b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivităţii, activităţi de promovare a sănătăţii cu copiii, părinţii şi cu personalul didactic din creşă, grădiniţă şi, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor şi al cadrelor didactice.

c) Instruieşte 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 profesorale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

11. Educație medicală continuă

Participă la instruiri 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. 55 Atribuțiile medicului stomatolog din cabinetele stomatologice din unitățile de învățământ preuniversitar

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) Monitorizează asistenta sau răspunde dacă realizează personal, de modul de efectuare a dezinfecției și a sterilizării aparaturii, echipamentelor și a instrumentarului medical, conform prevederilor Ordinului ministrului 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 oro-dentară a preșcolarilor, elevilor și a studenților

5.1. Evaluarea stării de sănătate oro-dentară a preșcolarilor, elevilor și a studenților

a) Efectuează examinarea periodică a aparatului dento-maxilar elevilor și studenților din unitățile de învățământ în care este locat cabinetul stomatologic.

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 şi monitorizează erupţia şi evoluţia sistemului dentar.

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

e) Colaborează cu alte specialităţi de medicină dentară, cu medicul şcolar şi cu medicul de familie pentru monitorizarea unei dezvoltări armonioase şi menţinerea sănătăţii aparatului dento-maxilar.

5.2. Monitorizarea elevilor şi studenţilor cu afecţiuni cronice, din unităţile de învăţământ.

a) Dispensarizează afecţiunile cronice oro-dentare depistate şi efectuează tratamentele necesare în limita competenţelor deţinute sau la indicaţiile medicilor stomatologi specialişti.

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

5.3. Implementează împreună cu direcţiile de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti, programele naţionale de sănătate orală adresate copiilor şi tinerilor.

6. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informaţional din sănătate

Raportează anual Direcţiei de Sănătate Publică judeţene/a municipiului Bucureşti starea de sănătate orodentară a preşcolarilor, elevilor şi studenţilor din colectivităţile arondate.

7. Eliberarea documentelor medicale

a) Eliberează adeverinţe medicale pentru motivarea absenţelor de la cursuri din motive stomatologice.

b) Eliberează bilete de trimite către medici specialişti şi pentru examinări paraclinice.

c) Prescrie reţete medicale în limita competenţelor.

8. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuală a copiilor, elevilor şi studenţilor din unităţile de învăţământ arondate.

8.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecţiuni curente

a) Efectuează tratamentul tuturor leziunilor carioase, simple şi complicate, în dentiţia temporară, mixtă şi permanentă.

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

c) Reface morfologia funcţională a dinţilor temporari şi permanenţi.

d) Efectuează intervenţii de mică chirurgie în scop profilactic, preventiv şi interceptive (extracţii de dinţi, incizii de abcese dentare etc.).

e) Implementează terapia de decondiţionare a obiceiurilor vicioase şi de reeducare a funcţiilor aparatului dento-maxilar în colaborare cu medicul specialist ortodont.

f) Urmăreşte dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea şi refacerea morfologiei dentare.

g) Efectuează tratamente stomatologice de urgenţă în limita competenţelor.

8.2. Acordă primul ajutor în caz de urgenţă, în limita competenţelor.

9. Servicii de promovare a unui stil de viaţă sănătos

a) Efectuează educaţia preşcolarilor, elevilor şi studenţilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare şi a anomaliilor dentomaxilare.

b) Efectuează educaţia preşcolarilor, elevilor şi studenţilor pentru igienă orală, igienă alimentară şi stil de viaţă sănătos.

10. Educaţie medicală continuă

Participă la instruiri profesionale şi la programe de educaţie medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

11. Alte atribuţii

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

Art. 56 Atribuţiile asistentului medical din cabinetele stomatologice din unităţile de învăţământ preuniversitar

1. Identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivităţii

a) Aplică măsurile de igienă şi antiepidemice în cadrul cabinetului stomatologic şcolar/studenţesc stabilite de medicul stomatolog.

b) Răspunde de gestionarea deşeurilor provenite din activitatea medicală.

2. Servicii de menţinere a stării de sănătate individuale şi colective

a) Propune aprovizionarea cabinetului stomatologic şcolar/studenţesc cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, cu materiale sanitare şi stomatologice şi cu instrumentar medical, în urma verificărilor constante.

b) Are în gestiune şi administrează, în condiţiile legii şi în conformitate cu reglementările legale în vigoare, instrumentarul, materialele sanitare şi stomatologice şi medicamentele din cabinetul stomatologic şcolar/studenţesc.

c) Efectuează şi răspunde de dezinfectarea aparaturii şi a instrumentarului, de sterilizarea şi menţinerea sterilităţii instrumentarului.

d) Monitorizează şi consemnează realizarea sterilizării conform prevederilor Ordinului ministrului sănătăţii nr.1761/2021, cu modificările şi completările ulterioare.

e) Supraveghează şi coordonează activitatea desfăşurată de personalul auxiliar.

