

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI OLTENIȚA
SERVICIUL RESURSE UMANE
Nr.23967 din 05 octombrie 2017

R E F E R A T,

Subsemnata Lichiardopol Gherghina – consilier, *văzând:*

- prevederile Hotărârii Consiliului Local Oltenița nr.122/2014, privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a numărului de personal ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Oltenița, modificată și completată;
- prevederile art.61(3) și (4) ale Legii nr.215/2001 (r), modificată și completată, conform cărora: pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce; acest aparat este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii, compartimente în care sunt încadrați funcționari publici și personal contractual;
- prevederile art.40(1) lit.”a” al Legii nr.53/2003 (r), modificată și completată, precum și ale art.117 al Legii nr.188/1999 (r2), modificată și completată, conform cărora angajatorul are, în principal, dreptul să stabilească organizarea și funcționarea unității,

constat:

- activitatea aparatului de specialitate trebuie să se desfășoare într-un cadru organizat, cadru care este necesar a fi aprobat;
- forma consacrată de organizare și funcționare a activității unei structuri organizaționale, este regulamentul de organizare și funcționare;
- regulamentul trebuie să descrie structura, să prezinte diferitele ei componente și atribuții, niveluri de autoritate, responsabilități și mecanisme de relaționare.

Față de cele arătate, *propun* emiterea dispoziției privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Oltenița, regulament constituit ca anexă la dispoziție.

Întocmit,

ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI – MUNICIPIUL OLTENIȚA
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate
al Primarului municipiului Oltenița

**PRIMARUL MUNICIPIULUI OLTENITA – AUTORITATEA EXECUTIVA
A ADMINISTRATIEI PUBLICE LOCALE,**

Având în vedere:

- referatul nr.23967/2017 al Serviciului Resurse umane;
- prevederile H.C.L.nr.122/2014 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a numărului de personal ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Oltenița, modificată și completată;
- prevederile art.40(1) lit.a al Legii nr.53/2003 (r), modificată și completată, precum și ale art.117 al Legii nr.188/1999 (r2), modificată și completată;
- prevederile art.61(3) și (4) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, (r), modificată și completată,

În temeiul prevederilor art.68(1) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale (r), modificată și completată,

Dispune:

Art.1 – Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Oltenița, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2 – Compartimentele de specialitate vor duce la îndeplinire măsurile care decurg din prezenta.

Art.3 – Secretarul municipiului va asigura comunicarea dispoziției factorilor interesați.

PRIMAR,

ȚONE PETRE

Avizat pentru legalitate,

Secretar – Butoi Ion

Nr.645

Emisă la Oltenița

Astăzi, 04.X.2017

PRIMAR,

ȚONE PETRE

REGULAMENT
de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate
al Primarului municipiului Oltenița

Capitolul 1
Dispoziții generale

Art.1 Administrația publică din municipiul Oltenița se organizează și funcționează în temeiul principiului autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.2 Municipiul Oltenița are un Primar și un Viceprimar, aleși în condițiile legii pe o perioadă de 4 ani.

Primarul, Viceprimarul, Secretarul municipiului și aparatul de specialitate al Primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria municipiului Oltenița, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al municipiului Oltenița și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.3 Sediul Primăriei municipiului Oltenița este Oltenița, Bd.Republicii nr.40, județul Călărași.

Art.4 Misiunea sau scopul Primăriei municipiului Oltenița rezidă în soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

Art.5 Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia, prin compartimentele din aparatul de specialitate.

Primarul reprezintă municipiul 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 și în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege emite dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate.

Art. 6 Viceprimarul este subordonat Primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia. Primarul delegă Viceprimarului exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

Viceprimarul răspunde de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziție a Primarului municipiului Oltenița.

Art.7 Secretarul municipiului Oltenița este funcționar public de conducere, cu studii administrative, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici. Secretarul municipiului Oltenița răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor stabilite conform legii sau care i-au fost delegate prin dispozițiile Primarului municipiului Oltenița.

