



ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
PRIMĂRIA ORAȘULUI BĂILE GOVORA

Băile Govora, str. Tudor Vladimirescu, nr. 95,
245200, județul Vâlcea, ROMÂNIA
☎ 004 0250 770 460; ☎ 004 0250 770 800
C.U.I. 2541827

www.primaria-baile-govora.ro, primaria@primaria-baile-govora.ro



*** BĂILE GOVORA - STATIUNE BALNEOCLIMATERICĂ DE INTERES NAȚIONAL ***

HOTĂRÂREA Nr.56

Privind aprobarea regulamentului actualizat si completat de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Băile Govora, județul Vâlcea.

Consiliul local al orașului Băile Govora, județul Vâlcea, întrunit în ședința ordinară din data de 30.10.2025, la care participă un număr de 10 consilieri din totalul de 11 consilieri în funcție ;

Văzând că prin hotărârea consiliului local nr.6/29.2025, a fost ales ca președinte de ședință domnișoara Radu Corina Gabriela;

Având în vedere:

- Necesitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea regulamentului actualizat si completat de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Băile Govora, județul Vâlcea, menționând ca în sfera de autoritate a Consiliului local se regăsește faptul ca acesta are atribuții privind unitatea administrativ-teritoriala, organizarea proprie precum si organizarea si funcționarea aparatului de specialitate al primarului, Consiliul local are inițiativa si hotărăște, în condițiile legii în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale;



- Referatul de aprobare întocmit de către domnul Mateescu Mihai, primarul orașului Baile Govora, înregistrat la Primăria orașului Baile Govora sub **nr.15997/22.10.2025**, din care rezulta necesitatea aprobării regulamentului actualizat și completat de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Baile Govora, județul Vâlcea;

- Raportul de specialitate comun întocmit de către Secretarul general al orașului Baile Govora și al Compartimentului Resurse umane **nr.15998/22.10.2025**;

- Prevederile art. 3 și 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15.10.1985 și ratificată prin Legea nr. 199/ 1997;

- Prevederile Legii nr. 24/ 2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Legii nr. 53/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

Analizând raportul comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local înregistrate sub nr. 16224/16262/16263/30.10.2025, prin care acestea dau aviz favorabil proiectului de hotărâre ;

Ținând cont de raportul de legalitate întocmit de către secretarul general al orașului înregistrat sub nr.15998/22.10.2025, prin care se da aviz de legalitate proiectului de hotărâre;

În temeiul prevederilor art. 129, alin. (1), alin. (2), art. 139, alin. (1), art. 196, alin. (1), lit. a), art. 197, alin. (4) și alin. (5) , art. 198, alin. (1) și alin. (2) și art. 243, alin. (1), lit. a) din OUG nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Ținând cont de faptul că Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al aparatului de specialitate al Primarului orașului Baile Govora, județul Vâlcea este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competente, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;



În conformitate cu prevederile art. 129, alin. (2), lit. b), alin. (4), lit. e) și f), art. 139, alin. (1) și ale art.196, alin. (1), lit. a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 10 voturi pentru, se adoptă prezenta:

HOTĂRÂRE

Art.1. Se aprobă regulamentul actualizat și completat de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Băile Govora, județul Vâlcea, prevăzut în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre poate fi atacată în instanță, în condițiile Legii contenciosului administrativ nr.544/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Primarul orașului Băile Govora, județul Vâlcea prin intermediul compartimentelor de specialitate.

Art.4. Secretarul general al orașului Băile Govora va comunica prezenta hotărâre instituțiilor și persoanelor fizice interesate pentru ducerea ei la îndeplinire, Instituției Prefectului Județul Vâlcea pentru control și verificarea legalității.

Președinte de ședință
Radu Corina -Gabriela



Contrasemnează : secretar general al orașului
jr.Butoeru Maria-Iuliana

30.10.2025

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL NR. 56/30.10.2025 ¹			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3

1	Adoptarea hotărârii ¹⁾ s-a făcut cu majoritate ☐ simplă x absolută ☐ calificată ²⁾	30.10.2025	
2	Comunicarea către primar ³⁾	14.11.2025	S.G.O
3	Comunicarea către prefectul județului ⁴⁾	14.11.2025	S.G.O
4	Aducerea la cunoștința publică ⁴⁾⁺⁵⁾	20.11.2025	S.G.O
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ⁶⁾⁺⁵⁾	/..... .../.....	
6	Hotărârea devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ , după caz	20.11.2025	S.G.O

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

¹⁾ Art. 139 alin. (1): "În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz. (2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție."

²⁾ Art. 197 alin. (2): "Hotărârile consiliului local se comunică primarului."

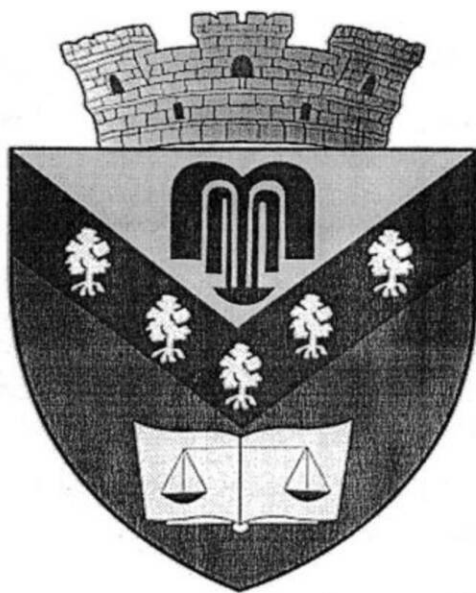
³⁾ Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării . . .

⁴⁾ Art. 197 alin. (4): "Hotărârile . . . se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei."

⁵⁾ Art. 199 alin. (1): "Comunicarea hotărârilor - cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect."

⁶⁾ Art. 198 alin. (1): "Hotărârile . . . cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică."

⁷⁾ Art. 199 alin. (2): "Hotărârile . . . cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează."



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI
ORAȘULUI BĂILE GOVORA

CUPRINS

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II: ATRIBUȚIILE PERSONALULUI NUMIT/ÎNCADRAT PE FUNCȚII DE CONDUCERE

CAPITOLUL III: SISTEMUL DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL

CAPITOLUL IV: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI BĂILE GOVORA

CAPITOLUL V: RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI BĂILE GOVORA

CAPITOLUL VI: DISPOZIȚII COMUNE APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL

CAPITOLUL VII: DISPOZIȚII FINALE

JUDEȚUL VÂLCEA

ORAȘUL BĂILE GOVORA

Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului orașului Băile Govora

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. (1) Primăria orașului Băile Govora este organizată și funcționează potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare și subsecvent, conform Hotărârilor Consiliului Local care reglementează acest domeniu.

(2) Primăria orașului Băile Govora este o instituție publică, organizată ca o structură funcțională, cu activitate permanentă, constituită din primar, viceprimar, secretarul orașului, împreună cu aparatul de specialitate a primarului orașului Băile Govora, al cărui scop principal este de a aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(3) **Misiunea** Primăriei este de a stimula și moderniza orașul, de a contribui la bunăstarea cetățenilor acestuia, de a fi permanent în slujba nevoilor comunităților locale, pentru a rezolva problemele într-o manieră legală, transparentă, echitabilă, competentă și eficientă, asigurând astfel servicii publice la un înalt standard de calitate în context național și internațional.

Misiunea noastră este preocuparea către rezolvarea nevoilor comunității asigurând servicii publice eficiente și eficace, cât mai aproape de nevoile și așteptările cetățenilor, protejând interesele acestora, contribuind la dezvoltarea condițiilor de viață, creșterea nivelului de trai și siguranța cetățenilor orașului.

Art. 2. Scopul entității: soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

Art. 3. Primarul îndeplinește funcția de autoritate publică, coordonează și conduce aparatul de specialitate și serviciile publice locale în condițiile prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ al României, cu modificările și completările ulterioare, și exercită funcția de ordonator principal de credite.

Art. 4. Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) Atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) Atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) Atribuții referitoare la bugetul local;
- d) Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) Alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 5. În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, sau după caz.

Art. 6. Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative Viceprimarului, Secretarul General al orașului Băile Govora, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art. 7. Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile de prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul, poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare.

Art. 8. Pe durata exercitării mandatului, Viceprimarii își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

Art. 9. În relațiile dintre Consiliul Local al orașului Băile Govora ca autoritate deliberativă și Primarul Orașului Băile Govora, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare. Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoane fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

Art. 10. Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către Primar, Viceprimarului, Secretarului General al Orașului Băile Govora, sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Art. 11. Aparatul de specialitate al Primarului Oraşului Băile Govora funcţionează în temeiul OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condiţiilor de operativitate şi eficienţă.

Art. 12. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului oraşului Băile Govora, cuprinde un Serviciu de urbanism şi amenajarea teritoriului, condus de Arhitectul Şef, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor coordonat de către Secretarul General al Oraşului şi Primarul oraşului Băile Govora, şi alte compartimente funcţionale ce se află în subordinea Secretarului General, Arhitectului şef şi Primarului oraşului Băile Govora

Art. 13. Principii aplicabile conduitei profesionale a funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Băile Govora sunt următoarele:

a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcţiei deţinute,

c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate.

e) imparţialitatea şi independenţa, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcţiei deţinute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcţii le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;

g) libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

CAPITOLUL II

Atribuțiile personalului numit/încadrat pe funcții publice de conducere

Art. 14. (1) Persoanele cu funcții de conducere coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a structurii conduse, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub coordonarea primarului, conform prezentului Regulament, exercită atribuții de conducere – coordonare conform atribuțiilor și sarcinilor specifice prevăzute în fișa postului.

(2) Personalul din subordinea acestora se afla în raport de subordonare.

(3) Șefii de structuri au obligația de a transmite subalternilor sarcini de serviciu clare, cuantificabile, realizabile, în legătură cu scopul principal al postului și cu respectarea legislației în vigoare în timp util realizării.

(4) Au obligația de a întocmi rapoarte de activitate personale dar și pentru structura condusă, ori de câte ori acest lucru le este solicitat de conducere.

(5) Au obligația formulării de obiective clare, precise și cuantificabile pentru fiecare subordonat, iar în baza acestora au obligația de a întocmi și actualiza fișele de post; anual, în perioadele stabilite prin acte normative, sau în cursul anului în funcție de situațiile obiective (suspendări, încetări ale rapoartelor de muncă/serviciu au obligația realizării evaluării performanțelor profesionale individuale ale subordonaților.

Art. 15. Personalul numit/încadrat în funcții publice de conducere are obligația să întocmească rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Băile Govora și să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate de acestea în limitele de competență.

Art. 16. Personalul numit/încadrat în funcții publice de conducere aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile serviciilor, birourilor și compartimentelor din subordine stabilind totodată atribuții, sarcini, obiective raportate la timpul și resursele de care se dispune.

Art. 17. Personalul numit/încadrat în funcții publice de conducere are atribuția de a organiza datele și informațiile, circulația acestora în cadrul structurilor conduse și în afara lor.

Art. 18. Personalul numit/încadrat în funcții de conducere face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine.

Art. 19. Personalul numit/încadrat în funcții publice de conducere are obligația de a modifica / completa după caz, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, atribuții exprese în fișele de post potrivit structurii/compartimentului pe care o/îl coordonează.

Art. 20. Personalul numit/încadrat în funcții de conducere va evalua personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor. Se va asigura cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală.

Art. 21. (1) Personalul numit/încadrat în funcții de conducere întocmește anual previziunea cheltuielilor pentru anul următor, în vederea desfășurării în condiții optime a activității structurii pe care o conduce în vederea includerii acestora în bugetul local al orașului Băile Govora, transmitând aceste informații compartimentului Contabilitate.

(2) De asemenea, persoanele aflate în funcții de conducere au obligația să transmită în termenele stabilite, necesarul de materiale, produse, lucrări, servicii pentru anul următor Compartimentului Achiziții Publice pentru întocmirea Planului Anual de Achiziții Publice.

Art. 22. Personalul numit/încadrat în funcții de conducere are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce le revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și alte sarcini, care au legătură cu scopul principal al postului, potrivit dispozițiilor conducerii instituției.

Art. 23. Personalul numit/încadrat în funcții de conducere răspunde legal, penal și administrativ, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etică și deontologia profesională.

CAPITOLUL III

Sistemul de control intern/managerial

Art.24. Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Art. 25. Sistemul de control intern/managerial (SCIM) al Primăriei orașului Băile Govora reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Art. 26. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei Orașului Băile Govora, elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art. 27. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ale orașului Băile Govora, sunt:

(1) Obiectivele generale:

- ❖ intensificarea activităților de implementare, monitorizare și evaluare a funcționării modalităților de control din Primaria Orașului Băile Govora în vederea îndeplinirii obiectivelor în mod economic, eficient și eficace și diminuării riscurilor asociate realizării acestora;
- ❖ consolidarea mecanismelor referitoare la respectarea legilor și reglementărilor interne, precum și a cerințelor standardelor de management/control intern la structurile din Primăriei orașului Băile Govora;
- ❖ îmbunătățirea sistemului de comunicare, atât în interiorul Primăriei orașului Băile Govora cât și către structuri care funcționează în subordinea/coordonarea Primăriei, pentru a permite un control eficient asupra fluxului de date și informații ce contribuie la fundamentarea deciziei ordonatorului principal de credite și îndeplinirea obiectivelor.

(2) Obiectivele specifice:

- ❖ definirea cadrului conceptual specific controlului intern/managerial;
- ❖ îndrumarea metodică privind desfășurarea activităților de control intern/managerial;

- ❖ dezvoltarea sistemelor de control a utilizării resurselor alocate, pentru prevenirea și combaterea pierderilor cauzate de administrarea nejudicioasă, abuzuri, erori sau fraude;
- ❖ analiza riscurilor ce însoțesc îndeplinirea obiectivelor specifice la nivelul Primăriei Orașului Băile Govora și stabilirea modalităților de diminuare a acestora;
- ❖ identificarea modului de organizare și funcționare a elementelor sistemului de control intern în Primăria orașului Băile Govora;
- ❖ identificarea nivelului de realizare și implementare a procedurilor ce decurg din cerințele standardelor de control intern la nivelul Primăriei Orașului Băile Govora;
- ❖ proiectarea la nivelul Primăriei Orașului Băile Govora unor indicatori și standarde de performanță asociați fiecărei activități, care să permită analizarea, pe baza unor criterii obiective de economicitate, eficacitate și eficiență a utilizării resurselor alocate;
- ❖ dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și îmbunătățirea mijloacelor de comunicare între serviciile/compartimentele Primăriei Orașului Băile Govora;
- ❖ verificarea permanentă a activităților și creșterea calității resurselor specifice, avându-se în vedere participarea la cursuri de perfecționare specifice;
- ❖ verificarea modului de elaborare a programelor de calitate de către fiecare serviciu/compartiment, urmărirea realizărilor și nerealizărilor din programele de calitate;
- ❖ îmbunătățirea procedurilor de control, a diferitelor procese instituționale, elaborarea procedurilor de control, instruirea specifică pentru activitățile de control a diferitelor procese instituționale și elaborarea documentației pentru activitățile de control.

Art. 28. Implementarea Sistemului de control intern/managerial:

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului Orașului Băile Govora se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern /managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina Comisiei de monitorizare, a conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate de Comisia de monitorizare/EGR și aprobate de conducerea instituției privind implementarea Sistemului de control intern managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 29. Procedurile operaționale:

(1) Toate activitățile din Aparatul de specialitate al Primarului orașului Băile Govora se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziția primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se avizează de Comisia de monitorizare și se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 30. Procedurile de lucru generale operaționale sau de sistem stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către tot personalul pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și a Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului orașului Băile Govora.

CAPITOLUL IV

Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Băile Govora

Art. 31. (1) Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale conform prevederilor art. 155 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

(2) Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului orașului Băile Govora este aprobată și reprezentată de documentele organizatorice organigrama și stat de funcții, aprobate de Consiliul local, pe baza competențelor conferite prin lege administrației publice locale, raportat la specificul local, ori de câte ori este nevoie.

Art. 32. Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente funcționale, prevăzute cu funcții publice și personal contractual, în funcție de prerogativele publice pe care le îndeplinesc.

Art. 33. Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Băile Govora funcționează în temeiul OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

Art. 34. Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, compartimentele colaborează cu instituțiile publice și serviciile publice deconcentrate și descentralizate, atât de la nivel central, cât și teritorial.

Art. 35. În problemele de specialitate, structurile funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și proiecte de dispoziții pe care le prezintă Primarului Orașului Băile Govora și Secretarului General al UAT, în vederea emiterii sau adoptării de acte administrative.

Art. 36. Structurile funcționale sunt obligate să pună în aplicare prevederile Dispozițiilor prin care au fost nominalizate ca responsabile cu ducerea la îndeplinire, sau a hotărârilor care vizează domeniul lor de activitate și cad în sarcina Primarului pentru ducerea la îndeplinire, prin intermediul aparatului de specialitate.

Art. 37. Documentele care sunt solicitate de consilierii locali în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte entități publice/private sau persoane fizice interesate de consultarea unor documente sau furnizarea de informații publice, altele decât cele care se publică din oficiu, aceasta devine posibilă numai pe baza unei solicitări scrise care le-a fost repartizată și în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare.

Art. 38. Prin atribuțiile și responsabilitățile stabilite de lege și în condițiile prezentului regulament, Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Băile Govora îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală, a planurilor de acțiune sectorială și a proiectelor prioritare;
- b) de coordonare a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală;
- c) de administrare a bugetului aprobat de Consiliul Local;
- d) de colaborare cu serviciile deconcentrate ale statului, alte instituții publice locale, precum și cu societatea civilă;
- e) de execuție, prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale;
- f) de monitorizare și control privind modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art. 39. Conform prevederilor legale, Primarul coordonează, supraveghează și controlează activitatea viceprimarului, serviciilor și compartimentelor din cadrul Primăriei Orașului Băile Govora precum și a activităților din subordinea Consiliului Local al Orașului Băile Govora.