3. Servicii de examinare a stării de sănătate oro-dentară a preşcolarilor, elevilor şi a studenţilor din unităţile de învăţământ arondate.

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

4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informaţional din sănătate Completează, sub supravegherea medicului stomatolog:

a) fişele şi registrele de evidenţă a activităţii cabinetului stomatologic şcolar/studenţesc,

b) formularele statistice privind activitatea cabinetului stomatologic şcolar/studenţesc,

c) rapoartele curente pentru sistemul informatic din sănătate.

5. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuală a preşcolarilor, elevilor şi studenţilor din unităţile de învăţământ arondate.

5.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecţiuni curente

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

b) Desfăşoară activitate stomatologică profilactică împreună cu medicul stomatolog şi sub îndrumarea sa.

c) Pregăteşte instrumentarul şi materialele stomatologice pentru tratamentul de specialitate.

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

5.2. Asigură, în limita competenţelor, primul ajutor în caz de urgenţă preşcolarilor, elevilor şi studenţilor.

6. Servicii de promovare a unui stil de viaţă sănătos

a) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educaţia preşcolarilor, elevilor şi studenţilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare şi a anomaliilor dentomaxilare.

b) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educaţia preşcolarilor, elevilor şi studenţilor pentru igienă orală, igienă alimentară şi stil de viaţă sănătos.

7. Educaţie medicală continuă

Participă la instruiri profesionale şi la programe de educaţie medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

8. Raportare

Întocmeşte, sub îndrumarea medicului stomatolog şcolar, centralizatorul de activitate medicală conform modelului prevăzut în Anexa nr. 15.3.

COMPARTIMENT ASISTENTA MEDICALA COMUNITARA

Art. 57 Atributii:

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

2. Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie şi sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 noncomplianți;

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 ORAŞULUI ROVINARI

Art. 58 Atributii:

1. Avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, hotărârile consiliului local;

2. Participă la şedinţele consiliului local;

3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;

4. Coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;

5. Asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a dispoziţiilor si hotărârilor consiliului local;

6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;

7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

8. Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;

9. Efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali;

10. Numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

11. Informează preşedintele de şedinţă sau caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

12. Asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

13. Urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care trebuie să se abţină 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). soţ, soţie sau rude ori afini până la gradul al II-lea inclusiv;

b). orice persoană fizică sau juridică faţă de care alesul local are calitatea de debitor al unei obligaţii;

c). o societate la care deţine calitatea de asociat unic ori funcţia de administrator sau de la care obţine 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). asociaţie sau fundaţie din care face parte;

14. Informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

15. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii administrativ- teritoriale;

16. Alte atribuţii 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 şi autorizaţiile de construire, conform Legii nr.50/1991;

19. Asigură ţinerea la zi a declaratiilor de avere, a declaratiilor de incompatibilitate, a declaratiilor de interese pentru demnitari si consilierii locali si transmite la termenele stabilite de lege la ANI, conform Legii 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate.

20. Asigură coordonarea următoarelor birouri şi compartimente aflate în subordinea sa:

a. Compartimentul Juridic;

b. Serviciul Fond Funciar;

21. Indeplineşte alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de primar, după caz;

COMPARTIMENT JURIDIC

Art. 59 Atributii:

1. Efectueaza lucrarile de secretariat ale Compartiment Juridic;

2. Asigura si pastreaza inscrisurile Compartimentului Juridic;

3. Tine evidenta intr-un registru special a citatiilor pe termene de judecata;

4. Colaboreaza si il sprijina pe secretarul general pentru intocmirea documentatiilor de sedinta ale Consiliului Local Rovinari;

5. Organizează arhiva şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;

6. Asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor administrative;

7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

8. Asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

9. Asigură procedurile de convocare a Consiliului Local al Oraşului Rovinari şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, pregăteşte lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local şi comisiilor de specialitate ale acestuia, întocmeşte procesul-verbal al şedinţelor Consiliului Local al Oraşului Rovinari şi redactează hotărârile Consiliului Local al Oraşului Rovinari;

10. Asigura si pastreaza inscrisurile repartizate de catre conducatorul institutiei si seful ierarhic, comunicand raspunsurile in termenul legal;

11. Redactează toate actele şi documentele care se refera la activitatea Compartimentului Juridic.

12. Urmareste rezolvarea in termen a corespondentei dirijate in mod personal si cea a Compartimentului Juridic;

13. Colaboreaza cu secretarul orasului si cu alti functionari pentru intocmirea unor materiale sau situatii solicitate de alte organe sau de conducerea Primariei orasului Rovinari.