Art.8 Aparatul de specialitate al Primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobată conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale prevăzute în Constituție, legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Oltenița și dispoziții ale primarului, fiind alcătuit din funcționari publici și personal contractual. Structura organizatorică a Primăriei municipiului Oltenița cuprinde direcții, servicii, birouri și compartimente. Direcțiile reprezintă unități operative la nivel de instituție. Direcțiile grupează, de regulă, servicii, birouri sau compartimente omogene. Conducerea fiecărei direcții este asigurată de un director executiv care este ajutat în realizarea sarcinilor, după caz, de șefii de servicii, șefii de birouri și compartimentele subordonate. Serviciile reprezintă mediul organizatoric cărora le este atribuită tratarea unor obiective sau activități specifice, cu responsabilități în consecință. Serviciile pot funcționa independent sau să aibă în componență birouri și compartimente. Serviciul este condus de un șef de serviciu. Biroul reprezintă structura organizațională condusă de un șef de birou. Compartimentul este un mediu organizatoric căruia îi sunt date în competență un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui șef.

Art.9 Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

În problemele de specialitate, structurile funcționale - denumite în continuare *compartimente* - din componența aparatului de specialitate al Primarului municipiului Oltenița întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă primarului și secretarului municipiului, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau Primarului municipiului Oltenița, cu viza de legalitate a secretarului municipiului, respectiv a personalului cu atribuții în domeniul juridic. Compartimentele funcționale răspund în fața Primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului municipiului Oltenița.

Documentele care sunt solicitate de consilierii municipali în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii; pentru alte organe sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001.

Primarul conduce serviciile publice locale, înființate prin Hotărâri ale Consiliului Local. Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit prevederilor legale și criteriilor aprobate de Consiliul Local, la propunerea Primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția Primarului, având anexat contractul de management.

Actele care se eliberează de către Primăria municipiului Oltenița vor fi semnate, de regulă, de către Primarul municipiului Oltenița sau de Viceprimar în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primar, Secretarul municipiului, precum și de către șeful structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite.

Art.10 Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale, Primarul municipiului Oltenița beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce, cu următoarea structură organizatorică :

- 1. Administrator public - Compartiment**
- 2. Cabinet Primar – Compartiment**
- 3. Compartiment Audit public**
- 4. Serviciul Resurse umane**
 - Compartiment Resurse umane
 - Compartiment Relația cu serviciile publice
- 5. Compartiment Protecția muncii, P.s.i.**
- 6. Direcția Juridică, Administrație publică locală**
 - Compartiment Juridic, Administrație publică locală
 - Compartiment Registru agricol
 - Compartiment Fond funciar
 - Compartiment Relații publice, registratură, secretariat
 - Compartiment Arhivă, curierat
- 7. Direcția generală Urbanism și amenajarea teritoriului - Arhitect șef**
- 8. Direcția Urbanism**
 - Compartiment Cadastru
 - Compartiment Investiții, Monitorizare servicii publice
 - Compartiment Avizare, Dezvoltare urbană
 - Compartiment pentru Relația cu Asociațiile de proprietari
- 9. Direcția pentru Administrarea domeniului public și privat**
 - Compartiment Planificarea serviciilor și dezvoltării publice
 - Compartiment Transport local
 - Compartiment Parcuri și zone verzi
 - Compartiment Iluminat public
 - Compartiment Auto
 - Compartiment Administrație cimitir
 - Compartiment Administrare piață, târguri, obor
 - Compartiment Tehnic-Edilitar, Întreținere căi rutiere
 - Compartiment Administrativ
- 10. Direcția Poliție locală**
 - Serviciul Ordine publică, Circulație, Evidență persoane
 - Serviciul Protecția mediului, Activități comerciale, Afișaj stradal
 - Compartiment Disciplina în construcții
- 11. Direcția Economică**
 - Compartiment Buget-Contabilitate
 - Compartiment Licitații, Achiziții publice
 - Compartiment Casierie
 - Compartiment Implementare proiecte
 - Compartiment Gestiunea domeniului public și privat
- 12. Direcția Impozite și taxe locale**
 - Compartiment Stabilire, Constatare, Control
 - Serviciul Urmărire, Încasare