Art. 40. Viceprimarul coordonează, îndrumă și controlează, structurile Primăriei Orașului Băile Govora, conform delegării de competență.

Art. 41. (1) Secretarul General al Orașului coordonează, îndrumă și controlează, activitatea: Compartimentului Juridic, Informare, Relații Publice și Registrul Agricol, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Direcția de Asistență socială și colaborează cu primarul și cu consiliul local în vederea respectării legii și legalității actelor emise sau adoptate în condițiile legii.

(2) În perioadele în care este absent din instituție, în condițiile legii, deleagă executarea atribuțiilor funcționale, înlocuitorului legal al acestuia, desemnat prin dispoziția primarului..

Art. 42. Actele care se eliberează de către Primăria orașului Băile Govora vor fi semnate de către Primarul orașului Băile Govora sau de Viceprimar, sau de Secretarul General al UAT Băile Govora, de către șeful structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite, precum și de salariatul de execuție care a întocmit actul.

Art. 43. Relațiile de coordonare, verificare și control, se stabilesc între Primar, Viceprimar și Secretarul General al Orașului, pe de o parte, și Șefii de serviciu, pe de altă parte, conform organigramei.

Art. 44. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului orașului Băile Govora, este următoarea:

1. PRIMAR

1.1.COMPARTIMENT CONTABILITATE 1

1.2.COMPARTIMENT CONTABILITATE 2

1.3.COMPARTIMENT CONTABILITATE 3 – CASIERIE

1.4.RESURSE UMANE

1.5.IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE, CONTROL COMERCIAL, TRANSPORT PUBLIC LOCAL 1

1.6.IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE, CONTROL COMERCIAL, TRANSPORT

PUBLIC LOCAL 2

2. VICEPRIMAR

3. SECRETARUL GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE

3.1.COMPARTIMENT JURIDIC, INFORMARE, RELAȚII PUBLICE

3.2.COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL

3.3.DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

4. SERVICIUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI

4.1.COMPARTIMENT ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

4.2.COMPARTIMENT INFORMATICĂ

4.3.COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

4.4.COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ

4.5.COMPARTIMENT SECRETARIAT

4.6.COMPARTIMENT ADMINISTRATIV GOSPODĂRESC

4.6.1. ȘOFER

4.6.2. ÎNGRIJITOR - CURĂȚENIE

4.7.PROTECȚIA MEDIULUI

Art. 45. Serviciile și instituțiile subordonate care funcționează în afara Aparatului de specialitate sunt următoarele:

1. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR

2. BIBLIOTECA ORĂȘENEASCĂ

3. COMPARTIMENTUL ÎNTREȚINERE PARCURI, ZONE VERZI, PROIECTE IMPLEMENTATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE

1. Primar

1.1.Compartiment Contabilitate 1

Este un compartiment aflat în directa coordonare a Primarului având în componența sa trei posturi, toate cele trei fiind funcții publice.

Principalele atribuții sunt:

- Întocmește referatele de specialitate la expunerile de motive a primarului pentru adoptarea de HCL, privind întocmirea și rectificarea proiectului de buget, pe baza propunerilor primite de la compartimentele instituției;
- Întocmește și transmite instituțiilor abilitate, în termen bugetul de venituri și cheltuieli inițial și rectificat, situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale, conform legislației în vigoare ;

- Urmărește permanent execuția bugetului de venituri și cheltuieli, în vederea angajării cheltuielilor, numai în limita creditelor aprobate ;
- Organizează și ține la zi contabilitatea analitică și sintetică a cheltuielilor și cea sintetică a veniturilor bugetului local ;
- Răspunde de întocmirea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- Răspunde de circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile
- Întocmește notele contabile pentru cheltuielile și veniturile bugetului local ;
- Răspunde de respectarea normelor legale cu privire la desemnarea gestionarilor, constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile acestora și ține evidența lor ;
- Întocmește referate de necesitate, în cursul anului privind achizițiile publice, propuneri pentru întocmirea proiectului de buget și a programului anual de achiziții publice ;
- Efectuează înregistrarea angajamentelor legale și bugetare în sistemul de control al angajamentelor , în sistemul operațional FOREXEBUG.
- Întocmește conform anexei B la Dispoziția nr.127 / 2004, propunerile de angajare a cheltuielilor, angajamente bugetare, ordonanțările de plată, efectuează lichidarea cheltuielilor și plata acestora, conform legislației în vigoare;
- Înregistrează, după avizare angajamentele bugetare individuale sau globale în evidența cheltuielilor angajate;
- Verifică documentele justificative și confirmă pe propria răspundere că această verificare a fost realizată, după care efectuează lichidarea cheltuielilor;
- Efectuează plata cheltuielilor numai după ce sunt îndeplinite condițiile prevăzute de Ordinul 1792 /2003 și anume:
 - cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate ;
 - există credite bugetare deschise/ repartizate sau disponibilități ;
 - subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielilor respective ;
 - există toate documentele justificative care să justifice plata ;
 - semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanei împuternicite în acest sens ;
 - beneficiarul sumelor este cel îndreptățit conform documentelor care atestă serviciul efectuat ;
 - suma datorată beneficiarului este corectă ;
 - documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv ;
 - documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular,etc ;

- Nu efectuează plata în următoarele situații :
- în cazul în care nu există credite bugetare deschise și /sau repartizate ori disponibilitățile sunt insuficiente;
- când nu există confirmarea serviciului efectuat și documentele nu sunt vizate pentru „BUN DE PLATĂ”;
- când beneficiarul nu este cel față de care instituția are obligații ;
- când nu există viza de control financiar preventiv pe ordonanțarea de plată și nici autorizarea prevăzută de lege.
- Ține evidența angajamentelor bugetare și legale ;
- Întocmește registrele de contabilitate obligatorii, conform legislației în vigoare;
- Organizează efectuarea la timp a inventarierii patrimoniului instituției, în conformitate cu prevederile legale, efectuează confruntarea între raportul de gestiune și valoarea totală a inventarului faptic și înregistrează rezultatele operațiunilor de inventariere;
- Coordonează activitatea de implementare a Sistemului de control intern managerial din cadrul instituției;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legi, dispoziții ale primarului în domeniul său de activitate;
- Răspunde de sectorul ce cuprinde străzile: Palangine, Tudor Vladimirescu de la Sanatoriul de copii in sus ;
- Gestionează programul informatic la nivelul compartimentului contabilitate, însușindu-și modul de folosire a echipamentului informatic din dotare și asigurând întreținerea zilnică a acestuia;
- Păstrează secretul de stat, de serviciu, documentele clasificate și confidențialitatea datelor;
- Promovează în activitate eficiența, eficacitatea, calitatea, rentabilitatea și legalitatea;
- Analizează, verifică și-și însușește zilnic legislația în domeniul său de activitate prin programul informatic;
- Participă la cursuri de perfecționare profesională în domeniu;
- Face parte din cadrul comisiilor de concursuri sau de examinare ori din cadrul comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- Face parte din cadrul unor comisii ce funcționează pe baza dispoziției emisă de către primarul orașului;
- Preia toate sarcinile și atribuțiile de la compartimentul contabilitate în situația în care titularul se află în concedii medicale sau de odihnă;

- La sfârșitul fiecărui an calendaristic depune toate documentele create la arhiva primăriei, respectând nomenclatorul arhivistic și toate normele, termenele și procedurile specifice de arhivare;

1.2. Compartiment Contabilitate 2

Principalele atribuții:

- Gestionează evidența contabilă analitică a materialelor, imobilizărilor corporale și necorporale, obiectelor de inventar pentru toate gestiunile din cadrul primăriei și activităților subordonate;
- Efectuează punctajul periodic, lunar asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului;
- Întocmește procesul – verbal de verificare, pe care-l depune în copie la dosarele bilanțelor de verificare pe fiecare lună în parte ;
- Introduce în programul de contabilitate facturile sau alte documente primite de la diverși furnizori;
- Efectuează lunar inventarul facturilor din cadrul evidenței contabile;
- Utilizează sistemele informatice de prelucrare automată a datelor cu respectarea normelor , principiilor , termenelor și procedurilor contabile , stocând , arhivând și păstrând datele contabile pe suporti tehnici magnetici și de hârtie;
- Gestionează exactitatea și realitatea datelor contabile pe care le transmite pentru prelucrare, sesizând operativ ordonatorul principal de credite în scris asupra problemelor și anomaliilor apărute;
- Verifică lunar modul de întocmire și de evidență a FAZ-urilor precum și a consumurilor de carburanți, piese auto pe autovehicule, rulajul anvelopelor, urmărește consumul normat și efectiv de carburanți, lubrefianți, kilometrii parcurși, întocmind în acest sens proces-verbal de verificare;
- Ține evidența activelor fixe corporale de natura mijloacelor fixe pe grupe, subgrupe, clase și subclase, potrivit catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.2139/2004 , cu modificările și completările ulterioare;
- Înregistrează în contabilitate intrările de active fixe corporale , în funcție de modul de intrare al acestora, de apartenența la domeniul public sau privat al orașului, precum și de faptul dacă sunt sau nu amortizabile;
- Ține evidența bunurilor care alcătuiesc domeniul public al orașului;
- Ține evidența bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al orașului;
- Primește și verifică conformitatea documentelor privind recepția, mișcarea și darea în gestiune a mijloacelor fixe;

- Acordă numărul de inventar la înregistrarea mijloacelor fixe;
- Înscrie numărul de inventar pe actul de recepție la înregistrarea mijloacelor fixe;
- Înregistrează mijlocul fix în registrul numerelor de inventar, cod 14-2-1 (locul de folosință se completează cu creionul) și fișa mijlocului fix , cod 14-2-2;
- Ține evidența activelor fixe corporale în curs de execuție, care nu au parcurs toate etapele procesului de producție până la finele perioadei și care se recunosc în contabilitate la nivelul costului de producție determinat până la acea dată, fiind recunoscute ca active fixe corporale în momentul finalizării investiției și punerii lor în funcțiune , respectiv în momentul efectuării recepției;
- Înregistrează corect în gestiune mijloacele fixe și mijloacele de inventar din cadrul orașului;
- Pune la dispoziția comisiilor de inventariere anuale sau periodice datele necesare efectuării inventarierii, comparând rezultatele inventarierii faptice cu cele scriptice din evidența contabilă;
- Valorifică și înregistrează rezultatul inventarierii, conform proceselor – verbale întocmite de către comisiile de inventariere;
- Gestionează recuperarea eventualelor pagube constatate conform proceselor verbale de constatare și inventariere;
- Analizează și propune ordonatorului principal de credite emiterea dispoziției sau adoptarea hotărârii privind bunurile propuse a fi scoase din funcțiune, clasate, declassate, conform propunerilor făcute;
- Întocmește lunar până la data de 05 a fiecărei luni balanța analitică a materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, etc...;
- Întocmește lunar până la data de 05 a fiecărei luni situația stocurilor de materiale, carburanți, combustibili, mijloace fixe, obiecte de inventar;
- Efectuează punctajul lunar cu gestionarii stabiliți;
- Verifică documentele privind mișcarea între gestiuni a obiectelor de inventar a mijloacelor fixe și a materialelor;
- Face propuneri scrise către ordonatorul principal de credite privind diferențele constatate în gestiuni;
- Întocmește necesarul de credite bugetare până la data de 20 ale fiecărei luni pentru cheltuielile necesare lunii următoare în concordanță cu bugetul local de venituri și cheltuieli;
- Efectuează lunar controlul inopinat al casieriei din cadrul primăriei;
- Participă la întocmirea dării de seamă trimestriale și anuale;
- Participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar – contabil;
- Participă la efectuarea operațiunilor de inventariere a patrimoniului;

- Urmărește modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- Întocmește referate de necesitate în cursul anului și lunar privind achizițiile publice;
- Face propuneri justificate și motivate în fapt și în drept pentru întocmirea proiectului de buget și a programului anual de achiziții publice;
- Redactează referate și note de fundamentare în domeniul său de activitate;
- Întocmește rapoarte statistice și situații statistice specifice compartimentului contabilitate;
- Gestionează programul informatic la nivelul compartimentului contabilitate, însușindu-și modul de folosire a echipamentului informatic din dotare și asigurând întreținerea zilnică a acestuia;
- Păstrează secretul de stat, de serviciu, documentele clasificate și confidențialitatea datelor;
- Promovează în activitate eficiența, eficacitatea, calitatea, rentabilitatea și legalitatea;
- Analizează, verifică și-și însușește zilnic legislația în domeniul său de activitate prin programul informatic;
- Participă la cursuri de perfecționare profesională în domeniu;
- Face parte din cadrul comisiilor de concursuri sau de examinare ori din cadrul comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- Face parte din cadrul unor comisii ce funcționează pe baza dispoziției emise de către primarul orașului;
- Preia toate sarcinile și atribuțiile de la compartimentul contabilitate în situația în care titularul se află în concedii medicale sau de odihnă;
- La sfârșitul fiecărui an calendaristic depune toate documentele create la arhiva primăriei, respectând nomenclatorul arhivistic și toate normele, termenele și procedurile specifice de arhivare;

1.3.Compartiment Contabilitate 3 – Casierie

Principalele atribuții:

- Răspunde de efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în conformitate cu Regulamentul operațiunilor de casă;
- Păstrează în siguranță numerarul și alte valori aflate în casierie;
- Asigură evidența numerarului având obligația de a răspunde pentru exactitatea sumelor gestionate, sub sancțiunea răspunderii disciplinare, contravenționale, materiale, civile, sau penale, după caz;
- Răspunde de documentele pe care le întocmește, primește sau transmite în ceea ce privește corectitudinea, realitatea și legalitatea, conform fișei postului și a altor documente interne;

- Are calitatea de gestionar și răspunde în condițiile Legii nr. 22/1969 pentru sumele pe care le gestionează;
- Respectă întocmai Registrul operațiunilor de casă, conform Decretului nr. 209/1976;
- Emite chitanțe oficiale pentru sumele încasate;
- Conduce registrul de casă de casă în care se înregistrează atât încasările, cât și plățile în numerar;
- Confruntă zilnic carnetul chitanțier prin punctarea sumelor din fiecare chitanță cu cele înscrise în borderourile desfășurătoare de încasări întocmite și efectuează când este cazul, rectificarea sumelor înscrise eronat, precum și rectificarea chitanțelor, respectiv sumelor încasate în contul impozitelor și majorărilor de întârziere, ținând seama de ordinea de încasare;
- Încasează de la persoanele fizice și persoanele juridice impozitele și taxele datorate;
- Înmânează sub semnătură contribuabililor, înștiințările de plată;
- Identifică, pe raza de activitate, persoanele care exercită diferite activități producătoare de venit, sau posedă bunuri și terenuri supuse impozitării, sesizând organele competente în vederea stabilirii impozitelor și taxelor;
- Asigură relația cu Trezoreria și alte unități bancare în baza unei delegații semnată de conducere, care cuprinde numele și prenumele casierului, actul de identitate cu care se legitimează, specimenul de semnătură, obiectivele delegării.
- Zilnic se deplasează la Trezorerie și depune numerarul aflat în casierie în baza foii de vărsământ, în conturile de venituri sau cheltuieli corespunzătoare;
- Casierul prezintă documentele de decontare pentru ziua respectivă însoțite de anexe, copii și unele documente justificative în original (mai ales pentru investiții);
- Casierul ridică sumele reprezentând cecurile prezentate în vederea efectuării plăților cu numerar în ziua respectivă;
- În cazul în care sunt documente pentru alte unități bancare, casierul se deplasează la unitatea bancară respectivă și ridică sau depune documentele de încasări și plăți. Se deplasează la trezorerie și la alte unități bancare cu mașina instituției;
- Primește zilnic de la Compartimentul Contabilitate documentele ce urmează a fi transmise trezoreriei pentru decontarea plăților aprobate cât și pentru ridicare numerar conform cecurilor;
- La primire:
 - verifică dacă documentele nu prezintă modificări, ștersături, dacă sunt semnate de persoanele autorizate sau de înlocuitorii acestora;
 - dacă toate documentele sunt complete și însoțite de copii, anexe și alte documente solicitate de trezorerie. Orice neconcordanță se semnalează de casier care restituie documentele serviciilor/

compartimentelor care le-au întocmit în vederea corectării, completării și prezentarea corectă a documentelor. În cazul în care întâmpină greutăți în clarificarea unor neconcordanțe, este obligat să aducă la cunoștința șefilor ierarhici superiori;

