



PRIMĂRIA ORAȘULUI HOREZU

ORAȘUL HOREZU - STAȚIUNE TURISTICĂ

Str. 1 Decembrie nr. 7, Jud. Vâlcea - 245800

E-mail: primaria@horezuonline.ro Web: www.horezuonline.ro

Tel: 0250/860190 Fax: 0250/860481

SIMTEX-OC
ISO 9001 REGISTERED 1868.0.0

Anexa la H.C.Lnr.21/25.05.2007

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI HOREZU

CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE

În conformitate cu dispozițiile art. 121 din Constituția României, coroborate cu dispozițiile art. 3(2), 38 și 68 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 modificată și completată prin Legea nr.286/2006, Primarul orașului Horezu și Consiliul Local Horezu sunt autorități ale administrației publice locale pentru coordonarea tuturor activităților, în vederea realizării serviciilor publice de interes local.

Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reieșite din legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului.

Primarul este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia, prin compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Primarul emite dispoziții. Acestea devin executorii după ce au fost aduse la cunoștința publică sau a persoanelor interesate.

Primarul reprezintă orașul în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție.

Primarul este ordonatorul principal de credite.

Primarul răspunde de buna funcționare a aparatului de specialitate pe care îl conduce și îl controlează. Coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate va fi delegată viceprimarului sau secretarului, prin dispoziție.

Primarul, viceprimarul și secretarul asigură conducerea, coordonarea și controlul activității desfășurate de compartimentele de specialitate, astfel cum rezultă din Regulamentul de funcționare al Consiliului Local Horezu, organigrama și dispoziția primarului.

Viceprimarul este înlocuitorul de drept al primarului.

În caz de absență a primarului, atribuțiile sale vor fi exercitate, în numele acestuia, de viceprimar desemnat de primar prin dispoziție.

Primarul poate delega dreptul de a aproba folosirea și repartizarea creditelor bugetare, înlocuitorilor săi de drept.

Funcționarii din aparatul propriu de specialitate al Primarului se bucură de stabilitate în funcție, conform legii.

În funcție de specificitatea atribuțiilor, Consiliul Local Horezu organizează aparatul de specialitate al Primarului în compartimente de specialitate, servicii, direcții, birouri și compartimente independente.

Acestea sunt structuri organizatorice ale Consiliului Local Horezu, care asigură realizarea atribuțiilor administrației publice locale stabilite prin lege și alte acte normative, precum și cele reieșite din propriile hotărâri.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența Aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului, viceprimarilor sau secretarului care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau Primarului, cu viza din punct de vedere legal a secretarului, respectiv a personalului cu atribuții în domeniul juridic.

Compartimentele de specialitate ale Consiliului Local Horezu au fiecare o componentă proprie, stabilită prin lege sau prin prezentul regulament.

Compartimentele de specialitate ale Consiliului Local Horezu coordonează activitatea serviciilor publice, în vederea rezolvării operative și oportune a atribuțiilor și sarcinilor ce le revin conform competențelor legale.

Consilierul pentru problemele romilor este structura constituită în cadrul aparatului de specialitate al primarului, pentru buna organizare și coordonare a îndeplinirii Planului general de măsuri privind aplicarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor.

Consilierul pentru problemele romilor se subordonează Primarului orașului Horezu și Biroului Județean pentru problemele romilor din cadrul Instituției Prefectului Județului Vâlcea, fiind principal mediator între autoritățile publice și comunitățile de romi în vederea gășirii de soluții adecvate pentru îmbunătățirea vieții acestora și integrarea minorității romilor în comunitatea locală.

Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin dispoziția Primarului. Conducerea Primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament.

Personalul din cadrul aparatului de specialitate își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilități generale:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea 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;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.

Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului propriu răspunde, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal.

CAPITOLUL II – ATRIBUTIILE

ATRIBUTIILE PRIMARULUI

Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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.
- (2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.
- (3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:
- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
 - b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
 - b) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
- (4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:
- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
 - c) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
 - c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
 - d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- (5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:
- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 38 alin. (6) lit. a)-d);
 - e) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 38 alin. (6) lit. a)-d), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
 - f) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 - g) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
 - h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- (6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean.
- (7) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management."
- (8) Responsabilitati pe linia calitatii:
- Stabileste politica si strategia in domeniul calitatii,
 - Analizeaza periodic evolutia calitatii produselor si serviciilor, cat si functionarea SMC si dispune masurile necesare atingerii nivelului stabilit,
 - Numeste Reprezentantul managementului pentru calitate si ii atribuie responsabilitate si autoritate pentru

stabilirea, implementarea și funcționarea SMC,

- Asigura resursele necesare pentru implementarea și funcționarea SMC,
- Aproba Programarea anuală al auditurilor interne și urmărește rezultatele auditurilor,
- Aproba Manualul de management al calitatii și procedurile de sistem,
- Aproba Planul anual de instruire.

Managementul de varf al Primăriei asigură prin primar condițiile necesare identificării și satisfacerii cerințelor clienților/cetățenilor prin:

- stabilirea și promovarea în cadrul Primăriei a politicilor și obiectivelor, precum și a strategiilor de realizare a acestora în vederea creșterii constientizării, motivării și implicării active a angajaților Primăriei,
- definirea căilor de comunicare viabile între Primărie și clienții săi, precum și cu alte surse de informare (diverse instituții, etc),
- punerea la dispoziție a structurii și a resurselor necesare pentru susținerea planurilor strategice ale Primăriei.

Activitatea Primarului este reglementată de următoarele acte normative:

- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;
- Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, actualizată;

ATRIBUTIILE SECRETARULUI

Secretarul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

-avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

-participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

-asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

-organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

-asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. c), în condițiile Legii nr. [544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public;

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

-pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

-alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz,

-avizează pentru legalitate toate actele emise de primar, actele emise de toate compartimentele și serviciile din Primărie, Secretarul poate coordona și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate al Primarului, stabilite de primar.

Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau alte însărcinări date de consiliul local ori de primar.

Activitatea Secretarului este reglementată de următoarele acte normative:

-Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

-Legea nr. 60 /1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;

-Legea nr.189 din 9 decembrie 1999 privind exercitarea inițiativei legislative de către cetățeni;

-Legea nr.24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

-Legea nr. 393/2004, privind statutul aleșilor locali;

-Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;

-Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

-Legea nr.10 din 8 februarie 2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;

-Legea nr. 7/1996, a cadastrului și publicității imobiliare;

-Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public ;

-Legea nr. 67 din 25 martie 2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale;

-Legea nr.115/1996, privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere;

-Ordonanța Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

-Legea nr. 554 /2004 privind contenciosul administrativ;

-Codul Civil;

-Codul de procedură civilă;

-Ordonanța Guvernului nr. 5 /2001 privind procedura somației de plată ;

-Ordonanța Guvernului nr. 22/2002 privind executarea obligațiilor de plată ale instituțiilor publice, stabilite prin titluri executorii.