Capitolul 2

Atribuțiile și sarcinile compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Oltenița

1. Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu Primarul municipiului Oltenița, atribuții după cum urmează:

Urmărește activitatea financiară a instituției astfel:

- monitorizează, evaluează și raportează asupra tendințelor bugetare;
- monitorizează asigurarea echilibrului bugetar și al angajării resurselor bugetare locale;
- monitorizează fundamentarea oportunităților de finanțare;
- monitorizează gestionarea datoriei publice.

Identifică și formulează obiectivele strategiei de dezvoltare comunitară și economică a municipiului Oltenița.

Elaborează planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor de dezvoltare locală. Evaluează, revizuieste și face propuneri pentru îmbunătățirea practicilor curente pentru creșterea vizibilității municipiului Oltenița, pentru promovarea relațiilor de colaborare cu parteneri locali, regionali și internaționali.

Coordonează activitățile Direcției Economice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în scopul unor acțiuni comune pentru implementarea strategiei de dezvoltare a municipiului Oltenița.

Asigură, în calitate de membru în echipele de proiect, implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri comunitare nerambursabile.

Asigură consiliere economică Primarului privind fundamentarea și implementarea politicilor publice locale privind fiscalitatea locală, execuția bugetară, investiții și dezvoltarea economică.

Exercită alte atribuții relevante postului, încredințate de primar prin act administrativ.

2. Cabinet Primar - îndeplinirea atribuțiilor de protocol - organizează acțiunile de reprezentare a Primarului la ceremonii și solemnități - asigură păstrarea și folosirea insemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare - participă la audiențele Primarului și se ocupă de evidența și soluționarea acestora - informează zilnic Primarul în legătură cu știrile din mass-media, a căror rezolvare este de competența Primăriei municipiului Oltenița.

3. Compartimentul Audit public la nivelul Primăriei municipiului Oltenița este constituit și organizat în conformitate cu prevederile legale la nivel de Compartiment, distinct de celelalte structuri de control intern, fiind poziționat în schema organizatorică în subordinea directă a Primarului.

Compartimentul Audit Public Intern răspunde pentru activitatea de audit intern și activitatea de consiliere.

Auditul public intern reprezintă activitatea funcțional - independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile la nivelul Primăriei municipiului Oltenița. Ajută structurile din cadrul Primăriei municipiului Oltenița și entitățile publice subordonate Consiliului Local al municipiului Oltenița să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Consilierea reprezintă activitatea menită să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea Primăriei municipiului Oltenița și a entităților publice subordonate Consiliului Local al municipiului Oltenița, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

Atribuțiile Compartimentului Audit public sunt:

- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI sau cu avizul organului ierarhic imediat superior în cazul entităților publice subordonate;

- elaborează proiectul planului multianual de audit public, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public;

- efectuează activități de audit public pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiența și eficacitate.

Auditul public se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv din entitățile subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public. Compartimentul de audit public auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare; • vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

- alocarea creditelor bugetare;

- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

- sistemul de luare a deciziilor; • sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

- sistemele informatice.

- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora; Compartimentul de Audit public transmite trimestrial la Direcția Generală a Finanțelor Publice - Serviciul Audit Intern - structura teritorială UCAAPI, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului;

- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit; Compartimentul Audit Public Intern transmite la Direcția Generală a Finanțelor Publice - Serviciul Audit Intern - structura teritorială UCAAPI, la cererea acestora rapoarte periodice privind constatățile, concluziile și recomandările rezultate din activitățile lor de audit;

- elaborează raportul anual al activității de audit public;

Rapoartele anuale privind activitatea de audit public cuprind principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularități/prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public, precum și informații referitoare la pregătirea profesională. Rapoartele anuale privind activitatea de

audit public se transmit la Direcția Generală a Finanțelor Publice - Serviciul Audit Intern - structura teritorială UCAAPI, până la 15 ianuarie ale anului următor;

- în cazul identificării unor iregularități semnificative sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate. În situația în care în timpul misiunilor de audit public se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activității/ operațiunii auditate, auditorul trebuie să înștiințeze conducătorul entității publice și structura de inspecție sau o altă structură de control intern stabilită de conducătorul entității publice, în termen de 3 zile. În cazul identificării unor iregularități majore, auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul conducătorului entității care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente etc.).