- Este obligat să închidă ușa ori de câte ori părăsește casieria;
- La plecarea din unitate închide toate documentele în fișete metalice și banii aflați în casierie îi închide în casa de bani;
- Accesul către casierie este permis numai salariaților care au relații de serviciu cu casieria și persoanelor care au de ridicat sau de plătit sume;
- Zilnic la casierie, se înaintează documente de încasări și plăți. Sumele încasate se depun în conturile de venit la trezorerie.
- Ridicarea de numerar se face pe baza documentelor semnate, vizate și aprobate de persoane autorizate;
- Plățile se efectuează numai pe bază de documente și numai persoanelor înscrise în acestea;
- Întocmirea, editarea și păstrarea registrului de casă se efectuează conform normelor elaborate de Ministerul Economiei și Finanțelor; registrul de casă se utilizează în strictă concordanță cu destinația acestuia și se prezintă în mod ordonat și astfel completat încât să permită în orice moment identificarea și controlul operațiunilor efectuate.
- La încheierea fiecărui an fiscal, preia de la compartimentul Impozite și Taxe Locale lista de rămasărită și suprasolviri;
- La începutul anului preia lista soldurilor, debitele curente privind impozitele și taxele locale și alte venituri;
- Se preocupă permanent de încasarea, la timp a impozitelor și taxelor locale de la persoanele fizice și juridice urmărind fiecare contribuabil în parte până la închiderea soldului;
- Se deplasează zilnic în teren pentru încasarea impozitelor pe baza unui grafic aprobat de conducere; săptămănal întocmește și prezintă primarului orașului Băile Govora situația încasărilor;
- Întocmește borderoul desfășurător al încasărilor zilnice pe baza chitanțelor emise pe surse de venituri;
- Întocmește zilnic foile de vărsămănt pe conturile corespunzătoare pentru depunerea numerarului la Trezorerie și are obligația ca la sfărșit de an fiscal soldul de casă să fie "zero";
- Întocmește zilnic registrul de casă pe care îl predă odată cu documentele anexate către Compartimentul Contabilitate, pentru verificare și înregistrare pe bază de semnătură respectând Regulamentul operațiunilor de casă prin Decretul nr. 209/176, completat cu prevederile HGR nr. 269/1991;

- Pentru plata integrală a impozitelor și taxelor pe clădiri, teren și taxă mijloace de transport de la persoane fizice, aplică procentele de acordare a bonificației în conformitate cu prevederile legale, iar pentru neplata la termen a acestora are obligația calculării și încasării majorărilor de întârziere în cuantumurile prevăzute de lege în colaborare cu Compartimentul Impozite și Taxe Locale;
- Participă la inventarierea anuală a materiei impozabile, în vederea fundamentării veniturilor cuprinse în proiectul de buget;
- Urmărește lista de rămășiță și participă la aplicarea măsurilor prevăzute de Codul de procedură fiscală, cu completările și modificările ulterioare, privind stingerea creanțelor fiscale prin executare silită;
- Cu ocazia deplasărilor în teren, în cazul în care se constată declararea incompletă a masei impozabile de către contribuabilii persoane fizice, sesizează compartimentul Impozite și Taxe Locale, pentru luarea măsurilor în acest sens;
- Gestionează bunurile activității „Autorități executive”, chitanțierele și alte documente cu regim special și mijloacele bănești ale Primăriei orașului Băile Govora, răspunde de integritatea lor, material, disciplinar și penal pentru acestea, fiind obligat să constituie garanție materială conform legii nr. 22/1969;
- Întocmește facturi lunar/trimestrial, pentru persoane fizice sau juridice care au calitatea de chiriași sau concesionari ai imobilelor concesionate sau închiriate;
- Înregistrează în sistemul informatic sumele reprezentând încasarea utilităților aferente locuințelor din blocurile ANL, fond locativ al UAT Băile Govora, calculând majorările de întârziere la acestea, acolo unde este cazul;
- Întocmește propunerile privind necesarul de achiziții publice pentru întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli;
- Efectuează plata ajutorului social, ajutorul la încălzirea locuinței, ajutorul de urgență acordat persoanelor care se află în situații de necesitate, precum și alte plăți stabilite de Consiliul Local. Întocmește CEC pentru plățile în numerar;
- Inventariază anual documentația și o depune, conform legislației în vigoare, la arhiva Primăriei orașului Băile Govora;

1.4. Compartiment Resurse umane

Aflat în directă coordonare a Primarului orașului Băile Govora, în cadrul Compartimentului Resurse umane se regăsește o singură funcție publică de execuție, care are următoarele atribuții:

- Organizează și realizează gestiunea și administrarea curentă a compartimentului resurse umane, a funcțiilor publice și a posturilor contractuale, conform legislației specifice;
- Întocmește documentația, la propunerea primarului pentru aprobarea organigramei și a statutului de funcții ce urmează a fi supuse aprobării în Consiliul local;
- Transmite Hotărârea Consiliului Local privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții prin intermediul Portalului de management, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- Ține evidența funcțiilor publice și raportează situația acestora Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, conform prevederilor legale în vigoare;
- Efectuează lucrări cu privire la încadrarea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea contractului individual de muncă sau raportului de serviciu;
- Întocmește dosarul profesional pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local;
- Întocmește dosarul profesional pentru salariații angajați cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al primarului și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local;
- Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite președintelui comisiei de disciplină a funcționarilor publici toate documentele solicitate;
- Întocmește actele administrative privind încadrarea, promovarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale salariaților;
- Urmărește și stabilește, conform legislației în vigoare, indemnizațiile persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică;
- Asigură întocmirea, și completarea la zi a Registrului Electronic de evidență a salariaților (REVISAL)(personalul contractual) în baza actelor administrative întocmite la termenele prevăzute de art. 4. Alin. 1 din HG nr. 500/2011 privind Registrul General de evidență al salariaților;
- Gestionează și actualizează permanent baza de date pentru funcțiile și funcționarii publici prin Portalul de management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în baza actelor administrative întocmite și transmise;
- Asigură întocmirea formalităților privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și de promovare a personalului, conform legislației în vigoare;
- Asigură publicitatea posturilor vacante scoase la concurs, pe site-ul Primăriei orașului Băile Govora și la avizierul instituției

- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
- Transmite înștiințările privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante sau temporar vacante prin intermediul Portalului de management în termenul și în procedura impusă de lege Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Împreună cu conducătorii compartimentelor, pregătește bibliografia și tematica de concurs pentru funcționarii publici și personalul contractual înaintând-o conducătorului instituției pentru aprobare ;
- Propune prin referate constituirea comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestației , nominal pentru membrii componenți ;
- Este persoana de contact din cadrul primăriei care primește dosarele de concurs și acordă la cerere informații specifice , privind ocuparea posturilor vacante, promovări, etc... ;
- Eliberează, la cererea persoanelor îndreptățite, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, spor de vechime, etc.);
- Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii/modificării fișelor de post atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual din cadrul primăriei orașului Băile Govora;
- Păstrează fișele de post la dosarele personale pentru fiecare funcționar public și pentru fiecare personal contractual , conform legislației în vigoare;
- Asigură confidențialitatea datelor personale înscrise fiecare funcționar public sau personal contractual din dosarele personale;
- Verifică, pe baza condicii de prezență, întocmirea foilor colective de prezență de către compartimentele funcționale;
- Calculează vechimea în muncă în funcție de care se acordă gradația, și stabilește numărul de zile de concediu;
- Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre ce au ca obiect domeniul său de activitate supuse spre aprobare în ședințele Consiliului Local al orașului Băile Govora;
- Întocmește și predă în termen rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale, privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de muncă către Institutul Național de Statistică;

- Înaintează anual personalului de conducere, conform organigramei , formatul standard al raportului de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici și pe cele ale personalului contractual, asigurând asistența de specialitate evaluatorilor ;
- Elaborează împreună cu îndrumătorii funcționarilor publici debutanți sau personalului contractual debutant, programul de desfășurare al perioadei de stagiu;
- Monitorizează rapoartele de stagiu ale activității ale funcționarilor publici debutanți și ale personalului contractual, a aptitudinilor dovedite în modul de îndeplinire a atribuțiilor, conduita în timpul programului de lucru; ține legătura permanent cu îndrumătorii funcționarilor publici debutanți și ai personalului contractual debutant ajutându-i în îndeplinirea sarcinilor lor specifice;
- Preia toate documentele impuse de legislația în domeniu de la îndrumători și de la debutanți la sfârșitul perioadei de stagiu;
- Ține cont la zi de toate modificările legislative în vigoare prin intermediul programului legislativ, ce vizează compartimentul resurse umane și în raport de sarcinile și atribuțiile postului;
- Face propuneri privind cheltuielile de personal în ceea ce privește bugetul local, pe activități prezentându-le primarului orașului ;
- Întocmește și redactează și prezintă spre aprobare, conform legii statele de funcții nominale pentru aparatul de specialitate al Primarului orașului Băile Govora și activităților subordonate;
- Întocmește lunar statele de plată privind salariile și indemnizațiile demnitarilor și consilierilor locali, și înaintează fluturașii de salarii persoanelor îndreptățite;
- Calculează și operează în programul de salarii drepturile salariale, conform legislației în vigoare pentru concediile medicale, concediile de maternitate.
- În conformitate cu prevederile legale în vigoare, publică lista funcțiilor ce conține toate drepturile salariale pentru personalul Primăriei orașului Băile Govora, la data de 31 martie și 01 septembrie ale fiecărui an, atât pe site-ul instituției cât și la avizierul acesteia;
- Asigură planificarea concediilor de odihnă din luna decembrie pentru anul viitor, asigurând planificarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru anul în curs în baza solicitărilor funcționarilor publici și a personalului contractual , conform prevederilor legale în vigoare, urmărind realizarea concediilor de odihnă, conform cererilor aprobate;
- Întocmește referate de necesitate anuale și lunare pentru buna funcționare a compartimentului resurse umane ;
- Rezolvă în termenul legal toată corespondența ce ține de compartimentul resurse umane ;
- Este persoana responsabilă care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese ;

- Întocmește și transmite lunar, pe cale electronică declarația privind obligațiile lunară de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate Declarația 112, conform legislației în vigoare ;
- Urmărește respectarea drepturilor și a îndatoririlor funcționarilor publici și a personalului contractual făcând propuneri scrise conducătorului în vederea remedierii problemelor apărute;
- Împreună cu secretarul general al orașului redactează și propune acorduri colective de muncă, regulamentul de organizare și de funcționare internă, regulamentul de ordine interioară sau alte regulamente ce țin de compartimentul resurse umane ;
- Redactează referate pentru numirea în funcții publice , suspendarea, reluarea sau încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, transferarea, detașarea și încetarea contractelor individuale de muncă pentru personalul primăriei ;
- Redactează referate pentru trecerea în gradația superioară, avansarea în funcție, promovarea în clasă, grad, pentru funcționarii publici și respectiv grade sau trepte profesionale pentru personalul contractual ;
- Urmărește permanent întocmirea și verificarea documentelor justificative care atestă situația proprie și a persoanelor aflate în întreținere în vederea acordării deducerilor personale conform legislației în vigoare ;
- Păstrează secretul de stat și de serviciu asigură securitatea documentelor ;
- Ține condica de prezență și răspunde de evidența prezenței la lucru a funcționarilor publici și a personalului contractual;
- Urmărește întocmirea corectă a pontajelor de către cei desemnați să le efectueze, făcând verificări asupra corectitudinii acestora ;
- Redactează contractele individuale de muncă pentru personalul contractual și înaintează toate modificările apărute către compartimentul contabilitate , după ce în prealabil au fost semnate de către părțile contractuale ;
- La sfârșitul fiecărui an calendaristic depune toate documentele create la arhiva primăriei , respectând nomenclatorul arhivistic și toate normele, termenele și procedurile specifice de arhivare ;

1.5. Impozite și Taxe Locale, Control Comercial, Transport Public Local

Aflat în directă coordonare a Viceprimarului orașului, Compartimentul Impozite și Taxe Locale, Control Comercial, Transport Public Local este un compartiment alcătuit din două posturi, amândouă funcții publice de execuție.

Impozite și Taxe Locale, Control Comercial, Transport Public Local 1 îndeplinește următoarele atribuții:

- Întocmește referatele de specialitate pentru adoptarea de Hotărâri ale Consiliului Local privind stabilirea/indexarea impozitelor și taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local, conform legislației în vigoare;
- Efectuează operațiuni de actualizare a datelor existente aferente unui contribuabil, în baza documentelor justificative prezentate;
- Păstrează în condiții de securitate dosarele fiscale ale contribuabililor;
- Primește și verifică declarațiile de impunere privind materia impozabilă, de la persoane fizice și juridice, corectează erorile privind calculul impozitului și stabilește din oficiu obligațiile fiscale și diferențe de obligații fiscale principale, conform documentelor existente la dosarul fiscal al contribuabilului și prevederilor din Legea numărul 207/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- Emite deciziile de impunere atât pentru persoanele fizice cât și pentru persoanele juridice;
- Întocmește și eliberează Certificate de atestare fiscală pentru contribuabili persoane fizice și juridice;
- Confirmă debitele transmise de către alte organe fiscale;
- Asigură asistența contribuabililor, la solicitarea acestora, personal, telefonic sau prin oricare mijloace de comunicare, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor fiscale, în vederea depunerii și înregistrării acestora;
- Întocmește situațiile centralizatoare privind debitele și încasările impozitelor, taxelor, amenzilor și altor venituri la bugetul local și le transmite compartimentului Contabilitate și șefului ierarhic superior;
- Primește și verifică dosarele contribuabililor persoane fizice și juridice care solicită eșalonări, reduceri sau anulări a impozitelor și taxelor locale, le analizează, verifică realitatea acestora cu datele din teren, le înaintează în scris prin referat și ca propunere spre aprobare primarului ca ordonator principal de credite sau după caz, Consiliului local;
- Transferă dosarele fiscale privind mijloacele de transport către alte primării, în situația în care contribuabilul își schimbă sediul/domiciliul din localitate;
- Analizează lunar/trimestrial/anual, ori de câte ori este cazul, lista de solduri și propune măsuri de încasare operativă;
- Verifică, listează și transmite către compartimentul Contabilitate, plățile efectuate de contribuabili prin aplicația SNEP;
- Operează extrasele de cont transmise de către compartimentul Contabilitate, descărcând plățile efectuate prin virament bancar;

- Întocmește referatele de restituire pentru sumele reprezentând impozitele și taxele locale aflate în evidența compartimentului, achitate și nedatorate de către persoanele fizice/juridice și referatele de compensare a sumelor reprezentând impozitele și taxele locale aflate în evidența compartimentului, datorate de către persoanele fizice/juridice;
- Propune Ordonatorului de credite aplicarea de sancțiuni și de măsuri în domeniul creanțelor fiscale, pe baza documentelor de constatare, verificare conform prevederilor legale în vigoare;
- Colaborează cu organele de control și întocmește situațiile fiscale solicitate de acestea privind stabilirea, încasarea, urmărirea și executarea creanțelor bugetului local;
- Răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate pentru respectarea recomandărilor din actele de control ale controlorilor Camerei de conturi, audit public intern, sau alte organe de control;
- Întocmește adrese de răspuns la solicitările primite de la alte organe sau servicii descentralizate: lichidatori, poliție, parchet, experți, executori judecătorești, notari publici și instanțe;
- Îndeplinește funcția de operator pentru utilizarea Punctului Unic de Contact Electronic (PCUe) pentru implementarea Directivei CE/123/2006-Directiva serviciilor, în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice domeniului de activitate, astfel: preia solicitarea depusă de cetățean/reprezentantul unei firme; se ocupă de soluționarea cererii în sensul că o prelucrează, solicită clarificări, o soluționează sau o clasează, după caz;
- Are calitatea de utilizator Dispecer 3, oferit de sistemul informatic al D.R.P.C.I.V., în cadrul Protocolului de cooperare în vederea schimbului de informații prin mijloace electronice interoperabile sau alte canale de comunicare, având ca scop înregistrarea corectă în evidențele fiscale locale și ale Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor a mijloacelor de transport înmatriculate sau supuse înmatriculării în România, precum și radierea sau transmiterea dreptului de proprietate;
- Îndeplinește calitatea de utilizator al modului de „Asistență Socială” și al modului „Măsuri de executare silită” în Sistemul Informatic Patrimven;
- Depune declarațiile lunare „P2000 – Formular de transfer date privind patrimoniul persoanelor fizice și juridice”, prin intermediul platformei Patrimven;
- Efectuează procedura de executare silită a debitorilor care nu-și achită obligațiile bugetare în termenul legal, întocmind titlurile executorii și somațiile în termen;
- Transmite titlurile executorii și somațiile cu confirmare de primire debitorilor, iar în cazul în care după expirarea termenului de 15 zile de la data comunicării somației, nu sunt făcute plățile, procedează la verificarea veniturilor și/sau bunurilor debitorilor, pentru continuarea procedurilor de executare silită prin poprire, prevăzute de Legea numărul 207/2015, modificată;

- Identifică adresele și sediile sociale ale debitorilor persoane fizice sau juridice, precum și ale terților popriți în vederea executării silite a creanțelor bugetare locale;
- Întocmește și comunică adrese cu privire la înființarea popririi sau de sistare a popririi către banci/angajatori;
- Întocmește dosarele de insolabilitate a persoanelor fizice și transmite Secretarului general al orașului sau juristului cazurile privind contravenienții ale căroror amenzi pot fi transformate în ore de muncă în folosul comunității;
- Introduce în evidența separată persoanele fizice și juridice declarate insolabile;
- Înaintează Secretarului general al orașului sau juristului dosarele și cazurile cu probleme de natură litigioasă care intră în competența de lucru a acestuia și întocmește referatele privind înscrierea la masa credală în vederea recuperării creanțelor fiscale datorate de persoanele juridice care intră în insolabilitate;
- Înaintează Secretarului general al orașului sau juristului dosarele și cazurile care fac obiectul executării silite prin aplicarea de sechestre asupra bunurilor mobile și/sau imobile, acordând asistență și participând, dacă este cazul, în comisiile de valorificare a bunurilor;
- Efectuează, alături de comisia numită prin dispoziție a primarului, inspecția fiscală în baza unor programe anuale, trimestriale și lunare, întocmite în acest sens și aprobate de Ordonatorul principal de credite;
- Întocmește raportul de inspecție fiscală la finalizarea inspecției fiscale, cuprinzând toate constatările în legătură cu perioadele și obligațiile fiscale verificate, precum și alte obligații prevăzute de legislația fiscală ce au făcut obiectul verificării;
- Verifică, controlează, sancționează și ia măsuri în domeniul controlului comercial, conform legislației în vigoare;
- Întocmește referatele de necesitate privind achizițiile publice specifice compartimentului în cursul anului, ținând de creditele bugetare aprobate și face propunerile în timp util privind necesarul de bunuri pentru întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli;
- Inventariază anual documentația și o predă la arhiva Primăriei, conform legislației în vigoare;
- În situația în care se află în concedii, libere sau alte asemenea, sarcinile și atribuțiile sale sunt preluate de către colegul/colega de compartiment;
- În situația în care casierul instituției se află în concedii, libere sau alte asemenea, preia sarcinile și atribuțiile sale;
- Participă la cursurile de perfecționare în domeniul său de activitate;