14. Înregistreaza dispoziţiile primarului, le repartizeaza şi le îndosariaza;

15. Comunica dispoziţiile primarului, în termen legal, la Instituţia Prefectului- Judeţului Gorj pe suport de hartie, cat si pe suport magnetic;

16. Comunica hotărârile adoptate de Consiliul Local al Oraşului Rovinari atat pe suport de hartie, cat si pe suport magnetic impreuna cu anexele la acestea, cat si intreaga documentatie care a stat la baza adoptarii acestora (dosarul de sedinta ce cuprinde toate etapele procedurale: proiect, avizele comisiilor de specialitate, expunederea de motive, referat de specialitate, procese-verbale de sedinta, etc.), în termenul prevăzut de lege, la Instituţia Prefectului – Judeţul Gorj.

17. Acordă asistenţă juridică în vederea întocmirii corecte a contractelor ce se încheie la nivelul Primariei oraş Rovinari;

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

19. Îşi exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind propuneri şi recomandări pentru buna funcţionare a activităţii compartimentelor, birourilor şi direcţiilor din cadrul instituţiei;

20. Soluţionează, în termenele prevazute de lege, petiţiile repartizate, comunicând răspunsurile celor interesaţi;

21. Întocmeşte răspunsuri la adresele inaintate de instanţele judecătoresti;

22. Asigură consultanţă de specialitate direcţiilor, serviciilor, birourilor şi compartimentelor din cadrul institutiei, precum şi cetăţenilor;

23. Vizează actele juridice emise de compartimentele, birourile, serviciile şi direcţiile din cadrul institutiei (contracte de inchiriere, contracte de concesiune, contracte de comodat, contracte de administrare, protocoale de predare-primire, etc) ;

24. Participă la evacuarile chiriasilor din locuintele părăsite apartinand patrimoniului orasului Rovinari pe baza hotararilor judecatoresti definitive;

25. Urmăreşte rezolvarea în termen a corespondenţei dirijate în mod personal şi cea a Compartimentului Juridic;

26. Colaborează şi îl sprijină pe secretarul general al instituţiei pentru întocmirea materialelor pentru şedinţele Consiliului Local Rovinari;

27. Acordă consultanţă juridică pentru elaborarea proiectelor de hotarari;

28. Participă la întocmirea dispoziţiilor emise de primar si la elaborarea proiectelor de hotarari si a hotararilor Consiliului Local Rovinari.

29. Participă la lucrarile Consiliului Local Rovinari;

30. Întocmeste procesele-verbale ale şedinţelor Consiliului Local Rovinari;

31. Vizează pentru legalitate şi contrasemneaza actele administrative emise de primarul orasului Rovinari şi Consiliul Local Rovinari în lipsa secretarului general din instituţie;

Art. 60 Atributii consilier juridic – reprezentare instanţă

1.Reprezintă în faţa instanţelor judecătoreşti competente interesele administraţiei publice locale (Judecătorii, Tribunale, Curţi de apel, Inalta Curte de Casatie si Justitie);

2. Întocmeşte şi depune: acţiuni, întâmpinări şi recursuri privind interesele administraţiei publice locale;

3. Promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii: desfiinţări de construcţii, acţiuni în pretenţii, anulare acte administrative, inscrieri la masa credala, intocmirea primelor masuri in cazuri de insolventa, constatarea nulităţii absolute a unor acte etc., cereri de intervenţie, cereri de achiesare, cereri de renunţare la judecată, cereri de suspendare, cereri recoventionale etc. pe care le supune Primarului spre avizare;

4. Promovează orice alte acţiuni în justiţie cu aprobarea conducătorilor instituţiei;

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

6. Exercită căile ordinare şi extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;

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

8. Urmăreşte evidenţa proceselor şi litigiilor în care unitatea este parte şi urmăreşte obţinerea titlurilor executorii pentru creanţele instituţiei;

9. Face parte din Comisia de fond funciar Rovinari si participa la Şedinţele Comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar Rovinari.

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

11. Se deplaseaza în teren alături de ceilalţi membri ai Comisiei locale Rovinari pentru punerea în posesie a proprietarilor, pentru aplicarea sentinţelor judecătoreşti definitive;

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

13.Asigura si pastreaza inscrisurile repartizate de catre conducatorul institutiei si seful ierarhic, comunicand raspunsurile in termenul legal;

14.Atunci cand este solicitat participa la negocierea unor contracte, conventii, protocoale, etc. si, pe langa asistenta de specialitate, participa la redactarea actelor ce vor fi incheiate, urmarind continuu punerea in concordanta a scopurilor si obiectivelor institutiei cu cele ale partenerilor, dar cu stricta respectare a prevederilor legale;

SERVICIUL FOND FUNCIAR

Art. 61 Atributii:

1. Efectueaza masuratori cadastrale a suprafetele de pe raza administrative teritoriala a Orasului Rovinari;

2. Intocmeste planuri de situatie a masuratorilor cadastrale;

3. Intocmeste procesarea grafica a masuratorilor cadastrale.

4. La nivelul funcţiei de conducere, în vederea rezolvării cât mai urgente a tuturor problemelor specifice, interacţionează cu Instituţia Prefectului – Judeţ Gorj, Consiliul Judeţean Gorj, O.C.P.I., Gorj;