În realizarea misiunilor de audit și/sau consiliere, auditorul își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu emis în conformitate cu planul anual de audit intern aprobat de Primar.

Auditorul poate desfășura audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit cu caracter excepțional necuprinse în planul de audit public, din dispoziția Primarului. Auditorul își desfășoară activitatea conform normelor proprii privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul Primăriei municipiului Oltenița.

Auditorul din cadrul Primăriei municipiului Oltenița este responsabil de protecția documentelor referitoare la auditul public intern.

Competențele (autoritatea) compartimentului:

Independență deplină în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege pentru realizarea misiunilor de audit.

4. Serviciul Resurse umane se află în directă subordonare a Primarului municipiului Oltenița și este condus de un șef de serviciu. Șeful serviciului organizează activitatea acestuia și urmărește realizarea sarcinilor de către personalul din compartimente. Compartimentele Serviciului:

- Compartiment Resurse umane și
- Compartiment Relația cu serviciile publice.

Atribuțiile generale ale acestor structuri, sunt următoarele:

- asigură gestiunea resursei umane și activitățile aferente acesteia, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Oltenița și ale serviciilor publice fără personalitate juridică, subordonate Consiliului local al municipiului Oltenița;
- acordă asistență și colaborează cu structurile similare ale serviciilor publice cu personalitate juridică și instituțiile subordonate Consiliului local al municipiului Oltenița, pentru a asigura gestiunea resursei umane și activitățile aferente acesteia;
- întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei, statului de funcții și le înaintează spre aprobare;
- întocmește și actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.), în colaborare cu personalul de conducere/coordonare al direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor;
- elaborează Planul de ocupare a funcțiilor publice aflate în aparatul de specialitate al Primarului municipiului Oltenița, precum și cele aflate în serviciile publice subordonate, îl înaintează Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și îl supune aprobării Consiliului Local al municipiului Oltenița;
- întocmește documentația privind organizarea și desfășurarea în condițiile legii, a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a concursurilor de promovare în funcție publică de conducere, grad profesional sau clasă;

- întocmește dispozițiile de numire, angajare, promovare, reîncadrare, avansare, mutare, delegare, detașare, suspendare, transfer, încetare a activității, pensionare, terminarea stagiului și orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu/muncă;
- întocmește documentațiile necesare obținerii avizelor Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru funcțiile publice utilizate, concursuri, promovări temporare în funcțiile publice de concucere, precum și pentru alte cazuri prevăzute de lege;
- întocmește contractele individuale de muncă, actele adiționale la contractele individuale de muncă și urmărește respectarea lor legală; realizează operarea acestora în REVISAL și transmiterea la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- asigură întocmirea în conformitate cu prevederile legale, a dispozițiilor de reîncadrare a funcționarilor publici;
- primește și verifică fișele de post și le atașează la dosarul profesional/personal;
- asigură integrarea în instituție a noilor salariați - funcționari publici și personal contractual;
- stabilește necesarul de formare profesională al salariaților, funcție publică și personal contractual, în colaborare cu compartimentele funcționale; centralizează necesarul de formare profesională;
- primește și verifică rapoartele de evaluare completate și le atașează la dosarele profesionale;
- gestionează evoluția carierei salariaților - funcție publică și personal contractual (numirea, modificarea raporturilor de serviciu/muncă, suspendarea, exercitarea cu caracter temporar, reluarea activității, schimbarea funcției, încetare raporturi de serviciu și desfacere contract de muncă, forme de lichidare etc.);
- efectuează lucrările privind evidența și mobilitatea personalului;
- întocmește, actualizează și gestionează dosarul profesional;
- întocmește, actualizează și gestionează baza de date electronică privind funcția publică și funcționarii publici, în colaborare cu A.N.F.P.;
- întocmește și gestionează evidența în format scris și electronic (REVISAL) a personalului contractual și a contractelor de muncă;
- stabilește necesarul fondului de salarii în vederea înscrierii în proiectul de buget (în colaborare cu Direcția Economică);
- stabilește drepturile salariale cuvenite personalului, funcție publică și personal contractual și a indemnizațiilor persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică;
- întocmește chestionare/situații statistice în domeniul resurselor umane;
- gestionează efectuarea concediilor de odihnă;
- întocmește și eliberează adeverințe solicitate de salariați sau alte persoane îndreptățite, privind vechimea și specialitatea studiilor, încadrarea etc.;
- întocmește răspunsuri la lucrările, petițiile și adresele încredințate serviciului;
- colaborează în vederea îndeplinirii atribuțiilor, cu salariații instituției - personal de conducere/coordonare și de execuție, precum și cu compartimentele funcționale;
- asigură implementarea procedurilor din domeniul de activitate al Serviciului, în conformitate cu Standardele de Control Managerial Intern;
- asigură confidențialitatea documentelor și a lucrărilor gestionate.