1.6. Impozite și Taxe Locale, Control Comercial, Transport Public Local 2

- Primește și verifică declarațiile de impunere privind materia impozabilă, de la persoane fizice și juridice; Corectează erorile privind calculul impozitului; Stabilește din oficiu obligațiile fiscale, conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabilului;
- Emite deciziile de impunere atât pentru persoanele fizice cât și pentru persoanele juridice;
- Întocmește și eliberează Certificate de atestare fiscală pentru contribuabili persoane fizice și juridice;
- Efectuează operațiuni de actualizare a datelor existente aferente unui contribuabil, în baza documentelor justificative prezentate;
- Păstrează în condiții de securitate dosarele fiscale ale contribuabililor;
- Confirmă debitele transmise de către alte organe fiscale;
- Asigură asistența contribuabililor, la solicitarea acestora, personal, telefonic sau prin oricare mijloace de comunicare, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor fiscale, în vederea depunerii și înregistrării acestora;
- Întocmește situațiile centralizatoare privind debitele și încasările impozitelor, taxelor, amenzilor și a altor venituri la bugetul local și le transmite compartimentului Contabilitate și sefului ierarhic superior, respectiv Viceprimarului;
- Efectuează împreună cu colegii din compartiment și din compartimentele: Registrul Agricol, A.D.P.P. și Arhitectul șef inventarierea masei impozabile în vederea fundamentării și stabilirii veniturilor ce vor fi cuprinse în proiectul de buget local pentru anul viitor;
- Întocmește lista de rămășiță și de suprasolviri pe feluri de impozite și taxe locale și o transmite Compartimentului Contabilitate și Viceprimarului.
- Primește și verifică dosarele contribuabililor persoane fizice și juridice care solicită eșalonări, reduceri sau anulări a impozitelor și taxelor locale, le analizează, verifică realitatea acestora cu datele din teren, le înaintează în scris prin referat și ca propunere spre aprobare primarului ca Ordonator principal de credite sau după caz, Consiliului Local;
- Colaborează cu organele de control și întocmește situațiile fiscale solicitate de acestea privind stabilirea, încasarea, urmărirea și executarea creanțelor bugetului local;
- Întocmește adrese de răspuns la solicitările primite de la alte organe sau servicii descentralizate: lichidatori, poliție, parchet, experți, executori judecătorești, notari publici și instanțe;
- Transferă dosarele fiscale privind mijloacele de transport către alte primării, în situația în care contribuabilii își schimbă sediu/domiciliul din localitate;
- Analizează lunar/trimestrial/anual, ori de câte ori este cazul, lista de solduri și propune măsuri de încasare operativă;

- Întocmește facturi lunar/trimestrial, pentru persoane fizice sau juridice care au calitatea de chiriasi sau concesionari ai imobilelor concesionate sau închiriate.
- Verifică, listează și transmite către compartimentul contabilitate plățile efectuate de contribuabili prin aplicația S.N.E.P.
- Operează Extrasele de cont transmise de compartimentul Contabilitate, descărcând plățile efectuate prin virament bancar;
- Are calitatea de utilizator Dispecer 3 oferit de Sistemul informatic al DRPCIV, în cadrul protocolului de cooperare în vederea schimbului de informații prin mijloace electronice interoperabile sau alte canale de comunicare, având ca scop înregistrarea corectă în evidențele fiscale locale și ale DRPCIV a mijloacelor de transport înmatriculate sau supuse înmatriculării în România, precum și radierea sau transmiterea dreptului de proprietate.
- Propune Ordonatorului de credite aplicarea de sancțiuni și de măsuri în domeniul creanțelor fiscale, pe baza documentelor de constatare, verificare conform prevederilor legale în vigoare;
- Întocmește referatele de restituire pentru sumele reprezentând impozitele și taxele locale aflate în evidența compartimentului, achitate și nedatorate de către persoanele fizice/ juridice;
- Verifică prin măsurare și calcul, alături de Secretarul general al orasului, compartimentul A.P.L., A.D.P.P. și/sau Viceprimar, la sesizarea persoanelor îndreptățite, suprafețele de terenuri și clădiri declarate de către contribuabili, întocmind procese-verbale și note de constatare cu propunerile și măsurile ce se impun a fi luate, pe care le înaintează Ordonatorului principal de credite;
- Răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate pentru respectarea recomandărilor din actele de control ale controlorilor Camerei de conturi, audit public intern, sau alte organe de control;
- Întocmește referatele de compensare a sumelor reprezentând impozitele și taxele locale aflate în evidența compartimentului, datorate de către persoanele fizice/juridic;
- Efectuează procedura de executare silită a debitorilor care nu-și achită obligațiile bugetare în termenul legal, întocmind titlurile executorii și somațiile în termen;
- Verifică și stabilește bazele de impozitare și situațiile de fapt aferente, stabilește diferențele de obligații fiscale principale, conform prevederilor articolului 113 din Legea numărul 207/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- Verifică, controlează, sancționează și ia măsuri în domeniul controlului comercial, conform legislației în vigoare;
- Întocmește referatele de necesitate privind achizițiile publice specifice compartimentului în cursul anului, ținând de creditele bugetare aprobate și face propunerile în timp util privind necesarul de bunuri pentru întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli;

- Inventariază anual documentația și o predă la arhiva Primăriei, conform legislației în vigoare;
- Identifică adresele și sediile sociale ale debitorilor persoane fizice sau juridice, precum și ale terților popriți în vederea executării silite a creanțelor bugetare locale;
- Transmite titlurile executorii și somațiile cu confirmare de primire debitorilor, iar în cazul în care după expirarea termenului de 15 zile de la data comunicării somației, nu sunt făcute plățile, procedează la verificarea veniturilor și/sau bunurilor debitorilor, pentru continuarea procedurilor de executare silită, prin poprire, prevăzute de Legea numărul 207/2015, modificată;
- Întocmește și comunică adrese cu privire la înființarea popririi sau de sistare a popririi către banci/angajatori;
- Întocmește dosare de insolabilitate a persoanelor fizice și transmite Secretarului general al orașului sau juristului cazurile privind contravenienții ale căror amenzi pot fi transformate în ore de muncă în folosul comunității;
- Introduce în evidența separată persoanele fizice și juridice declarate insolabile;
- Înaintează Secretarului general al orașului sau juristului dosarele și cazurile cu probleme de natură litigioasă care intră în competența de lucru a acestuia, întocmește referatele privind înscrierea la masa credală în vederea recuperării creanțelor fiscale datorate de persoanele juridice care intra în insolabilitate.
- Înaintează Secretarului general al orașului sau juristului dosarele și cazurile care fac obiectul executării silite prin aplicarea de schestre asupra bunurilor mobile și/sau imobile, acordând asistență și participând dacă este cazul în comisiile de valorificare a bunurilor.
- În situația în care se află în concedii, libere sau alte asemenea, sarcinile și atribuțiile sale sunt preluate de către colegul/colega de compartiment;
- Participă la cursurile de perfecționare în domeniul său de activitate;

2. Secretarul General al unității administrativ teritoriale

În condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, Secretarul general al orașului îndeplinește următoarele atribuții:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la primul punct, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- ține registrul de prezență a consilierilor locali în cadrul ședințelor de consiliu local;
- aduce la cunoștință publică, prin intermediul Compartimentului Informatică, proiectul ordinii de zi, prin afișarea pe pagina de internet a orașului;
- sesizează instanța de contencios administrativ cu privire la cazurile prevăzute la art. 143, alin (1) din OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului Local;

- asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și a dispozițiilor cu caracter normativ;
- acordă asistență juridică de specialitate funcționarilor publici, personalului contractual, primarului și consilierilor locali la cererea scrisă a acestora;
- eliberează copii „conform cu originalul” ale hotărârilor adoptate de Consiliul Local al orașului Băile Govora, și ale dispozițiilor primarului orașului Băile Govora, la solicitarea persoanelor fizice/juridice interesate;
- coordonează și asigură buna funcționare a Compartimentului Juridic, Informare și Relații Publice, Compartimentului Registru Agricol precum și a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Băile Govora;
- întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului din compartimentele ce le coordonează, respectiv a Compartimentului Juridic Informare, Relații Publice, Compartimentului Registrul Agricol și a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Băile Govora;
- coordonează, îndrumă și controlează activitatea privind Registrul Agricol, certifică cu semnătură documentele specifice, în conformitate cu OG nr. 28/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- coordonează și îndrumă activitatea de registratura, circulația documentelor, soluționarea rapidă a corespondenței;
- asigură efectuarea lucrărilor tehnice privind organizarea și desfășurarea în cele mai bune condiții a alegerilor, a recensământului populației, și a recensământului agricol;
- coordonează și îndrumă activitatea de arhivistică;
- asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele curente vizând legislația în vigoare;
- colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul primăriei și cu serviciile publice de sub autoritatea consiliului local, având dreptul să le solicite rapoarte de specialitate, note de constatare, etc., pe care le consideră necesare în vederea exercitării vizei de legalitate a actelor administrative de autoritate publică;
- asigură apărarea intereselor orașului Băile Govora, autorității deliberative sau autorității executive, în fața instanțelor de judecată, pe bază de procură sau mandat de reprezentare;
- ține audiențe în probleme specifice pe care le coordonează;
- răspunde la întocmirea Registrului Electoral, alături de persoana desemnată în acest sens, în condițiile legii;
- operează în Registrul Electoral modificările intervenite, în termenele prevăzute de lege;
- sprijină activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale și generale;

- semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reședința în orașul Băile Govora;
- semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reședința pe raza orașului Băile Govora;
- întocmește contractele de închiriere și actele adiționale, împreună cu Compartimentul Contabilitate și Compartimentul Administrarea Domeniului Public și Privat, și ține evidența acestora conform cu legislația în vigoare;
- întocmește contractele de concesiune și actele adiționale, împreună cu Compartimentul Contabilitate și Compartimentul Administrarea Domeniului Public și Privat, și ține evidența acestora, conform cu legislația în vigoare;
- face parte din cadrul comisiei de aplicare a legilor fondului funciar fiind secretarul comisiei, întocmind procesele verbale de ședință, precum și lucrările de secretariat;
- face parte din cadrul comisiilor de concurs constituite pentru ocuparea posturilor publice sau contractuale vacante/temporar vacante, precum și din comisiile de soluționare a contestațiilor;
- face parte din cadrul diverselor comisii de specialitate;
- are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale;
- arhivează anual documentele ce au fost create în conformitate cu procedurile și nomenclatorul arhivistic;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.
- Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;
- Secretarul general al orașului, comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
 1. în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 2. la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
 3. la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se afla imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

4. Sesizarea prevăzută mai sus cuprinde:

- numele, prenumele si codul numeric personal ale defunctului;
- data decesului, în format zi, luna, an;
- data naşterii, în format zi, luna, an;
- ultimul domiciliu al defunctului;
- bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidenţele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume si adresa la care se face citarea.

2.1. Compartiment juridic, informare, relaţii publice

Aflat în coordonarea Secretarului General al Oraşului, acestui compartiment îi revin următoarele atribuţii:

- Acordă asistenţă juridică de specialitate pentru aparatul de specialitate al primarului şi pentru serviciile din cadrul primăriei oraşului ;
- Întocmeşte şi redactează acţiuni la instanţele de judecată competente ;
- Întocmeşte şi redactează cereri reconvenţionale la instanţele de judecată competente ;
- Întocmeşte şi redactează întâmpinări la instanţele de judecată competente ;
- Primeşte citaţiile de la instanţele de judecată şi rezolvă aspectele înscrise în termenele procedurale ;
- Ține registrul unic al cauzelor şi al termenelor de judecată şi-l completează cu menţiunile corespunzătoare ;
- Reprezintă, pe bază de procură sau mandat, interesele autorităţilor locale şi interesele oraşului ;
- Propune probe conform procedurii şi corespunzător stării de fapt şi de drept în cadrul litigiilor aflate pe rolul instanţelor de judecată ;
- Participă la cercetările efectuate de către instanţele de judecată la faţa locului ;
- Participă la expertizele tehnice propuse şi admise de către instanţele de judecată ;
- Depune şi susţine în fapt şi în drept în termen legal obiecţiuni la probele efectuate ;
- Depune concluzii scrise în vederea susţinerii cauzelor aflate pe rolul instanţelor de judecată şi apărării intereselor autorităţilor locale ;
- Întocmeşte interogatorii necesare dovedirii unor stări de fapt ;
- Motivează în fapt şi în drept documentele redactate , invocând excepţiile stabilite de procedură în funcţie de caz ;
- Solicită după caz instanţelor de judecată , amânări , suspendări sau repuneri pe rol a cauzelor ;

- Redactează în funcție de speță , apeluri , recursuri , contestații în anulare , revizuirii , recurs în interesul legii , excepții de neconstituționalitate la instanțele competente ;
- Face demersuri pentru executarea silită a hotărârilor judecătorești definitive și / sau irevocabile ;
- Redactează după caz contestație la executare conform procedurii legale ;
- Avizează în lipsa secretarului general al orașului legalitatea contractelor și comenzilor încheiate de oraș cu persoanele fizice sau juridice ;
- Avizează în lipsa secretarului general al orașului legalitatea notelor de fundamentare întocmite de către compartimentul achiziții publice ;
- Participă la ședințele ordinare sau la ședințele extraordinare ale consiliului local asigurând tehnoredactarea , prin menționarea sintezei dezbaterilor consilierilor locali , procesului – verbal și a minutei ședinței de consiliu local ;
- Comunică din oficiu informațiile de interes public stabilite de legea specială ;
- Comunică la cerere informațiile de interes public către persoanele solicitante ;
- Întocmește raportul periodic de activitate privind informațiile de interes public și-l dă publicității prin intermediul compartimentului informatică ;
- Întocmește anual raportul privind informațiile de interes public și-l dă publicității prin intermediul compartimentului informatică ;
- Este președintele supleant al comisiei de disciplină la nivelul primăriei orașului ;
- Realizează , organizarea și funcționarea punctului de informare pe site-ul primăriei orașului ;
- Este desemnată ca utilizator în cadrul registrului electoral în vederea efectuării operațiunilor de modificare sau completare ori radiere în cadrul acestuia ;
- Afișarea publicațiilor de vânzare la sediul primăriei , procesele verbale imobiliare ;
- Este persoana care are în gestiune protecția datelor cu caracter personal în conformitate cu regulamentul UE 2016/679 și a dispozițiilor aferente legislației române ;
- Ține și completează la zi registrul de dispoziții emise de către primarul orașului ;
- Consultă permanent programul legislativ în scopul menținerii respectării actelor normative în vigoare la nivelul aparatului de lucru al primarului orașului ;
- Ține și completează la zi registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public ;
- Ține și completează la zi registrul de transparență decizională Legea nr.52/2003 ;
- Face propuneri pentru achiziționarea logisticii în domeniul juridic și a programelor legislative ;
- Asigură aplicarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr.583/2016 , privind Strategia Națională Anticorupție , a seturilor de indicatori de performanță , a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare , a inventarului măsurilor de transparență

instituțională și de prevenire a corupției , a indicatorilor de evaluare , precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public ;

- Ține registrul de audiențe ale cetățenilor , pe care-l completează la zi ;
- Propune planuri de acțiune proprii pentru realizarea măsurilor stabilite în vederea reducerii birocrăției , program conform Hotărârii Guvernului nr.1723/2004 , și le supune spre aprobare primarului ;
- Redactează referate , note de fundamentare conform normelor de tehnică legislative , conform stării de fapt și de drept și propunând soluții eficiente , legale , eficace și rentabile , necesare și oportune ;
- Redactează conform legii dispozițiile emise de către primarul orașului ;
- Păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor ;
- Solicită anual și lunar necesarul de bunuri materiale în vederea desfășurării și funcționării normale a activității compartimentului juridic ;
- Face parte din cadrul comisiei de aplicare a fondului funciar ;
- Face parte din cadrul comisiei de aplicare a Legii 10/2001 ;
- Face parte din cadrul diverselor comisii de specialitate ;
- Face parte din cadrul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante sau pentru promovare pentru funcționarii publici sau pentru personalul contractual ;
- Arhivează anual documentele reeate , conform procedurilor și nomenclatorului arhivistic ;

2.2. Compartiment Registrul agricol

- Organizează și realizează gestiunea și administrarea curentă a compartimentului administrație publică locală, registre de rol agricol, conform legislației specifice;
- Întocmește și ține la zi registrele de rol agricol conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr.28/2008 , cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește în format electronic registrele de rol agricol și se interconectează cu Registrul Agricol Național (RAN) ;
- Întocmește în format scris pe suport de hârtie registrele de rol agricol ca documente oficiale , pentru siguranța împotriva deficiențelor informatice care pot apare în timp;
- Completează volume separate pe categorii de deținători de terenuri și de animale pe cele 4 tipuri , conform legislației în vigoare;
- Înscrie datele în cadrul registrelor de rol agricol pe bază de documente scrise și pe declarație pe propria răspundere conform prevederilor legale în vigoare specifice;