5. Coordonează şi controlează modul în care au fost operate datele statistice necesare desfăşurării activităţii serviciului, completarea şi ţinerea la zi a registrului agricol;

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

7. Întocmeşte studii şi sinteze în vederea îmbunătăţirii acţiunilor ce se întreprind în domeniul său de activitate;

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

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

10. Înregistrează cererea vânzătorului, însoţită de oferta de vânzare a terenului agricol şi de documentele justificative, afişează oferta de vânzare, lista preemptorilor la sediul primăriei şi 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 şi documentele justificative);

12. Înregistrează şi afişează la sediul primăriei şi pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinşi în lista preemptorilor sau de oricare alţi preemptori necuprinşi în listă şi care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, şi 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 preemptori în termenul de 30 de zile prevăzut de lege;

13. Adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfăşurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempţiune şi de alegere a potenţialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispoziţiilor 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 activităţile şi acţiunile desfăşurate;

15. Transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, după comunicarea şi înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemptorului potenţial cumpărător, numele şi datele de identificare ale acestuia, precum şi copiile tuturor proceselor-verbale privind derularea fiecărei etape prevăzută de art 7 din Legea nr. 17/2014;

16. Eliberează vânzătorului o adeverinţă care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempţiune şi că terenul este liber la vânzare, la preţul prevăzut în oferta de vânzare, în cazul în care niciun preemptor| nu comunică acceptarea ofertei şi transmite o copie a adeverinţei şi 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 adeverinţa (din care rezultă că terenul este liber la vînzare) însoţită 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 şi forestiere şi verifică actele doveditoare anexate la cererea de reconstituire dreptului de proprietate în ceea ce priveşte pertinenţa, verosimilitatea, autenticitate şi concludenţa lor ;

19. Analizează cererile depuse pentru atribuire în proprietate a terenurilor aferente caselor de locuit şi apartamentelor din blocurile de locuinţe ;

20. Stabileşte suprafaţa de teren pentru care se reconstituie dreptul de proprietate sau care se atribuie potrivit legii în baza documentaţiilor depuse ;

21. Completează în urma verificărilor efectuate, anexele la Regulamentele privind procedura de constituire/reconstituire a dreptului de proprietate asupra terenurilor cu persoanele fizice şi juridice îndreptăţite ;

22. Primeşte şi transmite Comisiei judeţene de fond funciar contestaţiile formulate de cei interesaţi;

23. Înaintează Comisiei judeţene de fond funciar spre aprobare şi validare situaţii definitive, împreună cu documentaţia necesară;

24. Înaintează titlurile de proprietate persoanelor îndreptăţite;

25. Identifică terenuri atribuite ilegal şi sesizează primarul Orasului Rovinari;

26. Ţine legătura cu: Instituţia Prefectului – Judetul Gorj, Direcţia Agricolă a Judetului Gorj, Direcţia Silvică, O.C.P.I. Gorj;

27. Soluţionează prin răspunsurile date, cererile persoanelor fizice şi juridice cât şi cele formulate de către diferite instituţii în termenele legale.

28. Coordonează completarea şi ţinerea la zi a Registrului Agricol eliberarea Atestatelor de producător şi a carnetelor de comercializarea adeverinţelor după Registrul Agricol.

29. Urmăreşte soluţionarea petiţiilor, cererilor, sesizărilor, adresate Serviciului prin formularea răspunsului documentat şi asigură transmiterea răspunsului, în termenul legal stabilit în baza O.G. nr. 27/2020 privind activitatea de soluţionare a petiţiilor cu modificările şi completările ulterioare.

30. Coordonează activitatea de înscriere a evidenţelor din registrul agricol.

31. Colaborează permanent cu alţi conducători de compartimente în vederea îndeplinirii în termen legal şi în mod corespunzător a atribuţiilor ce le revin şi a sarcinilor dispuse de şefii ierarhici. Stabileşte sarcini de serviciu pentru personalul din subordine.

32. Ia măsuri pentru informarea populaţiei în cazul în cazul în care se execută lucrări de profilaxie şi de combatere a bolilor şi dăunătorilor la animale şi plante, lucrări coordonate de Direcţia Sanitar Veterinară şi de Direcţia de Protecţia Plantelor şi carantina fitosanitară Mureş.

33. Verifică modul de folosire al terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscripțiile sanitar veterinare, 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 FUNCIAR, REGISTRU AGRICOL

Art. 62 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 suprafetelor si inscrierea pe anexa 23. Legea nr. 247/2005 ;

5. Identifica suprafetele 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 masuratori topografice in teren in vederea eliberarii 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 invalidarii suprafetelor de teren solicitate de catre fostii proprietari sau mostenitorii acestora (cereri, acte doveditoare depuse, validari sau invalidari anterioare, titluri de proprietate sau adeverinte eliberate ; titluri de proprietate care urmeaza a fi eliberate ; corespondenta purtata , contestatii , reclamatii, sesizari, petitii , memorii etc).