COMPARTIMENTUL JURIDIC

- asigura reprezentarea Primariei orasului Horezu in fata instantelor de drept comun si a instantelor de contencios administrativ ;
- redacteaz` cereri de chemare in judecata, intampinari, note scrise, declaratii de apel si recurs, motive de apel si recurs in cauze aflate pe rolul instantelor de judecata ;
- asigura evidenta operativa a tuturor cauzelor litigioase in care este parte Primaria orasului Horezu, o autoritate a administrației publice locale sau o institutie sau un serviciu public de interes orasenesc si asigura reprezentarea în fața instanței ;
- acorda, la cerere, sprijin si consultanta juridica autoritatilor administratiei publice locale, care nu au personal de specialitate, pentru solutionarea litigiilor cu valori ridicate si o complexitate deosebita;
- examineaza si propune masuri de rezolvare a sesizarilor care implica cunoastinte juridice de specialitate adresate Primariei orasului Horezu ;
- sprijina compartimentele de specialitate in redactarea contractelor economice in care Primaria orasului Horezu este parte ;
- colaboreaza cu compartimentele de specialitate la intocmirea proiectelor de hotarari si dispozitii care urmeaza si fie adoptate sau emise de Primaria orasului Horezu, respectiv de Primarul orasului ;
- asigura dezbaterea si popularizarea actelor normative nou aparute, care reglementeaza activitatea in domeniul administratiei publice locale, cat si a reglementarilor interne, in vederea cunoasterii si aplicarii acestora de catre salariatii institutiei ;
- contribuie la elaborarea proiectului programului anual si teritorial de coordonare si indrumare, precum si obiectivele ce se vor urmari a se realiza in teritoriu ;
- indruma si coordoneaza activitatea Consiliului local cu privire la organizarea sedintelor de consiliu, intocmirea proiectelor de hotarari, a rapoartelor, avizelor, a modului de desfășurare a sedintelor, precum si elaborarea si adoptarea hotararilor si emiterea dispozitiilor ;
- indeplineste atributiile ce-i revin conform Dispozitiei nr. 261/21.09.2005, privind activitatea comisiei interne pentru analiza notificarilor la Legea nr.10/2001, modificata si completat` prin Legea nr. 247/2005
- relatii functionale cu Primarul orasului Horezu, cu functionarii publici si salariatii din compartimentele si directiile de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primaria orasului Horezu ;
- sa vizeze de legalitate toate contractele Primariei Horezu;
- tinerea registrelor de evidenta a contractelor si a contractelor Primariei orasului Horezu pe categorii(concesiuni terenuri, donatii bunuri mobile si imobile, concesiuni servicii publice, concesiuni spatii medicale, inchirieri terenuri, inchirieri alte bunuri, vanzari bunuri mobile, achizitii bunuri imobile, achizitii bunuri mobile, achizitii rechizite si birotica, achizitii lucrari publice si altele asemenea);
- urmarirea executarii acestora la termenele convenite prin contracte;
- comunicarea in xerox copie a contractelor de achizitie la comisia de achizitii publice si biroul buget-contabilitate;
- comunicarea contractelor de concesiune la biroul impozite si taxe locale si biroul buget contabilitate;
- comunicarea contractelor de concesiune spatii medicale la biroul buget-contabilitate si biroul impozite si taxe locale;
- comunicarea contractelor de vanzare-cumparare la biroul impozite si taxe locale si la biroul buget-contabilitate;
- comunicarea contractelor de achizitii la biroul impozite si taxe locale si biroul buget contabilitate.

Activitatea Compartimentului Juridic este reglementată de următoarele acte normative:

- Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată;
- Legea nr. 60 /1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
- Legea nr.189 din 9 decembrie 1999 privind exercitarea inițiativei legislative de către cetățeni;
- Legea nr.24/2000, privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative;
- Legea nr. 393/2004, privind statutul aleșilor locali;
- Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea nr.10 din 8 februarie 2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;
- Legea nr. 7/1996, a cadastrului și publicității imobiliare;
- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public ;
- Legea nr. 67 din 25 martie 2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale;
- Legea nr.115/1996, privind declararea si controlul averii demnitarilor, magistratilor, functionarilor publici si a unor persoane cu functii de conducere;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor;
- Legea nr. 554 /2004 privind contenciosul administrativ;
- Codul Civil;
- Codul de procedură civilă;
- Ordonanța Guvernului nr. 5 /2001 privind procedura somației de plată ;
- Ordonanța Guvernului nr. 22/2002 privind executarea obligațiilor de plată ale instituțiilor publice, stabilite prin titluri executorii

BIROUL URBANISM AMENAJAREA TERITORIULUI, INTEGRARE EUROPEANA, INVESTITII, MEDIU SI RELATII CU PUBLICUL

Coordoneaza si indruma activitatea de urbanism desfasurata la nivelul orasului Horezu.

Verifica si solutioneaza in termenul legal cererile si sesizarile cetatenilor, adresate consiliului local, pe linie de urbanism si amenajarea teritoriului.

Intocmeste procesele verbale de constatare a contravențiilor in domeniul constructiilor, le inainteaza in vederea aplicarii sanctiunilor in conformitate cu prevederile art. 24 din legea nr. 50/1991, republicata si participa la incasarea amenzilor.

Intocmeste si actualizeaza banca de date a lucrarilor de constructii de interes public si privat, conform H.G. nr. 853/1998, autorizate de Consiliul Local si primarie, incepand cu anul 1992.

Analizeaza continutul documentatiilor de urbanism elaborate (planuri urbanistice generale si regulamente locale de urbanism) si propune avizarea acestora in Comisia Tehnica Judeteana de Urbanism si Amenajarea Teritoriului.

Urmareste stadiul elaborarii, avizarii si aprobarii planurilor urbanistice generale si a regulamentelor locale de urbanism, obtinerea avizelor conform reglementarilor legale, precum si solicitarea fondurilor necesare pentru finalizarea actiunii, in conformitate cu H.G.59/1999.

Urmareste regularizarea taxelor la autorizatiile de constructie a Consiliului Local a caror durata de executie a lucrarilor a expirat si participa la incasarea acestora.

Intocmeste necesarul de lucrari de cadastru de specialitate imobiliar edilitar si de constructie a bancilor de date urbane, cu finantare de la bugetul de stat, pentru solicitarea de fonduri si urmareste realizarea acestora, in conformitate cu Legea nr. 7/1996 si H.G.R.521/1997.

Receptioneaza ridicarile topografice, intocmeste certificatele de atestare a dreptului de proprietate si tine evidenta acestora, in conformitate cu prevederile H.G.R.834/1991 privind stabilirea si evaluarea unor terenuri detinute de societatile comerciale cu capital de stat.

Asigura indrumarea si la cerere, asistenta tehnica de specialitate consiliului local in domeniul amenajarii teritoriului precum si la amplasarea si executarea lucrarilor de interes local.

Acorda sprijin tehnic de specialitate consiliului local privind gestionarea terenurilor, constructiilor si dotarilor tehnico-edilitare aflate in patrimonial acestora.