- Prezintă spre coordonare, verificare, înregistrare, modificare sau completare a registrelor de rol agricol către secretarul general al orașului, aceste operațiuni făcându-se cu acordul scris al acestuia;
- Semestrial întocmește o informare privind analiza stadiului de înscriere a datelor în registrele de rol agricol, prezentată consiliului local și după caz prin hotărâre a consiliului local propune măsuri pentru eficientizarea acestei activități;
- Comunică orice modificare apărută către compartimentul taxe și impozite locale, serviciul urbanism și amenajarea teritoriului și SPCLEP, compartiment și servicii cu care ține o legătură permanentă de flux informațional, de îndată;
- Deschide separat câte o partidă pentru fiecare persoană fizică și pentru fiecare persoană juridică;
- Întocmește repertoriul general și repertoriul de volum conform legislației în vigoare;
- Reportează din oficiu datele din anul precedent în situația în care persoanele fizice sau juridice nu depun declarația în termenul legal și nu are alte date de la compartimentele de resort;
- Întocmește și redactează după caz referate și note de fundamentare motivate în fapt și în drept, cu propuneri către primarul orașului sau către consiliul local al orașului, ce vor sta la baza dispozițiilor primarului și la baza proiectelor de hotărâri;
- Întocmește și redactează proiectele de hotărâri pentru compartimentul administrație publică locală;
- Ține cont la zi de toate modificările legislative în vigoare prin intermediul programului legislativ, ce vizează compartimentul administrație publică locală și în raport de sarcinile și atribuțiile postului;
- Întocmește Note de constatări cu prilejul verificărilor în teren privind situația reală a datelor declarate la registrul de rol agricol conform modelului tip, propunând măsuri de remediere, către primarul orașului;
- Întocmește procese-verbale de contravenții în domeniul registrului de rol agricol;
- Întocmește chestionarele stabilite de legea specială;
- Întocmește și eliberează solicitanților documente solicitate de către APIA Vâlcea;
- Întocmește referate de necesitate anuale și lunare pentru buna funcționare a compartimentului administrație publică locală;
- Întocmește toate rapoartele și situații statistice impuse de lege și solicitate de instituțiile statului, respectiv pentru Direcția Agricolă și Direcția pentru Statistică;
- Eliberează adeverințe la solicitarea persoanelor fizice sau persoanelor juridice îndreptățite;
- Rezolvă în termenul legal toată corespondența ce ține de compartimentul administrație publică locală;

- Rezolvă toate aspectele care țin de obținerea atestatului de producător conform legislației specifice în vigoare;
- Întocmește și eliberează certificatele și adeverințele stabilite de legea specială, solicitate de către persoanele fizice sau juridice, în raport de datele existente în registrele de rol fiscal, ce au stat la baza documentelor depuse și a declarațiilor date pe propria răspundere;
- Întocmește toate documentele care vizează înstrăinările de terenuri și dreptul de preferință, conform legislației în vigoare;
- Efectuează cercetări la fața locului privind distrugerile provocate de către animale, la solicitarea scrisă a persoanelor fizice și juridice și procedează conform legislației în vigoare;
- Face parte din cadrul comisiilor de recensăminte agricole, ale populației și locuințelor;
- Întocmește documentația privind calamitățile naturale în domeniul agriculturii, împreună cu compartimentul protecție civilă, procedând conform legislației în vigoare;
- Întocmește documentația necesară și impusă de lege în vederea obținerii autorizației pentru tăiere de nuci;
- Analizează cererile și reclamațiile în domeniul agricol, în domeniul proprietății private a persoanelor fizice și juridice și propune primarului orașului măsurile legale care se impun a fi luate;
- Participă la cercetările efectuate de către organele de cercetare penală și de către poliție privind tulburările de proprietate, încălcările sau strămutările de hotare, sau la alte expertize tehnice în domeniu;
- Răspunde de publicarea măsurilor și tratamentelor transmise de către stația de prognoză și avertizări, prin buletine de avertizare;
- Înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate în arhiva orașului, conform legii și după modele formularele ti;
- Grupează în unități arhivistice anual documentele creatorilor de documente din cadrul primăriei orașului, depuse de către aceștia în al doilea an de la constituire, conform legii;
- Ține evidența și completează la zi toate intrările și ieșirile de unități arhivistice din cadrul depozitului arhivei prin registru special constituit;
- Scoate documente din evidența arhivei numai cu aprobarea conducerii, respectiv a primarului orașului și în condițiile legii speciale;
- Face parte din cadrul comisiei de selectare a documentelor arhivistice, stabilită prin dispoziția primarului la referatul cu propuneri, întocmind procesul – verbal de selecționare;

- Păstrează documentele arhivistice în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii de orice natură , degradării de orice fel, sustragerii ori comercializării făcând propuneri primarului orașului în acest sens;
- Depune spre păstrare permanentă la Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Vâlcea documentele permanente în termenele și în procedura stabilită de legea specială;
- Participă la cursurile de perfecționare în domeniul registrului agricol și în domeniul arhivistic;
- Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea datelor, face parte din cadrul comisiei paritare;
- Face parte din cadrul comisiilor de concursuri sau de examinare ori din cadrul comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- Face parte din cadrul unor comisii ce funcționează pe baza dispoziției emise de către primarul orașului;
- Face parte din cadrul comisiilor locale privind aplicarea legilor proprietății;
- La sfârșitul fiecărui an calendaristic depune toate documentele create la arhiva primăriei , respectând nomenclatorul arhivistic și toate normele , termenele și procedurile specifice de arhivare;

3.3 Direcția de Asistență socială – subordonată Secretarului General al orașului este condusă de un director executiv, căruia i se subordonează Compartimentul Asistenți personali, în structura sa regăsindu-se și o funcție publică de execuție de consilier precum, o funcție contractuală de execuție de Asistent medical comunitar, o funcție contractuală de execuție de Asistent medical școlar care îndeplinesc în principal următoarele atribuții:

- Asistă persoanele aflate în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale;
- Gestionează acordarea de alocații și ajutoare sociale în baza legislației specifice;
- Primește cererile repartizate spre soluționare, însoțite de actele doveditoare privind veniturile nete ale membrilor de familie și de declarația pe propria răspundere, depuse de solicitanți;
- Sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;
- Respectarea termenului legal de soluționare a documentelor repartizate ;
- Înaintarea la termen a documentației către superiorii ierarhici, în vederea avizării și aprobării;
- Acordă asistență de specialitate în domeniu, persoanelor solicitate ;
- Intocmește anchete sociale pentru persoane adulte și copii cu handicap ;
- Intocmește anchete sociale pentru încredințarea minorilor în caz de divorț ;
- Intocmește dosare de ajutor social și urmărește lunar modificările care apar în cazul fiecărei familii beneficiare sau persoane singure;

- Intocmește lunar documentația necesară decontării ajutorului social : tabel lunar cu beneficiarii de ajutor social, planul de acțiuni, foaia colectivă de prezență, fișa de instructaj, referat pentru emiterea dispoziției de acordare a ajutorului social ;
- Participă la întocmirea dărilor de seamă statistice, din sfera de activitate a direcției,
- Informează ori de câte ori este nevoie superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile de soluționare;
- Gestionează dosarele repartizate de superiorul ierarhic și se preocupă de completarea acestora cu toate documentele prevăzute în legislația privind acordarea ajutoarelor sociale ;
- Stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social ;
- Modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social ;
- Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social ;
- Înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență ;
- Transmite în termen legal la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție socială situațiile statistice privind aplicarea Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare ;
- Intocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale ;
- Primește cereri pentru acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi și/sau petrolieri tuturor beneficiarilor Legii nr. 226/2021, cu modificările și completările ulterioare, pe perioada sezonului rece noiembrie-martie a fiecărui an ;
- Primește cereri pentru acordarea, încetarea dreptului la suplimentul pentru energie , întocmește referate pentru acordarea/încetarea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi și/sau petrolieri, pentru acordarea /încetarea dreptului la suplimentul pentru energie ;
- Întocmește referate pentru recuperarea sumelor plătite necuvenit cu titlu de ajutor pentru încălzire și/sau supliment pentru energie și le înaintează secretarului general al orașului în vederea emiterii dispoziției primarului ;
- Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
- Întocmește și înaintează la AJPIS Vâlcea borderoul și dosarele depuse de titulari și înregistrate în registrul special pentru alocații de stat acordate copiilor ;
- Primește cererile și propune AJPIS Vâlcea pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă ;

- Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei ;
- Propune pe bază de referat Primarului acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a dreptului de acordare a alocației pentru susținerea familiei ;
- Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației pentru susținerea familiei ;
- Propune pe bază de referat Primarului, modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a dreptului de acordare a alocației pentru susținerea familiei ;
- Întocmește și transmite în termen legal către AJPIS Vâlcea : borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția Primarului în conformitate cu prevederile Legii nr. 277/2010, împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului ; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației ;
- Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere/modificare/încetare a dreptului la locația pentru susținerea familiei ;
- Urmărește modul de respectare al clauzelor prevăzute în contractele de întreținere în cazul persoanelor vârstnice ;
- Identifică copiii și persoanele adulte aflate în dificultate de pe teritoriul orașului Băile Govora și pregătește stabilirea măsurilor de protecție socială ;
- Acordă asistență de specialitate și urmărește activitatea familiilor sau persoanelor care au primit copii în încredințare ;
- Acordă asistență și sprijin părinților și copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul familial ;
- Aplică modalitățile de identificare a beneficiarilor de stimulente educaționale acordate sub forma de tichete sociale, precum și de soluționare a situațiilor identificate și acordă tichetele sociale pentru grădiniță, conform Legii nr. 248/2015, cu modificările și completările ulterioare ;
- Întocmește planul de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire și autoritate părintească de pe teritoriul orașului și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 ;
- Verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal, și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav ;
- Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav ;

- Întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune, după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav ;
- Ține evidența dosarelor tuturor asistenților personali și întocmește pontajul lunar al acestora ;
- Întocmește semestrial un raport de activitate pe baza rapoartelor primite de la asistenții personali pe care îl prezintă consiliului local ;
- Întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav, care au ca angajat personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap ;
- Verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului handicap grav sau reprezentantului său legal și propune, după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației ;
- Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și a informațiilor relevante ;
- Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local ;
- Ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea sa fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul, propune suspendarea sau modificarea planului de servicii ;
- Colaborează cu serviciile publice de specialitate din județ ;
- Verifică termenele de răspuns către persoanele fizice și juridice la cererile, petițiile și adresele înregistrate la UAT oraș Băile Govora ;
- Întocmește referate de necesitate în cursul anului și lunar privind asistența socială;
- Face propuneri justificate pentru întocmirea proiectului de buget și a programului anual de achiziții publice ;

Scopul principal al postului **Asistentul medical comunitar**:

- Facilitarea și îmbunătățirea accesului populației, în special al grupurilor vulnerabile la servicii de sănătate , integrate la nivelul comunităților cu servicii ale medicului de familie , al altor furnizori de servicii medicale, cu serviciile sociale și serviciile educaționale;
- Implicarea activă prin acțiuni de promovare, prevenire, curative, de recuperare sau e sprijin al indivizilor, familiilor și grupurilor;

- Asigurarea transmiterii cunoștințelor și formarea abilităților în domeniul sănătății în rândul pacienților, altor beneficiari;
- Oferirea de educație privind sănătatea și asistența și sprijin persoanelor și familiilor în vederea asigurării accesului la sistemul serviciilor sociale și de sănătate;
- Sesizarea, monitorizarea și gestionarea cazurilor, prin acțiuni de asistență medicală preventivă de bază și vizite la domiciliu pentru comunități specifice.

Atribuțiile asistentului medical comunitar conform documentului cadru ce conține atribuțiile, întocmit cu respectarea prevederilor HG nr. 324/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară.

- Realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medico-social din cadrul comunității, cu prioritate copiii, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- Semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale
- Participă în comunitățile în care activează la implementarea națională de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- Furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- Furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- Informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului

București, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul centrelor de sănătate mintală;

- Administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
- Anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
- Identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, inclusiv TBC, prematuri, anemici, boli rare, etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate sau specialitate;
- Supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale – TBC, prematuri, anemici, boli rare, etc. – și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
- 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;
- Supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegherii (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
- 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 non-complianți;

- Identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- Participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- 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;
- 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;
- Monitorizează adulții, vârstnicii, persoanele cu handicap și risc medico-social din comunitate;
- Efectuează vizite la domiciliul lăuzelor pe care le urmărește și le supraveghează din punct de vedere medical;
- Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic, și recomandă măsurile necesare de protecție a sănătății mamei, nou-născutului/sugarului; reguli de igienă personală, de habitat, etc.
- Promovează necesitatea de alăptare, avantajele alăptării și practicile corecte de nutriție;
- Vizitează și monitorizează în permanență sugarii, copiii cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- Identifică persoanele neînscrise (copil, gravidă, adult, vârstnic) la medicii de familie și contribuie la înscrierea acestora;
- Informează și consiliază persoanele de vârstă fertilă din comunitate privind: planificarea familială și contracepția;
- Participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- Participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții și îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- Întocmește 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;
- 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.rov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

- Desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilier școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medico-socio-educative ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
- 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;
- Colaborează cu persoana responsabilă cu atribuțiile de asistență socială din cadrul instituției la efectuarea anchetelor sociale;
- Verifică periodic activitatea asistenților personali împreună cu persoana responsabilă cu atribuțiile de asistență socială și acordă sprijin acestora în redactarea documentelor;
- Colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/afectate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
- Realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/afectate în risc, în limita competențelor profesionale.,

Scopul principal al postului asistent medical școlar

- Examinează starea de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat, acordă asistență medicală gratuită și promovează un stil de viață sănătos

Atribuțiile asistentului medical școlar conform documentului cadru ce conține atribuțiile, întocmit cu respectarea prevederilor din Anexa 2 la metodologie privind Atribuțiile asistentului medical din creșe, grădinițe și școli/licee aprobată prin Ordinul nr. 2508/4.493/2023

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

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

- Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.
- Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
- Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din creșe, grădinițe în timpul programului și la servirea mesei.
- Controlează igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
- Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactilor.
- Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.
- Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.
- Întocmește zilnic în creșe, grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile lucrătoare consecutive.
- Monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din creșe, grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie- călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în incinta unității de învățământ) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.
- Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

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

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

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

- Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.
- Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ cu bloc alimentar propriu.
- Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării.
- Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ.
- Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
- Asistă, împreună cu administratorul unității de învățământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învățământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare inscripționate corespunzător. În situațiile în care se constată nereguli în acest proces anunță medicul și conducerea unității de învățământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mancarea să fie distribuită copiilor.

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

5.1. Servicii curente

- Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor.
- Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.
- Colaborează cu cadrele didactice, cu psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului antepreșcolarilor, preșcolarilor, comunicând medicului cele constatate.
- Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor conform protocolului pentru situații de urgență.

5.2. Imunizări în condiții epidemiologice speciale

- Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.
- Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.
- Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.
- Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare.
- Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinarile efectuate în situații epidemiologice speciale.
- Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.
- Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

5.3. Triaj epidemiologic

- Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din creșe, grădinițe, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto-contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr).
- Efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor și elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate la alin. a).
- Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.
- Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor/elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.
- Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.
- Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.
- Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.

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

- Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.
- Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.
- Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale.
- Consemnează în fișele medicale ale antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic.
- Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.
- Participă în consiliile profesoriale ale unităților de învățământ la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor și/sau elevilor.
- Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, a examenelor de bacalaureat, a examenului pentru obținerea atestatelor profesionale, a concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

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

8. Eliberarea documentelor medicale necesare

- Înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.

9. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

- Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe.
- Efectuează tratamente simptomatice antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, strict la indicația medicului școlar, cu acordul părinților/reprezentanților legali.
- Supraveghează antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medicul școlar, până la preluarea de către familie/ambulanță.

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

10. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la antepreșcolari și preșcolari.
- Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din creșă, grădiniță și, respectiv, în rândul copiilor/elevilor, al familiilor copiilor/elevilor și al cadrelor didactice.
- Instruiește grupele sanitare.
- Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.
- Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

11. Educație medicală continuă

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

12. Raportare activitate

- Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală

13. Semnalează situațiile de violență asupra copilului la DGASPC și/sau DGAS Râmnicu Vâlcea. Situațiile de urgență sunt semnalate imediat la serviciul telefonul copilului din cadrul DGASPC și/sau DGAS Râmnicu Vâlcea când:

- viața copilului este în pericol.
- copilul este grav rănit.
- copilul a suferit un abuz sexual.
- copilul sub vârsta de 8 ani este lăsat singur în casă.
- copilul solicită de urgență ajutorul.
- copilul refuză să meargă acasă.
- copilul este grav neglijat.
- copilul este implicat în munci intolerabile

3. Serviciul de urbanism, amenajarea teritoriului – condus de Arhitectul Șef, serviciul de urbanism, amenajarea teritoriului este compus din 7 compartimente, respectiv, Compartiment Administrarea Domeniului Public și Privat, Compartiment Informatică,

Compartiment Achiziții Publice, Compartiment Protecție civilă, Compartiment Secretariat, Compartiment Administrativ Gospodăresc, și Compartiment Protecția Mediului.