8. Prezinta Compartimentului Juridic toate documentele solicitate având ca obiect litigii de fond funciar aflate pe rolul instantelor de judecata ;

9. Efectueaza punerea pe plan a suprafetelor de teren care urmeaza a fi reconstituite, constituite sau in vederea acordarii de despagubiri ;

10. Actualizeaza in permanenta anexa 39, Legea nr. 1/2000 cu modificarile intervenite (eliberare titluri de proprietate, adeverinte etc.);

11. Elibereaza la cerere, cu aprobarea conducerii Primariei orasului Rovinari, carnete de comercializare;

12. Elibereaza atestate de producator agricol;

13. Elibereaza adeverinte cu pozitie de rol agricol.

14. Asigura intocmirea documentatiilor pentru eliberarea titlului de proprietate emise in conformitate cu Legile Fondului Funciar;

15. Inainteaza catre Comisia Judeteana de Fond Funciar si Oficiu Judetean de Cadastru si Publicitate Imobiliara documentatia necesara emiterii titlurilor de proprietate (anexe, procese verbale de punere in posesie, planuri cadastrale)

16. Intocmeste anexe supliment in baza legilor fondului funciar;

17. Participa la expertizele avand ca obiect legile fondului funciar dispuse de catre instantele de judecata sau alte organe competente;

18. Transcrie si completeaza in conditiile OG 28/2008 privind registrul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare si ale Ordinul nr. 734/480/1003/3727/2015 privind aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019, noile registre agricole, gestionate atat pe format de hartie cat si in format electronic a pozitiilor din registrele vechi agricole, reprezentand gospodariile populatiei detinatoare de terenuri agricole si animale;

19. Acorda sprijin persoanelor declarante in completarea declaratiilor cu datele necesare inscrierii in registrul agricol;

20. Inscrie datele in registrul agricol;

21. Raporteaza datele din registrul agricol si intocmeste situatiile statistice;

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

23. Intocmeste in termen Raportul statistic si situatiile solicitate de catre Directia Judeteana de Statistica Gorj.

COMPARTIMENT TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ

Art. 63 Atributii:

1. Are obligatia de a informa în prealabil, din oficiu, persoanele asupra problemelor de interes public care urmează sa fie dezbatute de autoritatile administratiei publice locale, precum si asupra proiectelor de acte normative;

2. Propune/solicita consultarea cetatenilor si a asociatiilor legal constituite, la initiative autoritatilor publice, in procesul de elaborare a proiectelor de acte normative;

3. Solicita participarea activa a cetatenilor la luarea deciziilor administrative si in procesul de elaborare a proiectelor de acte normative;

4. Are obligatia sa intocmeasca si sa faca public un raport annual privind transparenta decizionala, care va cuprinde cel putin urmatoarele documente:

-numarul total al recomandarilor pimite;

-numarul total al recomandarilor incluse in proiectele de acte normative si in continutul deciziilor luate;

-numarul participantilor la sedintele publice;

-numarul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative si in continutul deciziilor luate;

-situatia cazurilor in care autoritatea publica a fost actionata in justitie pentru nerespectarea prevederilor legale;

-evaluarea proprie a parteneriatului cu cetatenii si asociatiile legal constituite ale acestora;

-numarul sedintelor care nu au fost publice si motivatia restrictionarii accesului;

5. Informeaza si indruma cetatenii referitor la atributiile si compenta fiecarui compartiment, din structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului Orasului Rovinari, oferind informatii primare pentru diverse solicitari;

6. Contribuie la promovarea imaginii Primariei orasului Rovinariin in relatia cu cetatenii;

7. Asigura informarea cetatenilor cu privire la actele necesare eliberarii documentelor solicitate, programul de audiente al Primarului Orasului Rovinari si la programul de lucru cu publicul al aparatului de specialitate al Primarului Orasului Rovinari;

8. Urmareste circuitul documentelor repartizate si prezinta informari cu privire la stadiul rezolvarii acestora.

COMPARTIMENT SERVICII

Art. 64 Atributii:

1. Asigură dezvoltarea armonioasă a reţelei şi tipurilor de distribuţie şi promovarea întreprinderilor mici şi mijlocii cu activitate de comercializare a produselor şi serviciilor de piaţa;

2. Răspunde de întreţinerea zonelor verzi, înfrumuseţarea parcurilor, grădinilor publice;

3. Verifica respectarea amplasării afişelor şi reclamelor publicitare pe baza autorizaţiei eliberate de autorităţile administraţiei publice;

4. Propune protejarea spaţiilor verzi prin montarea de garduri metalice;

6. Participă la intocmirea Registrului Spaţiilor verzi;

7. Propune reabilitarea unor parcuri şi zone verzi;

8. Identifică arborii în declin fiziologic şi solicită doborârea acestora;

9. Amenajare şi întreţinere parcuri şi zone verzi, zonele verzi aferente locurilor de joacă pentru copii;

10.Urmărirea activităţii de colectat, încărcat şi transportat deşeuri din zonele de agreement;

11.Urmărirea activităţii de deratizare şi dezinsecţie a domeniului public, precum deratizarea şi dezinsecţia unităţilor de învăţământ şcolar şi preşcolar.