Analizeaza si propune, spre aprobare, consiliului local, studiile privind amenajarea teritoriului, organizarea retelei de localitati, a zonelor protejate construite si naturale, precum si a zonelor turistice ale orasului.

Supravegheaza aplicarea prevederilor din planul de urbanism si amenajarea teritoriului, in acord cu planificarea de mediu.

Urmareste modul de stabilire al zonelor protejate (surse de apa potabila, statii de tratare apa pluviala si menajera, areale naturale botanice, zoologie sau geologie, monumente istorice si de arta, etc) proiectarea si stabirirea masurilor pentru buna functionare a acestora, organizarea accesului, circulatiei si activitatilor economice permise in zona.

Urmareste respectarea tehnologiilor privind colectarea, tratarea, valorificarea si evacuarea deseurilor menajere, solide sau lichide si face propuneri legate de dezvoltarea, infiintarea, desfiintarea sau restrangerea serviciilor de salubritate in localitate.

Propune programe pentru: dezvoltarea retelelor de canalizare, de colectare a apelor pluviale si uzate, realizarea si modernizarea statiilor de epurare, realizarea unor rampe de gunoi, in conformitate cu cerintele de mediu si exploatarea corespunzatoare a acestora, etc.

Participa la inventarierea anuala a bunurilor de interes public si privat al consiliului local.

Intocmeste studii de prognoza si prezinta propuneri pentru exploatarea, imbunatatirea dotarilor tehnico-edilitare a localitatilor, precum si extinderea si modernizarea acestora.

Analizeaza si propune pentru serviciile de gospodarie comunala aplicarea de noi tehnologii, ecologice, care sa conduca la cresterea calitatii serviciilor.

Urmareste modul in care se exploateaza, se intretin, se repara si se modernizeaza instalatiile de productie, transport, distributie a apei potabile, a energiei termice, a gazelor naturale, a instalatiilor de prelucrare a apelor uzate, etc., pregatirea acestora pentru sezonul rece.

Urmareste activitatea de curatenie si salubritate a localitatii.

In perioada sezonului rece, urmareste saptamanal, stadiul pregatirilor pentru parcurgerea in conditii normale a perioadei in vederea asigurarii si furnizarii de servicii publice de calitate.

Asigura din punct de vedere tehnic, relatia cu diverse organisme internationale in vederea dezvoltarii relatiei economice si a participarii consiliului local la programele derulate de acestea; participa in colaborare cu compartimentele de specialitate, la intocmirea documentatiilor necesare aderarii consiliului local la diverse organisme si foruri internationale.

Participa la activitatea de promovare a imaginii localitatii in judet, la demararea si intretinerea de parteneriate si infratiri cu alte regiuni din Europa.

Asigura derularea unor proiecte de cooperare interregionala, la care consiliul local este parte.

Asigura organizarea vizitelor, delegatiilor straine sau a reprezentantilor diplomatici care viziteaza localitatea.

Participa la conceperea documentatiei de licitatie pentru proiectele de finantare externa nerambursabila.

Adapteaza propunerile de proiecte ale consiliului local la criteriile de eligibilitate ale programelor de finantare derulate de diverse organisme internationale.

Elaboreaza toate documentatiile necesare pentru accesarea programelor de dezvoltare regionala implementate prin structurile specifice.

Intocmeste si gestioneaza baze de date referitoare la O.N.G. din localitate si la programele derulate de acestea, elaboreaza propuneri vizand relatia cu sectorul asociativ.

Redacteaza rapoartele de specialitate si expunerile de motive la proiectele de hotarari ale consiliului local in domeniile specifice activitatii Serviciului Programe, Integrare Europeana.

Exercita și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Activitatea Biroului Urbanism, amenajarea teritoriului, Integrare Europeană, Investiții, Mediu și Relații cu publicul este reglementată de următoarele acte normative:

- H.G. nr. 525/ 1996 republicat 2002 - Regulamentului general de urbanism;
- Legea nr. 50 din 29 iulie 1991 cu modificările și completările ulterioare privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor;
- H.G.nr. 925 din 20 noiembrie 1995 pentru aprobarea Regulamentului de verificare și expertizare tehnică de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și a construcțiilor;
- Legea nr. 350 din 6 iulie 2001 cu modificările și completările ulterioare privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- REGULAMENT din 21 noiembrie 1997 privind stabilirea categoriei de importanță a construcțiilor;
- Legea nr. 422 / 2001 cu modificările și completările ulterioare privind protejarea monumentelor istorice;
- ORDIN nr. 562 din 20 octombrie 2003 pentru aprobarea Reglementării tehnice "Metodologie de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor de urbanism pentru zone construite protejate (PUZ)";
- Legea nr. 10 din 18 ianuarie 1995 cu modificările și completările ulterioare privind calitatea în construcții
- Legea nr.24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din zonele urbane.
- Legea 554/2004 privind contenciosul administrative, cu modificările și completările ulterioare;

BIROU RESURSE UMANE

Elaborează împreună cu celelalte compartimente proiectul regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Horezu, județul Valcea.

Urmărește întocmirea și reactualizarea fișelor posturilor și înscrierea tuturor sarcinilor și lucrărilor ce trebuie realizate de salariații din cadrul compartimentelor de specialitate.

Organizează concursurile pentru ocuparea unor posturi vacante din cadrul aparatului propriu, la solicitarea acestora.

Aplică reglementările legale privind salarizarea personalului din aparatul propriu al primăriei.

Prezintă consiliului local spre analiză și aprobare starea de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului, cuprinzând numărul de posturi și funcțiile personalului de conducere și execuție, în fiecare an bugetar, în limita fondurilor alocate prin bugetul de venituri și cheltuieli pe anul respectiv.

Pregătește toate documentațiile necesare aprobării de către consiliul local, a statelor de funcții, cuprinzând numărul de posturi și funcțiile personalului de conducere și execuție.

Asigură asistența de specialitate la elaborarea normelor și normativelor de personal ale Serviciilor și instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului Local Horezu.

Propune organizarea de concursuri pentru încadrarea în munca, avansarea în grade sau trepte profesionale potrivit prevederilor legale.

Propune spre aprobare locurile de munca, categoriile de personal și cuantumul sporurilor pentru condițiile grele de munca, periculoase sau vătămătoare.

Se îngrijeste de întocmirea aprecierilor și de stabilirea calificativelor anuale pentru întregul personal al primăriei.

Efectuează lucrările legate de încadrarea, transferarea, pensionarea sau încetarea contractului de munca pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului orașului Horezu.

Tine evidența personalului încadrat în aparatul de specialitate al Primarului orașului Horezu și a carnetelor de munca ale salariaților.

Urmărește completarea și semnarea declarațiilor de avere conform Legii nr. 115/1996 privind declararea și controlul averii funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de răspundere, de către funcționarii publici care își desfășoară activitatea în cadrul autorității publice.

Intocmește legitimații pentru salariații aparatului propriu.