Atribuțiile principale ale Arhitectului Șef

- Urmărește întocmirea , elaborarea , avizarea și aprobarea documentațiilor și planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului orașului ;
- Fundamentează documentații pentru dezvoltarea complexă a teritoriului orașului ;
- Propune dezvoltarea unor structuri funcționale și spațiale , care să permită realizarea unui echilibru permanent între modul de valorificare a potențialului natural și cel economic , social , precum și protejarea acestora în corelare cu conceptul dezvoltării durabile și eficiente a teritoriului orașului ;
- Elaborează conceptul general al amenajării moderne a teritoriului orașului ;
- Participă și asigură asistența de specialitate la lucrările comisiilor de specialitate , inclusiv în cadrul celor de concesiuni , închirieri sau licitații publice ;
- Asigură recepționarea lucrărilor de urbanism și amenajarea teritoriului executate de către proiectanți , la care au fost licitate și comandate pe bază de contracte de lucrări ;
- Asigură respectarea legislației tehnice din cadrul actelor , autorizațiilor și avizelor acordate în domeniul autorizațiilor în construcții , urbanismului și amenajării teritoriului orașului ;
- Verifică și controlează modul de aplicare a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului , în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului , luând măsuri de intrare în legalitate din punct de vedere tehnic a acestora ;
- Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură , făcând propuneri de întreținere , reparare , consolidare , refacere sau modernizare a construcțiilor existente conform cărților tehnice și legislației în domeniu ;
- Asigură urmărirea realizării programelor pentru punerea în siguranță a clădirilor afectate de seisme și alunecări de teren ;
- Asigură urmărirea realizării programelor pentru siguranța clădirilor cu risc mare de funcționare ;
- Asigură verificarea cererilor , sesizărilor și reclamațiilor , răspunzând în termenul legal , cu privire la respectarea disciplinei în cadrul activității de urbanism și amenajarea teritoriului , calitatea în construcții , protecția mediului în teritoriu , propunând măsuri de soluționare a tuturor aspectelor îndreptățite ;

- Asigură relația publică cu cetățenii , instituțiile publice și cu alte persoane juridice în domeniul său de specialitate ;
- Asigură fundamentarea , elaborarea , aprobarea și realizarea programelor de organizare și de dezvoltare urbanistică a orașului (P.U.Z. , P.U.D. , studii de specialitate , cercetări de specialitate ...) ;
- Întocmește documentația tehnică pentru amenajarea zonelor verzi , a drumurilor și propune clasificarea străzilor de pe raza orașului ;
- Organizează primirea și verificarea documentațiilor tehnice în teren , depuse de către solicitanți pentru obținerea de certificate de urbanism și autorizații de construcții / desființare , după care decide asupra cererilor formulate și le rezolvă conform legii ;
- Gestionează procesele emiterii și redactează certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții / desființare , semnând pe acestea , alături de primarul și secretarul orașului ;
- Urmărește aplicarea întocmai și răspunde de respectarea legalității tehnice la eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construcție / desființare , întocmind referatele și dispozițiile aferente , aplicând și viza pentru neschimbare pe toate înscrisurile dosarelor ;
- Se preocupă de obținerea acordurilor și avizelor prevăzute în legile speciale ;
- Întocmește și propune spre aprobare către primar a studiilor și detaliilor de urbanism și amenajarea teritoriului ;
- Asigură verificarea și inventarierea anuală a construcțiilor cu caracter provizoriu și permanent de pe raza orașului ;
- Realizează , împreună cu alte compartimente de specialitate , activități de verificare a terenurilor libere din oraș , precum și a construcțiilor efectuate fără autorizație de construcție sau fără respectarea autorizației de construcție . Verifică regimul juridic al imobilelor terenuri și clădiri și face propuneri pertinente și obiective către primar în funcție de situație ;
- Asigură întocmirea și redactarea referatelor de necesitate și a notelor de fundamentare , detaliind necesitatea și oportunitatea acestora bazată pe eficiență , eficacitate , rentabilitate și legalitate , în vederea demarării investițiilor de pe raza orașului , ce stau la baza proiectelor de hotărâri ;
- Organizează banca de date urbanistice a orașului și urmărește actualizarea permanentă și continuă a datelor ;
- Avizează , întocmește și redactează toate materialele de bază pentru realizarea investițiilor , respectiv note de fundamentare , teme de proiectare , note conceptuale , caiete de sarcini , conform legislației specifice , propunând primarului supunerea lor spre aprobare consiliului local ;

- Acționează ferm prin acțiuni legale pentru păstrarea și conservarea , protejarea și restaurarea monumentelor și clădirilor cu arhitectură tradițională locală și pentru promovarea principiilor de arhitectură modernă , făcând propuneri de intervenție asupra monumentelor ;
- Asigură și redactează întocmirea documentațiilor necesare atribuirii și schimbării denumirilor de străzi sau de instituții publice în condițiile legii ;
- Face analiza operativă privind respectarea structurii și conținutului documentelor depuse și restituirea , după caz a documentațiilor necorespunzătoare în termen de 5 zile de la înregistrarea cererii ;
- Analizează proiectele de lucrări depuse de către solicitanți în vederea autorizării executării lucrărilor , privind constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor cuprinse în cadrul avizelor obținute de către solicitant;
- Asigură măsurile de protecție urbanistică a clădirilor și monumentelor istorice , colaborând în acest scop cu organismele specializate , abilitate prin lege ;
- Asigură asistența tehnică la activitățile de concesiune , închiriere , schimburi , dare în folosință și de vânzare , proprietatea orașului ;
- Comunică compartimentului taxe și impozite locale și urmărește ca beneficiarii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construcții să achite taxele legale pentru eliberarea acestor documente ;
- Întocmește toată documentația necesară pentru autorizațiile de desființare în cazul depistării construcțiilor nelegale , întocmind și procesele verbale de contravenție conform legii ;
- Urmărește modul de respectare a legalității tehnice în cazul organizărilor de șantier și dispune luarea măsurilor pentru intrarea în legalitate ;
- Asigură păstrarea confidențialității datelor impuse de lege și secretului de servici , stabilit prin lege și răspunde pentru realitatea , regularitatea , necesitatea , oportunitatea , eficiența , eficacitatea și legalitatea tuturor operațiunilor înscrise în cadrul documentelor elaborate și redactate;
- Propune și organizează banca de date cadastrale urbane pentru toate imobilele , terenuri sau clădiri , aflate în domeniul public sau privat al orașului , asigurând actualizarea datelor , ori de câte ori este necesar ;
- Ține evidența cadastrală la zi a imobilelor și întocmește la zi cărțile tehnice ale construcțiilor , care nu le au întocmite ;
- Organizează primirea și verificarea în teren a documentațiilor tehnice de specialitate , făcând parte din cadrul comisiilor de recepție a lucrărilor de investiții ;

- Verifică în teren schițele de dezmembrare și cadastrale , după care acordă avizul necesar pe aceste schițe , verificând , confirmând veridicitatea și semnând vecinătatea imobilelor persoanelor fizice sau juridice cu imobilele domeniului public și privat al orașului ;
- Propune întocmirea , gestionează și asigură păstrarea planurilor cadastrale și a cărților funciare pentru toate imobilele , construcții și terenuri aflate în domeniul public sau privat al orașului;
- Organizează și exercită activități de control privind disciplina în construcții trimestrial , constată contravenții , propunând sancțiuni contravenționale și măsuri de intrare în legalitate, urmărind și răspunzând pentru executarea lucrărilor și serviciilor contractate , informând săptămânal în scris primarul despre neregulile apărute , întocmind procese – verbale de recepție a lucrărilor sau la terminarea lucrărilor , conform actelor normative în vigoare ;
- Colaborează permanent cu Inspectoratul în Construcții Vâlcea , Compartimentul Disciplină în Construcții ;
- Propune acționarea în justiție în vederea desființării lucrărilor sau de aducere la starea inițială a terenurilor și construcțiilor , pentru care nu s-au emis autorizații de construire sau la care nu au fost respectate prevederile legale ;
- Întocmește trimestrial un raport privind respectarea programului de control , cu semnalarea abaterilor constatate și modul lor de soluționare , pe care-l prezintă sub număr de înregistrare și sub semnătura primarului ;
- Coordonează activitatea de transport subordonată ;
- Verifică , conduce și evaluează personalul din subordine conform legislației în vigoare ;

3.1. Compartiment Administrarea Domeniului Public și Privat

- Tine evidenta și inventariază domeniul public si privat al orașului conform legislației în vigoare (rețele de apa, canalizare, energie electrica,energie termica, telefonie, cablu TV, gaze, hidranți, etc de pe raza orașului)
- Face propuneri cu privire la lucrările si fondurile necesare administrării, modernizării si întreținerii domeniului public si privat , pentru lucrările de investiții din acest domeniu, în vederea elaborării si aprobării bugetului, întocmește planul de coordonare execuției lucrărilor tehnico-edilitare de pe raza orașului si urmărește pe teren respectarea acestuia, supunandu- le spre aprobare Primarului sau după caz Consiliului Local
- Participa la întocmirea planului de gospodărie înfrumusețare e orașului in baza legislației în vigoare, urmărind executarea lucrărilor prevăzute in acest plan, acordând asistență tehnică, ia măsurile ce se impun în vederea aplicării si respectării acestora
- Urmărește întreținerea si conservarea domeniului public, conform destinațiilor stabilite prin planul de urbanizare a teritoriului, aprobat prin H.C.L, si dispozitiile Primarului, si respectarea

- de către agenții economici din teritoriu a măsurilor de protejare a mediului natural, ambiant, prevenirea poluării aerului și apelor, propunând măsuri corespunzătoare;
- Răspunde de executarea de bună calitate a lucrărilor de întreținere și reparații finanțate de la buget, a străzilor, trotuarelor, parcurilor și zonelor verzi, precum și a lucrărilor finanțate din fonduri speciale, întocmind procesele verbale de recepție, după caz, parțiale și definitive conform legislației în vigoare;
 - Verifica documentația de execuție pentru lucrările de reparații și întreținere a străzilor, trotuarelor, zonelor verzi, salubritate, iluminat public și confirma pentru realizarea lor, înaintând întreaga documentație compartimentului Contabilitate, în vederea obținerii vizei de control financiar preventiv propriu și pentru lichidare
 - Asigura, în colaborare cu poliția locală întreținerea rețelelor stradale, marcarea locurilor de parcare și circulație pentru desfășurarea normală a transportului hipo și auto pe raza orașului;
 - Urmărește împreună cu poliția locală modul cum agenții economici folosesc mijloacele de transport, asigurând întreținerea acestora, în vederea păstrării curăteniei în oras; răspunde împreună cu comp., Protecție civilă și Comisia de dezastre, de îndeplinirea sarcinilor cu privire la prevenirea înzăpezirii arterelor de circulație și ia măsurile necesare îndepărtării zăpezilor și urmărilor ploilor și a inundațiilor;
 - Răspunde de asigurarea utilajelor necesare prevenirii inundațiilor și înzăpezirilor. Urmărește respectarea actelor normative în problemele de gospodărie comunala și locativa emisă de organele competente și aplica, potrivit legii, sancțiunile în cazurile de contravenții, urmărind încasarea acestora;
 - Verifica permanent și confirma facturile privind consumul de energie electrică pentru iluminatul public, gaze și servicii comunale (apa, canal, gunoi) prestate de agenții economici autorizați în vederea întocmirii propunerilor de angajare a cheltuielilor respective, a angajamentelor bugetare și a ordonanțelor de plată, în vederea obținerii vizei de control financiar preventiv propriu și lichidării acestora de către compartimentul Contabilitate; în cazul avariilor ia măsuri operative pentru remedierea acestora;
 - Întocmește studii și referate de necesitate privind propunerile pentru achizițiile publice, în funcție de creditele bugetare aprobate pe care le supune spre aprobare Primarului și, după caz, Consiliului Local;
 - Asigura bună întreținere a mobilierului stradal: bănci, iluminat, fântâni, jocuri pentru copii etc., în colaborare cu inspectorul de specialitate de la compartimentul Zone Si Spații Verzi; urmărește întreținerea și buna gospodărire a bazelor sportive și a celorlalte dotări ce țin de domeniul public și privat;

- Păstrează și completează cartea tehnică a construcțiilor noi și a celorlalte construcții din proprietatea primăriei;
- Calculează prețul de cost pentru închirierea utilajelor din dotarea primăriei, pentru valorificarea bunurilor domeniului public conform legislației în vigoare, în colaborare cu compartimentele de specialitate și îl supune spre aprobare Consiliului Local;
- Conform legislației în vigoare, privind închirierea, concesiunea, vânzarea-cumpărarea, întocmește documentația premergătoare încheierii contractelor de concesiune, închiriere, vânzare - cumpărare, în termenele și procedurile prevăzute de lege;
- Răspunde de buna funcționare instalațiilor sanitare, electrice și termice din cadrul sediului primăriei, urmărește modul de gospodărire, reparațiile executate, la fondul de locuințe proprietate de stat conform legislației în vigoare;
- Ține evidența spațiului locativ, identificând pe cele ramase disponibile în vederea repartizării; execută dispozițiile cu privire la repartizarea fondului locativ; ține evidența spațiilor cu altă destinație, inclusiv garaje și face propuneri, în vederea închirierii sau vânzării celor disponibile, conform legislației în vigoare; întocmește procesele verbale de predare-primire pe care le înaintează compartimentului Contabilitate împreună cu întreaga documentație;
- Identifică și ține evidența locuințelor insalubre care prezintă pericol public din proprietatea publică și privată prezentând, după caz, măsuri de mutare, consolidare ori desființarea acestora, în colaborare cu compartimentul Protecție Civilă;
- Participă la soluționarea petițiilor al căror obiect face referire la domeniul sau de activitate;
- Sprijină Asociațiile de locatari pe linia gospodăririi, înfrumusețării orașului, precum și pentru buna gospodărire, întreținere și administrare a fondului locativ;
- Răspunde de transmiterea în termen de 2 (două) zile, către compartimentul ITL a debitelor pentru taxele și impozitele de care are cunoștința în domeniul sau de activitate;
- Participă la cursurile de perfecționare în domeniul sau de activitate;
- Inventariază anual documentația aferentă și depune conform prevederilor legale la arhiva Primăriei;
- Răspunde de sectorul ce cuprinde zona de la intrare în oraș și până la blocurile L1,2,3 str. Izlazului; Efectuează atribuțiunile comp. U.A.T., în cazul când postul este vacant;

3.2. Compartiment Informatică

- Coordonează studiul și analiza sistemelor informatice din cadrul primăriei;

- Întocmește și redactează strategia de dezvoltare a sistemului informatic de management economic , concepând și elaborând proiecte de dezvoltare a sistemului informatic la nivel local ;
- Coordonează integrarea proiectelor de dezvoltare a sistemelor de management informatic la nivel local , cu cele la nivel național;
- Cooperează la revizuirea periodică a strategiei de informatizare în funcție de realitățile și orientările curente în cadrul tehnologiei informației, cu prioritățile locale și naționale;
- Urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului de management informatic local , sistemelor informatice în exploatare , precum și cu rețelele informatice la nivel național;
- Evaluează acțiunile de implementare a strategiei de informatizare local, stadiul de realizare și concordanța realizărilor cu normele și metodologiile unitare în domeniu la nivel local și la nivel național;
- Instalează sau dezinstalează stații de lucru (fizic) și imprimante hardware / software;
- Configurează software ale stațiilor de lucru din cadrul primăriei orașului;
- Conectează rețeaua de calculatoare hardware și software locală ;
- Instruiește la solicitare personalul din cadrul primăriei pentru utilizarea calculatorului , pentru folosirea aplicațiilor de bază și folosirea perifericelor în rețea;
- Propune spre achiziție componente , periferice și alte elemente informatice , pe care le consideră necesare , calitative și eficiente pentru buna desfășurare a activității în domeniul informaticii ;
- Asigură buna funcționare a sistemelor informatice din primărie, realizând copii pe CD-uri sau pe stik-uri;
- Participă la instalarea și configurarea serverelor, urmărește funcționarea serverelor în conformitate cu documentația de administrare primită de la furnizor ;
- Participă la recepțiile de tehnică de calcul și licențe software de bază și altele decât cele de bază ;
- Participă la organizarea evidenței echipamentelor informatice și de calcul ;
- Efectuează copii de siguranță pentru toate datele gestionate de primărie ;
- Asigură întreținerea de specialitate și schimbarea consumabilelor pentru imprimante ;
- Realizează instalarea și dezinstalarea software -ului , altul decât software-ul de bază ;
- Formulează propuneri privind realizarea de noi aplicații necesare activităților din cadrul primăriei, administrând și întreținând rețeaua de calculatoare și baze de date din cadrul primăriei orașului ;

- Asigurarea întreinerii soft a tehnicii de clacul , pentru produsele soft , care nu fac parte din categoria soft-ului de bază ;
- Verifică zilnic și transmite compartimentului secretariat, spre știință primarului orașului , informațiile transmise prin poșta electronică, transmițând răspunsurile online, accesând zilnic punctul de informare electronic al primăriei;
- Participă la organizarea evidenței produselor software de bază instalate, a programelor informatice din cadrul primăriei, ține evidența licențelor alocate, stabilește graficul de actualizare a sistemelor de operare și a pachetelor de programe;
- Stabilește normele de utilizare în cadrul primăriei a tehnicii de calcul și a sistemului local informatic , a aplicațiilor informatice , urmărind să asigure securitatea rețelei locale și a datelor;
- Participă cu informații tehnice specifice la licitații și încheierea unor contracte necesare pentru realizarea lucrărilor care țin de sistemul informatic , lucrări care nu se pot face cu surse proprii (ex. : service imprimante postgaranție , extindere rețea de calculatoare) ;
- Participă la activitățile de mentenanță evolutivă , respectiv de mentenanță corectivă , pentru sistemele informatice gestionate de primărie ;
- Analizează și face propuneri de modernizare a sistemului informatic în domeniile de activitate din cadrul primăriei ;
- Realizează cu sprijinul celorlalte compartimente din cadrul primăriei , analiza sistemelor informatice existente , formulând posibilități de dezvoltare și modernizare ale acestora ;
- Configurează caracteristicile utilizatorilor de sisteme informatice , parolele și drepturile de acces la rețeaua informatică ;
- Analizează permanent sistemul informatic local și propune îmbunătățirea și creșterea eficienței acestuia , participând activ la realizarea proiectelor de modernizare informatică din cadrul primăriei ;
- Propune , elaborează și aplică cele mai bune strategii și metode de întreținere și reparare a echipamentelor din dotarea primăriei pentru care a expirat perioada de garanție , conform prevederilor legale specifice în vigoare ;
- Administrează și actualizează , pe baza datelor primite de la compartimentele din cadrul primăriei , portalul extern , site-ul primăriei ;
- Asigură întreținerea portalului extern , site-ului primăriei orașului în conformitate cu cerințele specifice și cu nevoile de informare ale persoanelor fizice , cetățenilor sau ale persoanelor juridice , respectând clasificarea documentelor ;