12.Urmărirea activităţii de întreţinere a fântânilor arteziene şi cişmelelor pentru funcţionare a acestora şi modernizarea fântânilor arteziene de pe domeniul public

13.Coordonează activitatea de întreţinere, reparare şi modernizare a WC-urilor publice

14.Stabilirea amplasamentelor pentru montarea toaletelor ecologice, urmărirea activităţii de întreţinere şi vidanjare a acestora, precum şi urmărirea amplasării unor toalete ecologice cu prilejul organizării diferitelor manifestări publice.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Art. 65 Atributii:

1. Răspunde de asigurarea materialelor şi rechizitelor de birou necesare desfasurarii activităţii din cadrul Primăriei oraşului Rovinari;

2. Întocmeşte necesarul de materiale de întreţinere, echipamente şi dispozitive, echipament de lucru, de protecţie, rechizite, birotică;

3. Coordonează activitatea de curăţenie în cadrul sediului instituţiei, precum şi dotarea punctelor de prim ajutor în caz de accidente de muncă cu cele necesare conform Legii securităţii şi sănătăţii în muncă;

4. Întocmeşte necesarul de materiale de întreţinere scule şi dispozitive, echipament de lucru şi de protecţie şi alte materiale;

5. Întocmeşte propuneri anuale pentru cheltuieli administrativ;

6. Întocmeşte şi completează la zi evidenţa mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar;

7. Ţine evidenţa şi asigură confecţionarea şi gestionarea ştampilelor şi a sigiilor din cadrul Primăriei Oraşului Rovinari;

8. Organizează, asigură şi supraveghează efectuarea curăţeniei în sediul primăriei Oraşului Rovinari;

9. Întocmeşte referate de specialitate specific activităţii de administrare;

10. Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare;

11. Asigură verificarea şi confirmarea facturilor care au ca scop achiziţionarea de bunuri şi servicii;

12. Păstrează şi răspunde de cărţile tehnice ale instalaţiilor din dotare, urmărind conform registrului de intervenţii planificate ca la termenele scadente să se exercite reparaţiile şi întreţinerea acestora, conform legislaţiei în vigoare;

13. Analizează şi centralizează referatele cu privire la necesarul de materiale, consumabile pentru copiatoare şi imprimante, precum şi a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate şi întocmeşte lunar note de fundamentare către Direcţia Economică;

14. Urmăreşte aprovizionarea cu materialele cuprinse în planul de aprovizionare;

15. Urmăreşte starea fizică a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar aflate în gestiunea Primăriei Orasului Rovinari, precum şi situaţia mişcărilor acestora;

16. Ţine evidenţa bunurilor ce pot fi casate şi înaintează comisiei de inventariere propuneri pentru casarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar care au o durată normală de serviciu expirată;

17. Avizează procesele verbale de recepţie pentru contractele de prestări servicii, curăţenie, întreţinere, service copiatoare şi controlează activitatea personalului contractat.

ADMINISTRATOR PUBLIC AL ORASULUI ROVINARI

Art. 66 Atributii:

1. Elaborarea strategiei de dezvoltare locală;
2. Elaborarea/coordonarea elaborării strategiilor serviciilor publice locale;
3. Elaborarea planurilor de acţiune şi de investiţii aferente Elaborarea/coordonarea elaborării proiectelor de finanţare a investiţiilor de interes local din fonduri neramburasbile sau rambursabile;
4. Monitorizarea performanţei în furnizarea serviciilor publice locale;
5. Colectarea şi prelucrarea de date statistice privind colectivitatea, instituţiile şi serviciile publice locale;
6. Gestionarea relaţiilor extra-instituţionale;
7. Coordonarea, monitorizarea, evaluarea şi controlul furnizării serviciilor publice locale şi a prestatorilor acestora;
8. Coordonarea activităţii de investiţii;
9. Coordonarea activităţilor de achiziţii publice.