Intocmește programarea concediilor de odihnă, ține evidența acestora, precum și a concediilor de odihnă care se acordă pentru evenimente familiare deosebite și a concediilor fără plată, care se acordă conform prevederilor legale.

Asigură programarea personalului, pe baza de grafic, în vederea efectuării de către acesta a serviciului pe instituție (oferitor de serviciu).

Urmărește asigurarea ordinii și disciplinei în munca controlând prezența la lucru, în timpul programului stabilit, precum și verificarea și vizarea pontajelor pentru personalul propriu al primăriei.

Se îngrijeste de păstrarea carnetului unic cu ordine de deplasare și ține evidența acestora.

Organizează formele de perfecționare profesională a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului.

Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul administrației publice locale, Școala Națională de Studii Politice și Administrative și alte instituții de profil, care potrivit legii, răspund de perfecționare în unele domenii și specialități, în vederea elaborării și definitivării programului de perfecționare al personalului.

Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, hotărâri ale Guvernului României și alte acte normative în legătura cu domeniul de activitate al compartimentului.

Activitatea Biroului Resurse Umane este reglementată de următoarele acte normative:

- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;
- Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

- Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, actualizată;
- H.G.nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici
- H.G.nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică;
- H.G.nr. 1209/2003 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- H.G.nr. 1210/2003 privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină și a comisiilor paritare din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- H.G.281/1993 privind salarizarea personalului din unitățile bugetare;
- H.G.775/1998 privind aprobarea Metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul angajat în structurile administrației publice locale;
- Legea nr.19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale;
- O.U.G.nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă cu modificările și completările ulterioare;
- Decretul nr. 92/1976 privind carnetul de muncă;
- Legea nr. 677/2001, privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
- Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public;
- O.G.nr.27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- H.G. nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului;
- Ordin nr. 7660/2006 al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind aprobarea Instrucțiunilor pentru elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice;
- Ordin nr. 9055/2006 al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru stabilirea modalității de acordare a calificativelor și aprobarea Criteriilor de performanță pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru anul 2006;
- Ordin nr. 20/2007 al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei privind aprobarea Procedurii de transmitere a registrului general de evidență a salariaților în format electronic;
- O.G. nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007;
- O.G. nr. 10/2007 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2007 personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică;
- Ordin nr. 500/2007 al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind delegarea competenței de a organiza concursuri de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de conducere;
- Ordinul nr. 1900/2007 al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind aprobarea Regulamentului-cadru pentru organizarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care absolvă o formă de învățământ superior de lungă sau de scurtă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea.

DIRECTIA ECONOMICA

Coordoneaza,conduce si controleaza indeplinirea atributiunilor de catre biroul buget contabilitate, biroul impozite si taxe locale si biroul resurse umane.

BIROUL BUGET-CONTABILITATE,

Organizeaza si conduce evidenta contabila a patrimoniului Consiliului Local si a sumelor primite pentru executarea cheltuielilor proprii si ale unitatilor subordonate;

Intocmeste inchiderea lunara a veniturilor si cheltuielilor pe capitole bugetare si articole de cheltuieli, intocmind balanta de verificare in baza notelor contabile la salarii, materiale, subventii, investitii, fonduri speciale si venituri proprii.

Intocmeste bilantul, respective darea de seama contabila si anexele, trimestrial si annual si le depune la Directia Generala a Finantelor Publice;

Asigura tinerea evidentei lunare a cheltuielilor din bugetul local;

Asigura efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului unitatii, urmareste miscarile care se fac, in gestiuni, in cursul anului;

Intocmeste lunar statele de plata a salariatilor, deplasarilor in tara, ajutoarelor de boala, concediilor de odihna si altor drepturi banesti ale salariatilor si asigura plata acestora;

Intocmeste borderourile de retineri si ordinele de plata;

Vireaza la diversi terti, garantii imprumuturi la diferite banci, impozit salarii, CAS, CAS, fond somaj;

Intocmeste ordine de plata si achita cheltuielile de intretinere (incalzit, iluminat, apa canal, salubritate, posta, telefon, fax, radio-TV, furnituri de birou, materiale de curatenie, alte materiale si prestari servicii cu caracter functional, reparatii auto, carburanti, asigurari auto, paza, materiale si intretinere tehnica de calcul, etc.);

Calculeaza indemnizatiile de sedinta pentru consilierii locali si asigura plata acestora in conformitate cu legislatia in vigoare;

Urmareste efectuarea, in numerar sau virament, a tuturor platilor efectuate prin Trezorerie, ridica extrasul de cont si verifica exactitatea sumelor inscrise in acestea;

Asigura tinerea evidentei in conformitate cu prevederile legale in vigoare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor, carburantilor;

Exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin casierie si ia masuri corespunzatoare pentru evitarea unor situatii in afara legii;

Asigura elaborarea proiectului buget de venituri si cheltuieli al orasului Horezu.

Urmareste mentinerea echilibrului financiar si a capacitatii de plata a orasului Horezu;

Depune zilnic la Trezorerie cu foaie de varsamant incasarile pe conturi.

Intocmeste zilnic Registrul de Casa.

Verifica existenta documentelor care sa ateste receptionarea de materiale si bunuri de natura obiectelor de inventar si mijloace fixe livrate de furnizori si ia masuri in cazul constatarii unor eventuale diferente.

Intocmeste zilnic bonurile de consum la materialele de intretinere si rechizite de birou.

Raspunde de evidentierea in contabilitate a materialelor sau pieselor rezultate din dezmembrarea bunurilor aprobate spre casare in baza proceselor verbale ale Comisiilor de Casare.

Asigura incasarea si reantregirea unor cheltuieli cat si a veniturilor provenite din chirie spatiu, utilitati, copii acte, certificate de urbanism, imprimare stare civila, etc.

Intocmeste ori de cate ori este nevoie, dari de seama statistice privind realizarea planurilor de munca si salarii, asigurari sociale de sanatate si asigura depunerea acestora la Directia Generala a Finantelor Publice, Directia Generala de Statistica si Casa de Asigurari pentru Sanatate.

Raspunde de legalitatea si oportunitatea datelor si operatiunilor cuprinse in documentele intocmite in cadrul biroului si intocmeste Registrul Jurnal;

Exercita si alte atributii stabilite de lege, hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.

Activitatea Biroului Buget Contabilitate este reglementată de următoarele acte normative:

Legea nr. 571/2003 (actualizată) - privind Codul Fiscal - Titlul IX;

H.G.nr. 44/2004 (actualizată) - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 571/2003 privind Codul Fiscal - Titlul IX;

O.G.nr. 92/2003 (actualizată) - privind Codul de procedur` fiscal`;

H.G.nr.1050/2004 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.G.nr.92/2003;

Legea nr. 273/2006 privind finan\ele publice locale;

Legea nr. 82/1991 (actualizată) - a contabilită\ii;

Ordinul Finant\elor Publice nr. 522/2003, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;

Ordinul Ministrului Finant\elor nr. 1753/2004, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv;

BIROUL IMPOZITE SI TAXE LOCALE

Cu privire la constatarea si stabilirea impozitelor, taxelor si altor venituri ale bugetului Consiliului Local:

Intocmeste referatele de specialitate si expunerile de motive la proiectele de hotarari ale Consiliului Local in domeniul stabilirii impozitelor, taxelor si altor venituri ale bugetului propriu al acestuia.