- Asigură condițiile necesare firmelor specializate pentru întreținerea și depanarea produselor hardware și software , conform clauzelor contractuale încheiate ;
- Elaborează și aplică în conformitate cu cerințele specifice autorității publice locale , politici de securitate informatică a datelor vehiculate în cadrul primăriei , prin intermediul rețelei locale și asigură actualizarea continuă a acestora ;
- Redactează după caz referate , note de fundamentare , memorii justificative , proiecte de hotărâri pe care le prezintă primarului orașului , postând pe site-ul primăriei toate documentele impuse de legile speciale sau date de către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei ;
- Conlucrează cu compartimentele de specialitate din cadrul primăriei orașului în vederea elaborării programelor de dezvoltare în domeniul infrastructurii de informatică și de comunicații la nivel local ;
- Asigură asistența tehnică de specialitate în elaborarea programelor de dezvoltare în domeniul infrastructurii de informatică și comunicații locale ;
- Cooperează la formularea și revizuirea periodică a strategiei de informatizare în funcție de realitățile și orientările curente în tehnologia informatică locală și națională ;
- Urmărește asigurarea compatibilității și interoperativității sistemului informatic de servicii electronice propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețelele informaționale de interes local și național ;
- Evaluează acțiunile de implementare a strategiei de informatizare , stadiul de realizare și concordanța realizărilor cu normele și metodologiile unitare , la nivel local ;
- Coordonează crearea , utilizarea , întreținerea , protecția , arhivarea bazelor de date specifice;
- Auditează sistemul de educare a funcționarilor în domeniul I.T. , calitatea , eficiența , creează rapoarte , documente , situații , studii , evaluări referitoare la activitatea serviciului , funcționarea sistemului informațional ;
- Coordonează personalul primăriei în vederea utilizării tehnologiei informatice și comunicațiilor la nivel local ;
- Se ocupă de accesarea programelor de finanțare prin fonduri rambursabile sau nerambursabile europene sau guvernamentale și a modalităților de implementare a acestora la nivelul autorității publice locale;
- Asigură gestionarea asistenței și a managementului privind accesarea , derularea , implementarea , finalizarea fondurilor europene sau guvernamentale , prin activități de coordonare , programare , implementare , monitorizare , raportare , prin instrumentele de preaderare și prin fondurile structurale și de coeziune ;

- Elaborează studii, documente în sprijinul activității celorlalte compartimente în domeniul informaticii asistate pe calculator ;
- Cunoaște și respectă prevederile specifice postului său din Ordinul nr.400/2015 , privind codul controlului intern/managerial al entității publice , cu modificările și completările ulterioare ;
- Cunoaște și respectă dispozițiile Legea nr.319/2006 , privind normele de securitate și sănătate în muncă , cu modificările și completările ulterioare , precum și prevederile Legea nr.307/2006 , privind normele de protecție și stingere a incendiilor , cu modificările și completările ulterioare ;
- Cunoaște și respectă prevederile Ordonanței de Urgență nr.57/2019 , privind codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare , Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare din cadrul autorității publice locale ;
- La sfârșitul fiecărui an calendaristic depune toate documentele la arhiva primăriei , respectând nomenclatorul arhivistic și toate normele , termenele și procedurile specifice ;
- Duce la îndeplinire , dispozițiile primarului , hotărârile consiliului local , precum și alte prevederi de specialitate rezultate din cadrul altor acte normative în vigoare .

3.3. Compartiment Achiziții Publice

- În aplicarea procedurii de atribuire va evita existența conflictului de interese și/sau împiedicarea, restrângerea sau denaturarea concurenței, aplicând dispozițiile legale în vigoare;
- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reinnoirea/ recuperarea înregistrării în SEAP sau recuperarea certificatului digital;
- Elaborează și actualizează, pe baza necesităților transmise de către compartimente, programul anual al achizițiilor publice și strategia anuală de achiziții publice, operând modificări sau completări în timpul anului calendaristic, numai după identificarea surselor de finanțare, au fost vizate de către compartimentul contabilitate și au fost aprobate de către primarul orașului, ca ordonator de credite sau de către consiliul local, conform legislației în vigoare;
- Elaborează documentația de atribuire și strategia de contractare, în cazul organizării concursului de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform legii speciale;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire, conform legii speciale;
- Întocmește și realizează achizițiile directe, conform legii speciale;
- Constituie și păstrează dosarul achizițiilor publice, cf. legii speciale;

- Achiziționează servicii de consultanță auxiliare achiziției publice pentru sprijinirea activității complexe a compartimentului;
- Solicită A.N.A.P. un set de instrumente care se utilizează pentru planificarea portofoliului de achiziții local fundamentarea deciziei de realizare a procesului de achiziție și de monitorizare a implementării contractului precum și pentru prevenirea / diminuarea riscurilor în achiziții publice ;
- Se documentează și parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică în 3 etape distincte : planificare / pregătire , organizarea procedurii și atribuirea contractului/acordului cadru, executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului cadru;
- Transmite documentația de atribuire în SEAP, conform legii speciale;
- Folosește abordările impuse de legea specială pentru realizarea procesului de achiziție publică;
- Întocmește strategia anuală de achiziție publică conform legii și o supune aprobării de către conducătorul autorității;
- Ține cont de modificările și/sau de completările strategiei anuale de achiziție publică operată de autoritatea publică locală , ce va fi condiționată de identificarea surselor de finanțare;
- La fundamentarea inițială a programului anual al achizițiilor publice ține cont de toate aspectele impuse de legea specială;
- Programul anual al achizițiilor publice trebuie să cuprindă minimul de informații impuse de legea specială;
- Publică semestrial în SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice și orice modificare sau completare a acestora în termen de 5 zile lucrătoare conform legii speciale;
- Consultă piața privind oferta și răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în acest sens , estimând valoarea unei achiziții publice având în vedere obiectul acesteia conform legii speciale în vigoare;
- Alege procedura de atribuire în funcție de aspectele impuse de legea specială în vigoare;
- Redactează și publică anunțul conform legii speciale, care trebuie să conțină elementele impuse de lege;
- Alcătuieste documentația de atribuire conform legii speciale;
- Ține cont că anunțul de participare / simplificat trebuie să conțină și un set minim de informații specifice conform legii speciale;
- Inițiază aplicarea procedurii de atribuire după ce au fost elaborate și aprobate documentațiile de atribuire și documentațiile de suport;
- Stabilește criteriile de calificare privind capacitatea ofertanților;

- Nu restricționează participarea la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică prin introducerea unor criterii minime de calificare;
- Stabilește criteriul de atribuire conform legii speciale;
- Specifică în documentație cum se constituie garanția de participare și garanția de bună execuție pentru ofertanți;
- Întocmește și gestionează documentația privind achiziția directă, licitația deschisă, licitația restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, cumulul de soluții, procedura simplificată, sistemul dinamic de achiziții și licitația electronică;
- Întocmește referate, note de fundamentare și fișele de date ale achizițiilor publice pentru fiecare procedură de achiziție publică ;
- Finalizează procedura de atribuire prin redactarea contractului de achiziție publică / acordul – cadru;
- Participă activ la comisiile de evaluare și elaborează, redactează, constituie, întocmește și gestionează dosarele de achiziții publice;
- Elaborează, redactează, întocmește, aplică, gestionează, finalizează documentele procedurilor licitațiilor publice, urmărind și respectând realizarea parcurgerii pentru fiecare achiziție publică a celor trei etape distincte prevăzute în legislația specială;
- Asigură publicarea în SICAP a anunșurilor de publicitate/anunșurilor de participare simplificate/ anunșurilor de participare/ anunșurilor de intenție, după caz.
- Achiziționează produse/servicii/lucrări din catalogul electronic SICAP.
- Întocmește procesele-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică puse la dispoziție prin Ordinul Președintelui ANAP nr. 1170/2021 .
- Respecta modificările legislative în domeniul achizițiilor publice, Ordinele Președintelui ANAP și legislația europeană, după caz.
- Consulta site-ul ANAP pentru cunoașterea modificărilor din domeniul achizițiilor publice.
- Întocmește macheta achizițiilor publice pentru Curtea de Conturi.
- Întocmește raportul procedurii de atribuire pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit sau acord – cadru încheiat , precum și pentru fiecare sistem dinamic de achiziții lansat;
- Modifică contractele de achiziție publică / acordurile cadru conform legislației speciale;
- Propune încetarea contractului de achiziție publică conform legii speciale;
- Îndeplinește deciziile C.N.S.C. după ce acestea rămân definitive;
- Pune la dispoziția A.N.A.P. informațiile referitoare la atribuirea sau modificarea contractului de achiziție publică conform legii speciale;

- Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la programul anual al achizițiilor publice aprobate de către consiliul local;
- În cazul implementării proiectelor finanțate prin fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare – dezvoltare, elaborează în mod distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv, după semnarea contractului de finanțare/cofinanțare în cauză;
- Elaborează și redactează note justificative și referate de necesitate;
- Păstrează secretul documentelor și de servicii, precum și confidențialitatea datelor;
- Verifică și avizează conținutul și încadrarea în cadrul prevederilor legale în vigoare a documentațiilor tehnico-economice primite de la compartimentul tehnic sau serviciul de urbanism și amenajarea teritoriului, solicitând modificarea sau completarea documentațiilor înaintate, greșit sau incomplet întocmite de către acestea și care stau la baza fișelor de date ale achizițiilor publice sau documentelor specifice achizițiilor publice;
- Aprovizionează instituția cu materialele consumabile conform referatelor de necesitate aprobate;
- La sfârșitul fiecărui an calendaristic depune toate documentele la arhiva primăriei, respectând nomenclatorul arhivist și toate normele, termenele și procedurile specifice;

3.4.Compartiment Protecție civilă

- Gestionează documentele și activitățile de prevenire a tuturor situațiilor de urgență efectuând acțiuni de îndrumare și control pe raza orașului;
- Efectuează acțiuni de intervenție pe tipuri de risc, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență produse;
- Controlează respectarea legii și legalității în domeniul apărării împotriva incendiilor și de protecție civilă de către instituțiile, operatorii economici și de către cetățenii de pe raza teritorială a orașului
- Organizează și desfășoară toate activitățile de prevenire și de intervenție în oricare situații de urgență, conform legislației specifice, a regulamentelor, a instrucțiunilor și a ordinelor în vigoare;
- Conduce activitățile privitoare la asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurare a activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar pentru situații de urgență
- Utilizează sistemele informatice de prelucrare automată a datelor cu respectarea normelor, principiilor, termenelor și procedurilor specifice, stocând, arhivând și păstrând datele de protecție civilă pe suport tehnici magnetici și de hârtie;

- Organizează și conduce acțiunile echipelor specializate ale voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații , explozii și alte situații de urgență;
- Verifică modul cum personalul serviciului voluntar pentru situații de urgență respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare;
- Ține pentru întregul personal voluntar, un dosar individual, care cuprinde toate documentele referitoare la contractul de voluntariat, încadrare, avize , renegocierea și încetarea activității, situația medicală precum și recompensele și sancțiunile acestora ;
- Promovează permanent serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari;
- Ține evidența participării la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii ;
- Pregătește și asigură desfășurarea analizei anuale a activității serviciului voluntar ;
- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare păstrare și de aplicare a documentelor operative, conform legii ;
- Asigură măsuri organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție , potrivit documentelor întocmite în acest scop ;
- Păstrează exemplarul doi al contractului de voluntariat încheiat cu voluntarii serviciului , ținând și evidența acestora ;
- Ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar pentru situații de urgență a particularităților localității precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență ;
- Urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar pentru situații de urgență prin serviciul administrativ din cadrul primăriei Orașului Băile Govora , conform prevederilor legale
- Controlează ca instalațiile , mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul orașului să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător ;
- Urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite intervenția altor persoane neautorizate la conducerea serviciului ;
- Organizează și desfășoară testarea și verificarea practică după perioada de probă (3 – 6 luni) a voluntariatului și informează beneficiarul voluntariatului cu privire la persoanele care nu promovează testele și verificările , implicit despre rezilierea contractelor cu aceștia ;

- Informează semestrial instituțiile și operatorii economici ai căror salariați fac parte din serviciul de urgență voluntar despre programul și activitățile de pregătire ale acestora;
- Întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului , informându-l pe primar despre acestea ;
- Asigură încadrarea serviciului cu personal voluntar de specialitate ;
- Verifică , împreună cu compartimentul de prevenire , modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și instituțiile subordonate primăriei;
- Face propuneri scrise privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- Întocmește situația cu mijloacele , aparatura , utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- Efectuează instructajul lunar privind normele de sănătate și de securitate în muncă cu tot personalul și serviciului , consemnând acest lucru în fișele individuale ;
- Elaborează planul de evacuare din timp, în starea de normalitate și îl actualizează ori de câte ori apar modificări în structura populației , instituțiilor și operatorilor economici , precum și atunci când aplicarea lui devine iminentă ;
- Informează primarul despre stările de pericol constatate pe raza teritorială a orașului;
- Participă la instructaje, convocări, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar pentru situații de urgență ;
- Asigură condițiile minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- Organizează și execută intervenția operativă pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- Asigură constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice în situații de urgență sau de conflict armat;
- Propune fondurile necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
- Coordonează activitatea serviciilor de urgență voluntare;
- Propune măsuri și controlează modul de întreținere a spațiilor de adăpostire colective de către administratorul acestora;
- Urmărește realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de protecție civilă;

- Răspunde de alarmarea, protecția și pregătirea populației pentru situațiile de protecție civilă;
- Participă nemijlocit la evacuarea populației din zonele afectate de situațiile de protecție civilă;
- Stabilește măsurile necesare pentru asigurarea hrănilor, a cazării și alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- Întocmește referate de necesitate în cursul anului și lunar privind achizițiile publice;
- Face propuneri justificate și motivate în fapt și în drept pentru întocmirea proiectului de buget și a programului anual de achiziții publice ;
- Redactează referate, note de fundamentare și proiecte de dispoziții în domeniul său de activitate ;
- Întocmește rapoarte statistice și situații statistice specifice compartimentului protecție civilă ;
- Gestionează programul informatic la nivelul compartimentului protecție civilă, însușindu-și modul de folosire a echipamentului informatic din dotare și asigurând întreținerea zilnică a acestuia ;
- Păstrează secretul de stat , de servicii , documentele clasificate și confidențialitatea datelor ;
- Gestionează bunurile materiale date în gestiune ;
- Analizează, verifică și-și însușește zilnic legislația în domeniul său de activitate prin programul informatic ;
- Participă la cursuri de perfecționare profesională în domeniu ;
- Face parte din cadrul comisiilor de concursuri sau de examinare ori din cadrul comisiilor de soluționare a contestațiilor ;
- Face parte din cadrul unor comisii ce funcționează pe baza dispoziției emise de către primarul orașului ;
- Întocmește raportul de intervenție pentru intervențiile serviciului voluntar ;

3.5. Compartiment Secretariat

Atribuțiile postului:

- Asigură și informează persoanele fizice și juridice aplicând în acest sens prevederile legii specifice petițiilor, cererilor și sesizărilor precum și legislația privind transparența decizională și ține la zi evidența în Registrul Special respectiv în programul informatic;
- Ține legătura cu toate compartimentele primăriei asigurând transferul de informații între acestea și exterior, în ceea ce privește comunicarea socială și a răspunsurilor la acestea;
- Comunică Hotărârile și Dispozițiile generale la Compartimente prin Registrul Special pe bază de semnătură;
- Desfășoară activități de registratură , secretariat și corespondență. Prezintă la semnat corespondența împreună cu materialul de bază;