PERSOANA RESPONSABILA PENTRU APLICAREA LEGII NR. 544/2001

Art. 67 Atribuţii:

1. Primeşte, prin Registratura Primăriei Oraşului Rovinari şi pe e-mail, petiţii care fac obiectul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare, pe care le înregistrează, le analizează şi le repartizează spre soluţionare direcţiilor competente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Rovinari şi instituţiilor publice de interes local ale Oraşului Rovinari;
2. Primeşte răspunsurile compartimentelor formulate către petenţi şi le transmite acestora;
3. Urmăreşte respectarea termenelor legale de către compartimentele competente;
4. Întocmeşte raportul anual cu privire la aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare, la nivelul Primăriei Oraşului Rovinari;
5. Întocmeşte şi actualizează lista privind informaţiile de interes public, comunicate de către compartimentele din cadrul Primăriei Oraşului Rovinari;
6. Primeşte, înregistrează, analizează şi ţine evidenţa reclamaţiilor administrative;
7. Asigură secretariatul comisiei pentru soluţionarea reclamaţiilor administrative din cadrul Primăriei Oraşului Rovinari.

PERSOANA RESPONSABILĂ - SĂNĂTATE ŞI SECURITATE ÎN MUNCĂ

Art. 68 Atribuţii:

1. Asigură consultanţă şi asistenţă funcţionarilor publici şi personalului contractual de conducere din cadrul instituţiei în stabilirea măsurilor privind sănătatea şi securitatea muncii pentru salariaţii Primăriei Oraşului Rovinari;
2. Monitorizează, prin personalul specializat, desfăşurarea activităţii din Primăria Oraşului Rovinari din punct de vedere al sănătăţii şi securităţii în muncă;
3. Asigură întocmirea Planului de Prevenire şi Protecţie pentru Primăria Oraşului Rovinari;
4. Efectuează instructajele de securitate şi sănătate în muncă la angajare pentru nou angajaţii din Primăria Oraşului Rovinari;
5. Asigură efectuarea instructajelor periodice de sănătate şi securitate în muncă pentru Primar Oraşului Rovinari, viceprimar, salariaţii care ocupă funcţii de conducere în cadrul Primăriei Oraşului Rovinari (Administratorul Public, Secretarul general al Oraşului Rovinari, directori executivi, Şefi serviciu) din subordinea directă a Primarului Oraşului Rovinari, precum şi pentru salariaţii din cadrul cabinetului Primar Oraşului Rovinari;
6. Verifică efectuarea lunară, trimestrială, semestrială şi anuală a instructajului periodic de securitate şi sănătate în muncă, precum şi a instructajului la locul de muncă şi întocmeşte rapoarte cu privire la cele constatate;
7. Ţine legătura cu Inspectoratul Teritorial de Muncă în legătură cu activităţile din cadrul Primăriei Oraşului Rovinari pe linie de securitate şi sănătate în muncă;
8. Participă prin reprezentant la cercetarea accidentelor de muncă în care sunt implicaţi salariaţi ai Primăriei Oraşului Rovinari şi îl informează pe Primarul Oraşului Rovinari;
9. Colaborează cu medicul/ serviciul medical de medicina muncii la identificarea şi evaluarea factorilor de risc şi la fundamentarea programului de măsuri de securitatea şi sănătatea muncii;
10. Gestionează efectuarea controlului medical periodic pentru toţi salariaţii Primăriei Oraşului Rovinari şi ţine evidenţa tuturor avizelor de medicina muncii şi ia măsuri pentru aducerea la cunoştinţă salariaţilor care au aviz cu apt condiţionat şi inapt temporar de acest lucru;

11. Asigură completarea fişelor de expunere la riscuri şi efectuarea controlului medical la angajare pentru toţi salariaţii Primăriei Oraşului Rovinari;

12. Asigură demararea procedurilor prevăzute de lege în vederea asigurării condiţiilor legale la locul de muncă;

13. Efectuează instructajul colectiv de securitate şi sănătate în muncă pentru grupurile de studenţi care efectuează practică în cadrul instituţiei, precum şi pentru persoanele care lucrează ca voluntari în cadrul Primăriei Oraşului Rovinari;

DISPOZIŢII FINALE

Art. 69 Atribuţii comune tuturor compartimentelor organizatorice din structura aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Rovinari

1. Directorii executivi şi şefii de servicii coordonează, îndrumă, controlează şi răspund de întreaga activitate a compartimentelor din subordine, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare şi dispoziţiile primite de la şefii ierarhici, Primarul Oraşului Rovinari sau persoanele delegate de acesta.

2. Primesc, înregistrează, analizează, soluţionează sesizările, petiţiile şi reclamaţiile, respectiv orice fel de corespondenţă, repartizate compartimentului, spre soluţionare, şi se ocupă de transmiterea răspunsului către petenţi, în termenul prevăzut de legislaţia în vigoare.