Primeste procesele verbale de contraventii in domeniul constructiilor si impreuna cu biroul urbanism si amenajare a urbanismului urmareste incasarea contraven\iilor aplicate.

Tine evidenta nominala si centralizata a debitelor curente si restante, a majorarilor de intarziere si asupra incasarii impozitelor, taxelor si a altor venituri ale bugetului Consiliului Local.

Efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor, taxelor si altor venituri cuvenite.

Cu privire la controlul privind declararea, impunerea, evidenta contabila si achitarea obligatiilor fata de bugetul Consiliului Local :

Stabileste in sarcina contribuabililor diferenta de impozit, taxe si calculeaza majorari de intarziere pentru neplata la termenele legale a impozitelor datorate.

Constata contraven\itiile si aplica amenziile si penalitatile prevazute de legile fiscale.

Dispune masurile necesare indeplinirii corecte de catre contribuabili a obligatiilor fiscale ce le revin.

Efectueaza controlul fiscal in legatura cu achitarea obligatiilor in domeniul taxelor si tarifelor locale si pentru alte venituri stabilite dupa o masa impozabila de marime variabila. In acest context, stabileste diferente de impozite si taxe si majorari de intarziere pentru neplata in termen a acestora, constata contraven\itiile si aplica amenzi si penalitati, pentru o perioada impozabila, ce se prescrie dupa cum urmeaza:

5 ani-pentru creantele bugetare provenite din impozite, taxe, alte contributii stabilite potrivit legii si din majorarile aferente;

3 ani-de la data nasterii dreptului de a cere executarea silita a creantelor provenind din amenzi sau alte creante bugetare decat cele de mai sus

Cu privire la urmarirea si incasarea veniturilor bugetului Consiliului Local:

Urmareste achitarea integrala si la termen a obligatiilor fiscale pe baza datelor din evidentele tinute pe calculator, pe register si alte documente de evidenta conduse manual;

In situatia in care se constata neplata la termen a impozitelor si taxelor locale de catre contribuabili, biroul contabilitate, impozite si taxe pune in aplicare procedurile de executare silita, in conformitate cu prevederile Codului Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare, intocmind in acest sens documentele oficiale pentru aplicarea masurilor de executare silita.

Raspunde de legalitatea si oportunitatea operatiunilor cuprinse in documentele prezentate sau intocmite.

Exercita si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.

Activitatea Biroului Impozite si Taxe Locale este reglementată de următoarele acte normative:

Legea nr. 571/2003 (actualizată) - privind Codul Fiscal - Titlul IX;

H.G.nr. 44/2004 (actualizată) - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 571/2003 privind Codul Fiscal - Titlul IX;

O.G.nr. 92/2003 (actualizată) - privind Codul de procedur` fiscal`;

Ordinul Finanțelor Publice nr. 522/2003, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;

Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, actualizată;

Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 1753/2004, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv;

Legea nr.215/2001 (actualizată) a administrației publice locale;

Legea nr.188/1999 privind Statutul Functionarilor Publici, republicată și actualizată;

COMPARTIMENT AUDIT INTERN

Auditul public intern reprezintă o activitate funcțională independentă și obiectivă care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice.

Biroul audit public intern este constituit în subordinea directă a primarului și, prin atribuțiile sale, nu este implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.

Auditul intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate de Consiliul Local sau care sunt in responsabilitatea acestuia, inclusiv asupra activitatii institutiilor subordonate.

Biroul audit participa la actiunile de control impreuna cu alte cadre de specialitate din Consiliul Local sau din afara acestuia;

Elaboreaza planul anual de audit intern, tinand seama de dispozitiile conducerii institutiei, actiunile initiate de Directia Generala a Finantelor Publice Valcea sau recomandate de Curtea de Conturi;

Participa la verificarea aplicarii prevederilor Ordonantei Guvernului nr. 119/1999 si a Ordinului Ministerului Finantelor nr. 332/2000 in cadrul Consiliului Local si la institutiile publice care se afla sub autoritatea acestuia;

Operatiunile care fac obiectul auditului intern sunt examinate pe tot parcursul acestora, din momentul initierii pana in momentul finalizarii executarii lor efective.

Compartimentul de audit intern exercita urmatoarele atributii:

-Certifica trimestrial si anual, printr-un raport de audit, bilantul contabil si contul de executie bugetara ale institutiei publice prin verificarea legalitatii, realitatii si exactitatii evidentelor contabile si ale actelor financiare si de gestiune, anterior aprobarii de catre conducatorul institutiei publice a bilantului contabil si a contului de executie bugetara.

-Examineaza legalitatea, regularitatea si conformitatea operatiunilor, identifica erorile gestiunii frauduloase si fraudelor si propune masuri si solutii pentru recuperarea pagubelor si sanctionarea celor vinovati;

-Supravegheaza regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificarea si controlul indeplinirii deciziilor;

-Evalueaza economicitatea, eficacitatea si eficienta cu care sistemele de conducere si de executie existente in cadrul institutiei publice utilizeaza resurse financiare, umane si materiale pentru indeplinirea obiectivelor;

-Identifica deficientele sistemelor de conducere si de control, propune masuri de corectarea acestora si pentru diminuarea riscului;

-Efectueaza auditul proiectelor de buget, in scopul de a oferi ordonatorilor de credite o evaluare privind fezabilitatea proiectelor de buget astfel incat sa se minimizeze riscurile privind colectarea veniturilor bugetare si depasirea cheltuielilor publice, precum si de a fundamenta echilibrul bugetar. Proiectele de buget intocmite de ordonatorii de credite vor fi insotite de referate de opinie intocmite de compartimentul de audit intern.

In cazul rectificarii bugetului, proiectul actului normativ de rectificare se supune acelorasi reguli de audit intern.

Auditul intern este un control final, ultimul din seria controalelor efectuate de structurile proprii ale institutiei publice.

In baza rezultatelor controalelor efectuate periodic, Biroul audit intern va sesiza organul de conducere pentru imbunatatirea activitatii financiar-contabile si patrimoniale a unitatii.

Intocmeste anual si trimestrial un raport de activitate privind controalele efectuate.

Exercita si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale Consiliului Local sau ale primarului.

SERVICIUL DE ASISTENTA SOCIALA

Compartimentul de asistenta sociala are rolul de a identifica si de a solutiona problemele sociale ale comunitatii din domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap si a oricaror persoane aflate in nevoie.