- Oferă cetățenilor informațiile necesare în vederea întocmirii dosarelor de solicitări precum și alte solicitări în legătură cu administrația locală;
- Înregistrează conform legislației în vigoare, toate actele intrate și ieșite în registrul de intrare-ieșire, registrul ce reprezintă evidența de bază.
- Ține evidența propunerilor, sesizărilor, reclamațiilor și solicitărilor cetățenilor, le transmite spre soluționare compartimentelor de specialitate prin condică de corespondență, urmărește rezolvarea și comunicarea lor în termenele prevăzute de lege; clasarea și păstrarea registrelor de intrare-ieșire până la predarea lor la arhivă;
- Înregistrează corespondența primită pe adresa Primăriei și a Consiliului Local, urmărește descărcarea mail-urilor și rezolvarea lor;
- Organizează agenda zilnică a Primarului orașului Băile Govora;
- Răspunde de păstrarea și utilizarea în condiții legale a ștampilelor instituției;
- Asigură expedierea corespondenței către toate unitățile, instituțiile, furnizorii și alți colaboratori ai instituției;
- Transmite faxurile și e-mailuri-le solicitate de către primar și de toate compartimentele instituției;
- Ține evidența problemelor ridicate de cetățeni în cadrul audiențelor în Registrul de Audiențe, le transmite spre rezolvare compartimentelor și urmărește rezolvarea în termenele prevăzute de lege;
- Asigură legătura cu societatea civilă, respectând prevederile art.69, alin. 5 din Legea 52/2003 privind transparența decizională;
- Duce la îndeplinire procedurile de comunicare a citațiilor și a altor acte de procedură impuse de dispozițiile Legii nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă;
- Informează primarul în legătură cu rezolvarea de către compartimente a termenelor legale de soluționare a diferitelor solicitări venite din parte cetățenilor;
- Face înscrierea în audiență, și asigură condiții pentru buna desfășurare a acestora;
- Execută lucrările de secretariat necesare pregătirii și desfășurării ședințelor Consiliului Local, precum și Dispozițiile Primarului;
- Asigură gestionarea mărcilor poștale necesare expedierii corespondenței, făcând lunar decontarea cu Compartimentul Contabilitate pe baza borderourilor;
- Realizează la termenele stabilite și în condiții corespunzătoare tehnoredactarea lucrărilor la compartimentele primăriei, acolo unde este cazul;
- Execută multiplicarea la xerox a tuturor documentelor Primăriei și Consiliului Local care se impun pentru buna funcționare a activității acestora;

- Asigură primirea, înregistrarea și transmiterea fax-urilor;
- Deservește centrala telefonică, asigură primirea, transmiterea tuturor comenzilor din interiorul și exteriorul Primăriei;
- Asigură serviciile de protocol;
- Păstrează secretul de stat și asigură securitatea documentelor;
- Ia măsuri în vederea ducerii la cunoștință prin orice mijloace de informare a dispozițiilor Primarului și a hotărârilor Consiliului Local;
- Pune în executare și aplicare dispozițiile prevăzute de legi (în special a legislației specifice petițiilor, cererilor și sesizărilor precum și cea a transparenței decizionale), hotărâri, HCL, dispoziții ale Primarului și sarcinile transmise de viceprimar și secretar;
- Cunoaște și aplică normele de securitatea muncii, PSI, specifice activității pe care o desfășoară;
- Menține curățenia la locul de muncă;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă;
- Respectă programul de lucru și a reglementărilor și a dispozițiilor interne;
- Se prezintă la lucru odihnit, fără a fi sub influența unor medicamente ce i-ar putea diminua capacitatea de muncă, atenția sau reflexele în timpul desfășurării activității;
- Anunță imediat superiorul ierarhic și conducerea unității administrativ teritoriale de orice neregulă constatată sau de orice eveniment apărut în cursul desfășurării activității;
- Răspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- Nu se va deplasa în alte locuri de muncă dacă nu are atribuții de serviciu sau dacă nu a primit sarcini clare de la superiorii ierarhici;
- Răspunde la îndeplinirea la un nivel calitativ și în termen a atribuțiilor de serviciu;
- Manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu, este loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurimile de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ, din documentele rezultate din activitatea de profil; se preocupă de arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, conform normativelor în vigoare;
- Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces , atât în mod nemijlocit, cât și eventual, în mod imediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de superiorul său ierarhic;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de superiorul său ierarhic;

3.6.Compartiment Administrativ-Gospodăresc – este alcătuit din două posturi contractuale de execuție, respectiv șofer și îngrijitor.

3.6.1. Atribuțiile șoferului sunt următoarele:

- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program și să respecte programul stabilit;
- Participă la instructajele SSM și S.U.;
- Asigură cunoașterea și respectarea prevederilor legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- Este responsabil de valabilitatea și păstrarea certificatului de înmatriculare, licenței de execuție și copiei licenței de transport, precum și actelor mașinii în condiții corespunzătoare, prezentându-le la cerere organelor de control;
- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- Șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic; se va comporta civilizat în relațiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici
- Se comportă civilizat în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- Atât la plecare, cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele. După verificare întocmește un proces-verbal de constatare, pe care îl semnează și îl prezintă primarului;
- Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- La sosirea din cursă predă șefului ierarhic Foaia de Parcurs completată corespunzător;
- Comunică imediat șefului ierarhic telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
- Șoferul va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la șefii ierarhici;
- Întocmește foile de parcurs și FAZ-urile, avizează foile de parcurs;

- Întocmește lunar bonurile de consum de carburant auto;
- Asigură gararea zilnică a autovehiculelor;
- Asigură condițiile de securitate necesare autovehiculelor ce se află în conservare;
- Șoferul răspunde personal de:
 - o integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
 - o întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor,
- schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
 - o exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- Ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;
- Șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa;
- Nu încredințează conducerea autovehiculului altor persoane;
- Verifică, înainte de plecarea în cursă, instalația de alimentare cu carburanți, sistemul de frânare, sistemul de direcție, semnalizare, rulare și frânare, instalația electrică și de evacuare a gazelor arse și confirmă prin semnătura pe foaia de parcurs că autovehiculului corespunde din punct de vedere tehnic;
- Plătește toate amenzile ce s-au primit ca urmare a nerespectării legislației rutiere;
- Asigură repararea sau îmbunătățirea capacității de funcționare la parametri corespunzători pentru utilajul din dotare;
- Participă, alături de ceilalți salariați, la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății în muncă, conform Legii nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative care reglementează acest aspect;
 - o 37. Respectă normele PSI, conform legislației în vigoare.
 - o 38. Este numit gestionar al autoturismului instituției, cu toate atribuțiile care decurg din legislația în vigoare.

3.6.2. Atribuțiile îngrijitorului sunt următoarele:

- Efectuează lucrările de întreținere și curățenie pentru birourile funcționale, holurile și grupurile sanitare din cadrul Primăriei orașului Băile Govora, respectiv curățenia și aerisirea instituției, în condiții corespunzătoare, iar săptămânal curățenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare. Realizează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare etc., curățirea și dezinfecția zilnică sau ori de

câte ori este nevoie a băilor, WC-urilor cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

- Efectuează lucrări de întreținere și curățenie la alte imobile aflate în domeniul UAT Băile Govora, la solicitarea conducătorului instituției;
- Periodic ia măsuri de curățenie a inventarului moale (covoare, mochete, etc.);
- Șterge praful și pânzele de păianjen ori de câte ori este nevoie în vederea păstrării aspectului de curățenie;
- Aduce la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune constatată la birourile, holurile și grupurile sanitare din cadrul Primăriei orașului Băile Govora;
- Folosește cu măsură și răspundere materialele igienico-sanitare, uneltele individuale de lucru;
- Zilnic efectuează lucrări de măturare a spațiilor exterioare Primăriei orașului Băile Govora;
- Cel puțin de două ori pe an, sau la solicitarea persoanelor din conducerea Primăriei va efectua lucrări de curățenie generală – spălatul geamurilor și a ramelor acestora;
- Colectează gunoiul și reziduurile din birourile funcționale ale instituției în condiții corespunzătoare, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează;
- Asigură și păstrează bunurile din unitate și din jurul ei;
- Urmărește și ia măsurile ce se impun privind folosirea instalațiilor sanitare și a iluminatului din incintă;
- Folosește conform instrucțiunilor aspiratorul din dotare, răspunzând de buna utilizare a acestuia;
- Distribuie corespondența locală ce revine din partea consiliului local și a primarului;
- Răspunde de efectuarea, zilnic, a curățeniei în birourile imobilului;

3.7. Protecția mediului

- Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul local al orașului Băile Govora.
- Elaborează proiectul de buget pentru investiții în domeniul protecției mediului și activități de educație ecologică la nivelul orașului Băile Govora.
- Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.

- Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.
- Răspunde de controlul și respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- Sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusive fonică;
- Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau a cuvetelelor acestora;
- Răspunde de asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a parcurilor publice, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor aparținând domeniului public și privat;
- Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoanele fizice sau juridice, potrivit legii;
- Supraveghează operatorii economici din subordinea autorității publice locale pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate de deșeuri și propune conducerii instituției publice locale moduri de dezvoltare a sistemelor de colectare a deșeurilor re folosibile;
- Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite și confirmă factura aferentă;
- Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale instituției publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a orașului;
- Urmărește conservarea și protejarea spațiilor verzi ale orașului;
- Desfășoară activități de identificare a aspectelor de mediu la nivelul orașului și evaluarea impactului asupra mediului;
- Răspunde de întocmirea planului de acțiune și solicitare sprijin în caz de poluare accidentală;
- Răspunde de întocmirea și actualizarea, ori de câte ori e cazul a listei punctelor critice (potențiali poluanți) de pe raza orașului Băile Govora;
- Face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru necesare optimizării activităților de protecție a mediului;
- Colaborează privind problemele de mediu cu serviciile sau instituțiile care desfășoară activități pe această linie: Poliție orășenească, Garda de mediu, Agenția pentru Protecția Mediului, Apele Române, Prefectura, Consiliul Județean, Jandarmerie;

- Urmărește implementarea măsurilor corective rezultate în urma controalelor auditului intern sau ale altor instituții abilitate; întocmește și transmite, până pe data de 10 a fiecărei luni, la Agenția pentru Protecția Mediului, situația privind activitățile desfășurate în luna anterioară;
- Întocmește și transmite semestrial, până pe data de 25 a lunii următoare încheierii semestrului, la Agenția pentru Protecția Mediului, situația privind deșeurile selective pe raza orașului Băile Govora;
- Anual, întocmește și transmite la Agenția pentru Protecția Mediului, situația tuturor deșeurilor generate pe raza orașului Băile Govora, în anul anterior (deșeurii menajere, selective);
- Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, sau alte organe administrative la nivel național.
- Asigură reprezentarea din partea primăriei orașului Băile Govora, în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor, activităților derulate, organizate, solicitate primăriei orașului Băile Govora de autoritățile cu atribuții de monitorizare, de coordonare, îndrumare și control în domeniu.
- În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor solicit rapoarte cu privire la modul de respectare pe teritoriul orașului Băile Govora a prevederilor legale în domeniu, respective acțiunilor de control derulate de aceasta, sancțiuni aplicate, măsuri dispuse persoanelor fizice și/sau juridice pentru conformare.
- În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor solicit/ primește propuneri cu privire la adoptarea unor HCL în domeniu, în vederea creșterii gradului de conformare a primăriei orașului Băile Govora cu prevederile și cerințele legale.
- Are obligația să păstreze secretul profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
- Are obligația să mențină, să actualizeze și să se autoinstruiască permanent referitor la legislația specifică aplicabilă;
- Desfășoară frecvent munca în teren;
- Identifică și întocmește o evidență a tuturor surselor de apă destinate consumului uman (fântâni publice, fântâni individuale, declarate de cetățenii care le dețin în proprietate, izvoare, captări locale-drenuri, foraje, precum și alte asemenea surse de apă destinate

consumului uman ce aparțin domeniului public al administrativ-teritoriale), evidență ce va fi actualizată anual;

- o Răspunde de transmiterea tabelului nominal cu sursele publice de apă și cu cele private (individuale), către autoritatea de sănătate publică, în vederea întocmirii planului de monitorizare a calității apei potabile;
- Răspunde de monitorizarea calității apei potabile pentru fântânile publice, ritmul de realizare a acestei monitorizări fiind trimestrial (conform art. 14 din Legea nr. 311/2004);
- o Răspunde de informarea populației asupra calității apei din sursele locale, monitorizat de D.S.P. RM. VÂLCEA;
- Efectuează toate operațiunile de afișare la loc vizibil și protejat pe/sau în vecinătatea fiecărei surse locale publice de apă a înscrisului "Apa nu este bună de băut", „Apa nu este bună de folosit pentru sugari și copii mici” (apa nepotabilă constatată în baza analizelor de laborator);
- Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
- Inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului (Ziua mediului, Săptămâna mobilității europene, etc.);
- Participă la dezbaterile publice pe domeniile de activitate;
- Elaborează proiectul de buget pentru investiții în domeniul protecției mediului și activități de educație ecologică la nivelul orașului Băile Govora;
- Îndeplinește orice alte atribuții ce rezultă din actele normative noi și a sarcinilor de servicii transmise de Primarul orașului Băile Govora;
- Ocupantul postului este politicos în relațiile cu cetățenii, dând dovadă de bune maniere și o amabilitate echilibrată;
- Inventariază anual documentația și o predă la arhiva Primăriei, conform legislației în vigoare;
- Semnalează Primarului orașului Băile Govora orice probleme deosebite, legate de activitatea instituției, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu sau în afara acestora, chiar dacă aceasta nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- În situații de concediu de odihnă, concediu de boală sau alte situații de forță majoră care nu permit ocupantului postului să își ducă la bun sfârșit atribuțiile ce îi revin, acesta este înlocuit de o persoană desemnată de către Primarul orașului Băile Govora;
- Respectă normele de Securitate în muncă și de prevenire a incendiilor;

- Respectă programul de lucru conform normelor interne ale Primăriei oraşului Băile Govora.

CAPITOLUL V

RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI BĂILE GOVORA

Art. 46. Structurile funcționale ale aparatului de specialitate al primarului orașului Băile Govora sunt obligate să coopereze, în vederea întocmirii termenului legal al lucrărilor, al căror obiect implică coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 47. Principalele tipuri de relații funcționale în cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Băile Govora sunt:

A. Relații de autoritate ierarhice

- Subordonarea Viceprimarului față de Primar;
- Subordonarea Secretarului General față de Primar;
- Subordonarea arhitectului șef, directorului executiv, față de Primar, și după caz, față de Viceprimar sau Secretarul general, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice;
- Subordonarea personalului de execuție față de arhitectul șef, director executiv, Secretar General, după caz.

B. Relații de autoritate funcționale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate cu serviciile din activitățile din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale.

C. Relații de autoritate funcționale

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică.

D. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție, Viceprimarul, Secretarul General, Arhitectul șef sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G. – uri, etc., din țară sau străinătate.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII COMUNE APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 48. Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru rezolvarea eficienței a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

Art. 49. Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Art. 50. Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei orașului Băile Govora, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru.

Art. 53. Tot personalul are obligația să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor, actelor și a informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției și a atribuțiilor de serviciu.

Art. 54. Tot personalul are obligația de a respecta circuitul documentelor în instituție, de a soluționa numai lucrările care le sunt repartizate și de a arhiva documentele

Art. 55. Tot personalul are obligația de a cunoaște și respecta normele de sănătate și securitate în muncă, protecție civilă și PSI.

Art. 56. (1) Neindeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în domeniu.

(2) Personalul răspunde material, disciplinar și/sau administrativ, în condițiile legilor în vigoare, pentru neindeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor din fișa postului sau nerespectarea documentelor organizatorice.

Art. 57. Obligații comune ale funcționarilor publici și personalului contractual:

1. periodic, să participe la instruirile privind securitatea și sănătatea în muncă;
2. să respecte programul de lucru și să semneze condica de prezență la începutul și sfârșitul acesteia;

3. în caz de neprezentare la muncă pe motiv de boală sau alte situații deosebite, să anunțe angajatorul în cel mai scurt timp posibil, în caz contrar fapta va fi încadrată ca abatere disciplinară, fiind considerați absenți nemotivat.

4. lucrul peste program în instituție este posibil numai cu acordul sau la solicitarea șefului ierarhic.

5. pentru desfășurarea unor activități de serviciu în afara programului de lucru, șeful ierarhic are obligația de a întocmi un referat din care să rezulte numărul de ore lucrate și motivul, orele fiind transmise la nivelul Serviciului Resurse Umane, în vederea acordării de timp liber corespunzător, sau atunci când legislația permite, plata orelor suplimentare;

6. să aducă la cunoștința Compartimentului Resurse Umane orice modificare intervenită în starea civilă, studii, situație militară, număr de copii, domiciliu, etc;

7. să păstreze secretul de serviciu, precum și secretul datelor cu caracter personal sau confidențial, deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

8. să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;

9. să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;

10. să realizeze la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare;

11. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

12. să-și exercite atribuțiile stabilite în fișa postului.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 58. (1) Personalului din aparatul de specialitate al primarului, funcționari publici și personal contractual, le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, având obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data 15 iunie.

(2) Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație, potrivit anexei nr. 1 la Legea nr. 176/2010.

Persoanele suspendate din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă

ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

(3) În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de Legea 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese .

Art. 59. În temeiul Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public .

Art. 60. Pentru informarea cetățenilor și a personalului, Compartimentul Juridic, Informare și Relații Publice împreună cu Compartimentul Informatică, au obligația de a asigura publicitatea și de a afișa Regulamentul de organizare și funcționare într-un loc vizibil și de a asigura postarea acestuia pe site-ul oficial al instituției.

Art. 61. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării, data de la care orice alte prevederi contrare se abrogă.

Art. 62. Prin grija Compartimentului Resurse Umane, conținutul acestuia va fi adus la cunoștința întregului personal și afișat la loc vizibil.

Art. 63. Prezentul regulament se completează, de drept, cu orice alte prevederi cuprinse în legislație care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul din aparatul cu orice alte prevederi cuprinse în de specialitate al Primarului orașului Băile Govora.

Art. 64. În scopul modificării/completării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, șefii compartimentelor vor înainta Compartimentului Resurse Umane propunerile de modificare/completare a regulamentului, fiind direct răspunzători de conținutul, corectitudinea și legalitatea informațiilor furnizate.

Art. 65. Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului orașului Băile Govora vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Președinte de ședință
Radu Corina -Gabriela



Contrasemnează : secretar general al orașului
jr.Butoeru Maria-Iuliana

30.10.2025