3. Primesc, înregistrează, analizează, centralizează şi formulează răspuns individual sau în comun cu direcţiile implicate din cadrul aparatului de specialitate, după caz, la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, actualizată, precum şi la plângerile prealabile formulate împotriva hotărârilor Consiliului Oraşului Rovinari al Oraşului 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/petenţilor şi către Consiliul Local al Oraşului 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 şi fluxurile de informaţii care intră/ies din compartimente, respectiv instituţie, a transformărilor care au loc, a destinaţiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din Primăria Oraşului Rovinari, cu nivelurile superioare de management şi cu alte entităţi publice;

6. Întocmesc propuneri privind necesarul de cursuri de perfecţionare pentru angajaţii compartimentului şi le înaintează Compartimentului Resurselor Umane, Salarizare;

7. Întocmesc şi actualizează fişele de post pentru structura organizatorică respectivă, cu respectarea strictă a atribuţiilor stabilite prin Regulamentul de organizare şi funcţionare şi le transmite către Direcţia Resurse Umane, conform prevederilor legale în vigoare;

8. Ţin evidenţa privind prezenta angajaţilor din compartiment, a orelor suplimentare şi a orelor de noapte (acolo unde este cazul), efectuate de angajaţii compartimentului şi transmit lunar evidenţele specifice prezenţei personalului din compartiment către Direcţia Resurse Umane;

9. Întocmesc rapoartele de evaluare pentru angajaţii compartimentului, conform legii;

10. Efectuează instructajul privind sănătatea şi securitatea în muncă, la locul de muncă şi periodic în cadrul compartimentului;

11. Efectuează instruiri specifice situaţiilor de urgenţă în cadrul compartimentului în baza temelor primite de la compartimntul de specialitate;

12. Fac propuneri privind bugetul anual şi rectificările de buget ale compartimentului, la solicitarea compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Rovinari;

13. Monitorizează apariţia unor noi prevederi legale sau de reglementare specifice domeniului de activitate, le analizează, propun măsuri în vederea aplicării acestora, instruiesc personalul şi urmăresc aplicarea lor în activitatea compartimentului;

14. Stabilesc obiectivele anuale ale compartimentului în raport cu obiectivele Primarului Oraşului Rovinari;

15. Iau măsuri pentru îmbunătăţirea sistemului de control intern/managerial şi a Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu) din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;

16. Utilizează corespunzător sistemul informatic integrat implementat în cadrul Primăriei Oraşului Rovinari, pe problemele specifice activităţilor compartimentului;

17. Furnizează toate informaţiile solicitate, transmit documentaţia necesară organismelor de control/audit şi formulează puncte de vedere la solicitarea acestora;

18. Compartimentele organizatorice răspund de elaborarea şi avizarea planurilor de măsuri/acţiuni faţă de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controalelor interne şi externe ale activităţilor specifice, precum şi de realizare/implementarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislaţia specifică în vigoare;

19. Transmit Compartimntului Juridic la solicitarea acesteia, puncte de vedere necesare reprezentării în instanţă;

20. Fundamentează şi fac propuneri pentru întocmirea planului anual de achiziţii publice în domeniul de activitate al compartimentului şi le înaintează Serviciului Achiziţii Publice, Fonduri Europene;

21. Introduc şi actualizează în sistemul informatic integrat, toate datele şi informaţiile din domeniul lor de activitate;

22. Formulează puncte de vedere pentru proiectele de acte normative, aflate în curs de elaborare sau dezbatere publică şi fac propuneri pentru iniţierea sau modificarea unor acte normative care reglementează probleme de interes pentru administraţia publică locală;

23. Iniţiază proiecte de Dispoziţii ale Primarului Oraşului Rovinari şi fac propuneri pentru proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local al Oraşului Rovinari, şi pentru îmbunătăţirea/actualizarea celor existente în conformitate cu dispoziţiile legale, în domeniul lor de activitate, şi le înaintează spre aprobare/adoptare;

24. Asigură implementarea la nivel local a măsurilor dispuse prin Hotărâri ale Consiliului Oraşului Rovinari al Oraşului Rovinari şi Dispoziţii ale Primarului Oraşului Rovinari în domeniul lor de activitate;

25. Întocmesc lunar sau de câte ori este nevoie necesarul de rechizite şi de materiale consumabile necesare compartimentului, pe care le înaintează Direcţiei Administrare Patrimoniu;

26. Formulează răspuns individual sau în comun cu direcţiile implicate din cadrul aparatului de specialitate, după caz, la plângerile prealabile formulate împotriva hotărârilor Consiliului Loal al Oraşului Rovinari la a căror iniţiere au participat, răspuns care va fi transmis în termenul indicat, Compartimentului Juridic în vederea comunicării în termenul legal petentului/petenţilor;

27. Elaborează şi răspund pentru legalitatea şi corectitudinea informaţiilor la petiţiile transmise persoanelor fizice şi persoanelor juridice, şi a datelor şi informaţiilor statistice cuprinse în lucrările realizate;

28. Întocmesc situaţii statistice, analize, rapoarte, note de informare Primar Oraşului Rovinari şi 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 localitatii;

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. 70 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. 71 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. 72 1. 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.

2. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este adus la cunoștință personalului din administrația publică prin grija personalului din cadrul Compartimentului Resurse Umane, Salarizare.

Secretar general,
Popescu Aurora-Carmen

Direcția Resurse Umane,
Barbonie Ion-Cosmin