In exercitarea atributiilor prevazute de lege compartimentul de asistenta sociala desfasoara activitati in urmatoarele domenii:

A. In domeniul protectiei copilului:

-monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativa teritoriala, respectarea si realizarea lor, asigurand centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii;

-identifica copiii aflati in dificultate, elaboreaza documentatia pentru stabilirea masurilor speciale de protectie a acestora si sustine in fata organelor competente masurile de prevenire a abandonului copilului;

-realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;

-actioneaza pentru clarificarea situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia, in vederea identificarii unei solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului;

-exercita dreptul de a reprezenta copilul si de administra bunurile acestuia in situatiile si in conditiile prevazute de lege;

-sustine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

-identifica, evalueaza si acorda sprijin material si financiar familiilor cu copii in intretinere, asigura consiliere si informare familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiile acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra institutiilor speciale, etc;

-asigura si urmareste aplicarea masurilor educative stabilite de organelle competente pentru copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala, dar care nu raspunde penal;

-asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri precum si a comportamentului delicvent;

-colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale in vederea identificarii situatiilor deosebite care apar in activitatea de protectie a copilului, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestei activitati.

-realizeaza parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului;

-asigura relationarea cu diverse servicii specializate;

-sprijina accesul in institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evalueaza modul in care sunt respectate drepturile acestuia;

-asigura realizarea activitatilor in domeniul asistentei sociale in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare;

B. In domeniul protectiei persoanelor adulte:

-evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;

-identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si de reinsertie a persoanelor in mediu familial si in comunitate;

-elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusive interventii focalizate pentru consumatorii de alcool, precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale;

-organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

-organizeaza si raspunde de plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia in late institutii specializate;

-evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana precum si respectarea drepturilor acesteia;

-asigura consiliere si informatii privind problematica sociala;

-asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizarea si excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta;

-asigura relationarea cu diverse servicii publice sau cu alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale;

-realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;

-dezvolta parteneriate si colaboreaza cu institutii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale in functie de realitatile locale pentru persoanele cu handicap si persoanele varstnice;

-colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor in vederea dezvoltarii de programe de asistenta sociala de interes local;

-asigura sprijin pentru persoanele varstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei retele eficiente de asistenti personali si ingrijitori la domiciliu pentru acestia;

-asigura amenajarile teritoriale si institutionale necesare, astfel incat sa fie permis accesul neangradit al persoanelor cu handicap;

-asigura realizarea activitatilor de asistenta sociala in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare.

COMPARTIMENTUL DE ACHIZITII PUBLICE

Direcția de Investiții și Achizitii Publice este subordonată primarului orasului și este compartimentul funcțional din cadrul aparatului de specialitate al primarului care asigură îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin cu privire la dezvoltarea economico-socială a orasului.

Atribuții:

- 1-Elaboreaza programul anual a achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității publice contractante;
- 3-Elaboreaza sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării de licitație, împreună cu alte persoane implicate în acțiune;
- 4-Îndeplinește obligații referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute termenii din Ordonanța de Urgență nr.34/2006;
- 5-Aplica și finalizează procedurile de atribuire;
- 6-Constituie și păstrează dosarul de achizitii publice ;
- 7-Îndeplinește oricare altă sarcină ce rezultă din lege, hotărâri ale Guvernului României și alte acte normative în legătură cu domeniul de activitate al compartimentului;
- 8-Execută și alte în sarcină date de primar, viceprimar sau secretar.

Activitatea Compartimentului de Achizitii Publice este reglementată de următoarele acte normative:

- Ordonanța de urgență a guvernului nr. 34 din 19.04.2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 418 din 15.05.2006;
- Legea nr. 337 din 17.07.2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a guvernului nr. 34 din 19.04.2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 625 din 20.07.2006;
- Ordinul 155 din 02.10.2006 privind aprobarea Ghidului pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, emis de Președintele Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice.
- Legea 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul 183 din 03.11.2006 privind aplicarea dispozițiilor referitoare la contractul de publicitate media, emis de Președintele Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice

COMPARTIMENTUL CONTROL COMERCIAL

Principalele atribuții ale compartimentului sunt :

- 1.efectuează controale în comun cu alte compartimente de control aplica Hotărârea Guvernului nr. 843/21.10.1999 privind încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică; efectuează controale în comun cu alte compartimente de control aplica Hotărârea Guvernului nr. 843/21.10.1999 privind încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică; efectuează controale în comun cu alte compartimente de control,
- 2.constată contravențiile prevăzute în O.G. 108/1999,
- 3.aplica Legea 650/2002 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață,
- 4.efectuează în comun cu Oficiul pentru Protecția Consumatorilor, acțiuni periodice și inopinate sau cu caracter de urgență, potrivit procedurii – cadru de colaborare între oficiile teritoriale pentru protecția consumatorilor și Primăria Horezu în activitatea de protecție a consumatorilor,
- 5.raspunde de legalitatea și oportunitatea operațiunilor cuprinse în documentele prezentate sau întocmite
- 6.aplica prevederile H.G nr. 333/20.03.2003 – norma metodologică de aplicare a O.G nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață,
- 7.aplica prevederile legii nr. 180/11.04.2002 pentru aprobarea OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor,
- 8.aplica prevederile Hot. nr. 128/30.03.1994 privind unele măsuri pentru asigurarea condițiilor de dezvoltare fizică și morală a elevilor și studenților,
- 9.aplica prevederile Hot. Nr. 348/26.03.2004 modificată și completată privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață ori în zonele publice,
- 10.verifica legalitatea comerțului prin efectuarea unui control permanent pe teritoriul orașului Horezu asigurând aplicarea dispozițiilor legale din actele normative care reglementează acest domeniu pentru desfășurarea ordonată și civilizată a comerțului și prestațiilor de servicii, în limitele competenței acordate de lege
- 11.verifica și soluționează sesizările și plângerile cetățenilor și întocmește răspunsurile în condițiile legii
- 12.indruma agenții economici și cetățenii pe specificul de activitate al acestora
- 13.organizează și participă la acțiuni de control împreună cu Poliția, Direcția Sanitar-Veterinară, Direcția de sănătate publică, OPC și alte organe abilitate de control în vederea desfășurării civilizate a comerțului pe raza orașului Horezu,
- 14.efectuarea la solicitarea conducerii executive de acțiuni de verificare împreună cu alte servicii din cadrul Primăriei,
- 15.aplica prevederile Legii 300/2004 și a normelor metodologice de aplicare a Legii 300/2004

(HG1766/2004),

16.participa la orice alta activitate nespecifica Compartimentului Control Comercial atunci cand este solicitat de conducerea Primariei.

COMPARTIMENT AGRICULTURA

Participa la aplicarea Legilor fondului funciar: 18/1991, 169/1997 si 1/2000;
Participa la aplicarea Legii 44/1994 privind veteranii de razboi;
Intocmeste note de constatare la solicitarea cetatenilor privind pagubele sau litigiile cu alti cetateni;
Raspunde de punerea in aplicare a deciziilor D.G.A.I.A. Valcea;
Indeplineste si alte sarcini solicitate prin acte normative;
Organizeaza, intocmeste si tine evidenta Registrului Agricol;
Intocmeste si raspunde de eliberarea adeverintelor pe baza registrului agricol in conditiile legii;
Asigura operarea inregistrarii in registrul agricol, efectuarea mentiunilor de modificari in baza documentelor care atesta proprietatea;
Intocmeste dari de seama statistice si le trimite la Directia Agricola, Directia de Statistica, Oficiul de Cadastru privind evidenta terenurilor agricole, situatia acestora pe categorii de folosinta, a animalelor si productiile realizate pe culturi agricole, produse agricole;
Raspunde de eliberarea certificatelor de productie, bilete de proprietate a animalelor si inregistreaza miscarea efectivelor de animale in conditiile legii;
Inmaneaza titlurile de proprietate, inregistrandu-le in registrul special de evidenta si urmareste achitarea taxei de eliberare;
Efectueaza operatiunile in registrul agricol pe baza titlurilor de proprietate;
Indeplineste atributiile responsabilului de arhiva in conditiile cu Legea nr. 16/1996;
Elibereaza la cerere adeverinte si copii de pe documentele din arhiva;
Indeplineste alte sarcini stabilite prin dispozitiile primarului, viceprimarului, secretarului si hotararile Consiliului Local;
Desfasoara activitatea impusa de legile Fondului Funciar privitor la dispozitia comisiei locale documentele din arhiva primariei si registrele agricole;
Pune la dispozitia biroului impozite si taxe datele din registrele agricole privind calcularea impozitelor si taxelor la gospodariile populatiei si unitatile cu personalitate juridical;

Activitatea Compartimentului Agricultura este reglementată de următoarele acte normative:

Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
Legea 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice ;
O.G. nr. 13 din 26 iulie 2001 privind infiintarea, organizarea si functionarea serviciilor comunitare pentru cadastru si agricultura aprobata prin Legea nr. 39/2002;
Legea nr. 7/1997 a cadastrului și publicității imobiliare;
Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată;
Legea nr. 1/2000 și 247/2005 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 si ale Legii nr. 169/1997 ;
O.U.G. nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică ;
Legea nr. 571/2003 privind Codul Fiscal;

COMPARTIMENT ENERGETIC

Compartimentul energetic are urmatoarele atributii principale:

- a) asigurarea continuitatii serviciului public de alimentare cu energie termica la nivelul unitatilor administrativ-teritoriale;
- b) elaborarea anuala a programului propriu in domeniu energiei termice, corelat cu programul propriu de eficienta energetica si aprobat prin hotararea Consiliului local Horezu ;
- c) propune aprobarea, in conditiile legii, in termen de maximum 30 de zile, a propunerilor privind nivelul pretului local al energiei termice catre utilizatorii de energie termica, inainte de catre operatorii serviciului ;
- d) propune aprobarea, in conditiile legii, a pretului local pentru populatie ;
- e) propune aprobarea programului de dezvoltare, modernizare si contorizare, care trebuie sa cuprinda atat surse de finantare, cat si termeni de finalizare, pe baza datelor furnizate de operatorii serviciului ;
- f) asigurarea conditiilor pentru intocmirea studiilor privind evaluarea potentialului local a resurselor re generabile de energie si a studiilor de fezabilitate, privind valorificarea acestui potential ;
- g) exercitarea controlului serviciului public de alimentare cu energie termica, in conditiile legii ;
- h) stabilirea zonelor unitare de incalzire, pe baza studiilor de fezabilitate privind dezvoltarea regionala, aprobate prin Hotararea Consiliului Local Horezu ;
- i) urmareste instituirea de catre operatorul serviciului a zonelor de protectie si siguranta in conditiile legii ;
- j) urmareste elaborarea si aprobarea programelor de contorizare la nivelul bransamentului termic al utilizatorilor de energie termica ;
- k) participa alaturi de celalate birouri si compartimente la activitatea de promovarea a imaginii orasului ;

- l)rezolva corespondenta primita din cadrul biroului ;
 - m)colaboreaza cu toate compartimentele pentru ducerea la indeplinire a diferitelor sarcini ;
 - n)indeplineste orice alte atributii prevazute de lege, hotarari ale Guvernului si domeniului de activitatea al compartimentului ;
 - o)raspunde pentru pastrarea caracterului, secret sau confidential, al datelor sau informatiilor despre care se ia la cunostiinta cu ocazia undeplinirii sarcinilor de serviciu ;
- Avizeaza pentru legalitate toate actele e se intocmesc in cadrul acestui compartiment

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENTA PERSOANELOR

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al orasului, denumit în continuare serviciu public comunitar, se organizează în subordinea consiliului local al orasului și este coordonat de Secretarul orasului.

Scopul serviciului public comunitar este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor, în sistem de ghișeu unic.

Activitatea serviciului public comunitar local se desfășoară în interesul persoanelor și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

În îndeplinirea atribuțiilor cu care este investit, serviciului public comunitar local cooperează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Administrației și Internelor și colaborează, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice.

Principalele atribuții ale serviciului sunt următoarele:

- primește cererile și documentele necesare pentru eliberare cartilor de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale ;
- preia imaginile cetățenilor, actualizează baza de date cu informațiile referitoare la persoana, eliberează acte de identitate și carti de alegator ;
- inregistrează toate cererile, an registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrari, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru ;
- r`spunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate ;
- inmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora ;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii ,modificarea metodologiilor de lucru ,etc. ;
- acord` sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unitati sanitare ,ce nu posedă asupra lor acte de identitate ;
- asigura conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidentele locale ;
- expediază corespondența ;
- îndosărirea corespondenței .

Activitatea Serviciului Public Comunitar de evidența persoanelor este reglementată de

următoarele acte normative:

- Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată;
- Ordonanța Guvernului nr.84/2001, privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale;
- Legea nr. 119/1996, cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia nr. 1/1997 pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii nr. 119/1996;
- Ordonanța Guvernului nr.41/2003 privind schimbarea numelui pe cale dministrativă;
- Hotărârea Guvernului nr. 1375/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români ;
- Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
- Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată și modificată;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici.
- Ordonanța Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români cu modificări și completări aprobate prin Legea 290/24.10.2005
- Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 1260/2006 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea ghișeului unic în cadrul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor.

STAREA CIVILA

Inregistreaza actele de stare civila- nasteri, casatorii, decese; opereaza mentiuni pe marginea actelor de stare civila, opereaza sentinte stabilire tagada paternitate, opereaza rectificari in instanta, elibereaza dublicate certificate nastere, casatorie, deces.

Completeaza buletinele statistice pentru nascuti, decedati, casatoriti, completeaza comunicari de modificari la evidenta populatiei, completeaza comunicari pentru nascuti la evidenta populatiei, inregistreaza actele de adoptie.

Completeaza dosare de schimbare de nume pe cale administrativa.

Elibereaza livrete de familie pentru casatorii si dosarele de alocatie complementara si monoparentala;

Elibereaza adeverinte pentru dosarele de alocatie pentru copii nou nascuti, intocmeste dosare pentru copii nou nascuti;

Intocmeste sesizari succesoriale(anexa I), trimis comunicari la primarii pentru persoanele decedate(anexa III);

Completeaza si trimite situatii privind activitatea de stare civila(lunare si trimestriale), opereaza sentinte civile;

Intocmesc dosare actiuni in instanta(anulari, rectificari acte);

Efectueaza acte de transcriere(nasteri, casatorii, decese)

Opereaza adrese ale Ministerului de Interne(dobandire si redobandire cetatenie, renuntare cetatenie).

Activitatea Stare Civila este reglementată de următoarele acte normative:

- Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată;
- Legea nr. 119/1996, cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia nr. 1/1997 pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii nr. 119/1996;
- Ordonanța Guvernului nr.41/2003 privind schimbarea numelui pe cale dministrativă;
- Hotărârea Guvernului nr. 1375/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români ;
- Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
- Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată și modificată;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici.
- Ordonanța Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români cu modificări și completări aprobată prin Legea 290/24.10.2005

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA

Atributii :

Pe linie de protectie civila :

- 1-Planifica si conduce activitatile de intocmire, aprobare, actualizare, pastrare si de aplicare a documentelor operative(Planul de Protectie Civila, Planul de aparare impotriva dezastrelor, Planul de evacuare, Planul de alarmare)
- 2-Sa conduca, pregatirea formatiunilor de protectie civila si sa le verifice prin exercitii de alarmare, in vederea mentinerii starii de operativitate si de interventie in caz de dezastru.
- 3-Sa organizeze si sa conduca, prin comisia de protectie civila, potrivit ordinelor sefului protectiei civile, actiunile formatiunilor de protectie civila pentru inlaturarea urmarilor produse de dezastru, atacuri aeriene sau teroriste ;
- 4-Sa asigure masurile organizatorice, materialele si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului de conducere la locul de conducere, in mod oportun, in caz de dezastru sau la ordin ;
- 5-Sa elaboreze si sa duca la indeplinire planurile privind activitatile de protectie civila anuale si lunare, pregatirea comisiei, formatiunilor si populatiei, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale de instruire si sa le prezinte spre aprobare sefului protectiei civile al orasului ;
- 6-Sa conduca, prin membrii comisiei, pregatirea comandantilor, formatiunilor si populatiei, sa tina lunar evidenta pregatirii acestora si sa raporteze datele despre acestea la Inspectoratul de Protectie Civila Judetean Valcea ;
- 7-Sa conduca, lunar, instructajele metodice- sub directa indrumare si coordonare a sefului protectiei civile al orasului- cu comandantii de formatiuni precum si antrenamente privind exercitiile tactice planificate, potrivit documentelor intocmite in acest sens.
- 8-Sa asigure colaborarea cu formatiunile de pompierii civili si de Cruce Rosie, cu formatiunile de paza si protectie, Gardienii Publici si Seviul de Ambulanta de pe raza orasului pentru realizarea masurilor de protectie cuprinse in documentele operative si pentru desfasurarea pregatirii de protectie civila in special, in timpul aplicatiilor, exercitiilor si alarmarilor ;
- 9-Sa intocmeasca situatia cu mijloacele, aparatura, utilajelor si instalatiilor de pe teritoriul orasului, care pot fi folosite in caz de dezastru sau in cazuri speciale si sa o actualizeze permanent ;
- 10-Sa stabileasca posibilitatile de utilizare pentru adapostire prin folosirea constructiilor subterane existente(subsoluri, beciuri) sau a proprietatilor naturale ale terenului si intocmesc documentatiile tehnice pentru amenajarea acestora ca spatii de adapostire pentru protectia civila in timp de razboi sau la dezastru ;
- 11-Sa faca propuneri si sa organizeze impreuna cu Comisia de Protectie Civila evacuarea populatiei, angajatilor, colectivitatilor de animale si a unor bunuri materiale in situatii speciale, in conformitate cu prevederile planurilor intocmite in acest scop si in raport cu situatia creata ;
- 12-Sa asigure periodic, prin intermediul presei scrise si al mijloacelor audiovizuale locale, instruirea cu notiuni elementare a cetatenilor, asupra principalelor masuri pe care acestia trebuie sa le ia in caz de dezastru ;

13-Sa participe, obligatoriu, la toate convocarile, bilanturile, analizele si la alte activitati conduse de esaloanele superioare ;

14-Sa intocmeasca si sa propuna anual bugetul de venituri si cheltuieli pentru compartimentul de protectie civila in colaborare cu compartimentul de contabilitate ;

15-Sa asigure si sa vegheze permanent respectarea regulilor de pastrare si evidenta a documentelor secrete, a hartilor si literaturii de protectie civila ;

16-Sa raporteze Inspectoratului de Protectie Civila si Comisiei de dezastre de la judet despre orice eveniment deosebit de pe raza orasului , eventual cu Comisia de Protectie Civila sa evalueze pagubele estimative ;

17-Sa raporteze inspectoratului imediat superior despre plecarea in concediu legal de odihna, deplasari in teren, invoire sau scutiri medicale,detasari, pentru aprobare ;

18-Informeaza oportun despre depasirea valorilor permise ale calitatii factorilor de mediu si producerea unor dezastre, precum si gasirea in teritoriu a munițiilor ramase neexplodate si participa efectiv la limitarea si inlaturarea efectelor acestora ;

19-Sa indeplineasca toate atributiile pe linie de mobilizare a economiei si pregatire a teritoriului pentru aparare ;

20-Sa indeplineasca , sa execute, ordinele primite de la Centrul Militar Judetean. Sa intocmeasca anual tabele nominale cu tinerii care urmeaza sa fie recrutati si sa le predea Centrului Militar Judetean ;

21-Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege, hotarari ale Guvernului Romaniei si alte acte normative in legatura cu domeniul de activitate al compartimentului. ;

22.-Executa si alte insarcinari date de primar, viceprimar sau secretar.

Activitatea compartimentului protecție civilă este reglementată de următoarele acte normative

-Legea nr. 481/ 2004 privind protectia civilă, cu modificările și completările ulterioare;

-Instrucțiunile privind Organizarea și Înzestrarea Inspectoratelor, Comisiilor și Formațiunilor de Protecție;

-Hotărârea Guvernului nr. 642/2005, pentru aprobarea criteriilor de clasificare a unităților administrativ - teritoriale, instituțiilor publice și operatorilor economici din punct de vedere al protecției civile în funcție de tipurile de riscuri specifice;

-Hotărârea Guvernului nr. 547/2005 pentru aprobarea strategiei naționale de protecție civilă O.U.G. nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, modificată și completată prin Legea nr. 15/2005;

-Legea nr. 307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, actualizată;

-Legea nr. 195/2001 privind voluntariatul, modificată prin Legea nr. 339/2006;

-Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată.

Programul de lucru al aparatului de specialitate al Primarului este:

-Luni-vineri de la orele 8,00 la 16,00.

Presedinte de sedinta,

Bogorodea Marcel

Contrasemneaza,

Secretar

Jr. Iliescu Procopie