În principal, Compartimentul Resurse umane aplică legislația specifică în scopul asigurării forței de muncă necesară aparatului de specialitate al Primarului municipiului Oltenița, iar prin Compartimentul Relația cu serviciile publice, întrucât primarul conduce serviciile publice locale, se asigură cadrul specific prin care Consiliul local Oltenița poate înființa și organiza instituții și servicii publice de interes local în principalele domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale.

5. Compartimentul Protecția muncii, P.s.i. se află în subordinea directă a Primarului

municipiului Oltenița, cu următoarele atribuțiuni principale:

- evaluează riscurile privind securitatea și sănătatea angajaților și elaborează planul și instrucțiunile de prevenire și protecție, în funcție de particularitățile activităților desfășurate de personalul apartului de specialitate al Primarului municipiului Oltenița;
- elaborează instrucțiuni proprii de aplicare a normelor de SSM în funcție de particularitățile proceselor de muncă din instituție, de numărul de angajați, de riscurile de accidente și îmbolnăviri profesionale;
- verifică modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare și normele referitoare la prevenirea riscurilor de incendii, protecția sănătății angajaților și protecția mediului înconjurător;
- asigură obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al SSM înainte de începerea oricărei activități;
- asigură formarea și funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- propune pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul SSM, corespunzător funcțiilor exercitate;
- elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;
- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzează aceste instrucțiuni după ce au fost aprobate de către primar;
- verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul SSM, stabilite prin fișa postului;
- elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilite, în scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- întocmește programul anual de PM, organizează și amenajează punctele de prim-ajutor din interiorul întregii instituții;
- asigură controlul și respectarea reglementărilor legislative în vigoare privind Securitatea și Sănătatea în Muncă, Prevenirea și Stingerea Incendiilor de către toți angajații, conform Legii nr. 319/2006;
- asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă, ținând seama de natura activităților din instituție;
- asigură luarea măsurilor stabilite de angajator pentru protecția grupurilor sensibile la riscuri (femei gravide, lehuze sau care alăptează, tineri, persoane cu dizabilitati);
- asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruirea tuturor lucrătorilor pentru aplicarea lui;
- ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- stabilește zonele care necesită semnalizare de SSM precum și tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale;
- ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina a muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

- monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- efectuează controalele interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;
- asigură condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul SSM, în special sub forma de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său;
- întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul SSM;
- elaborează programul de instruire-testare la nivelul unității;
- asigură efectuarea instruirii și informării personalului în probleme de PM și PSI;
- participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale;
- întocmește Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă; Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase; Registrul unic de evidență a accidentelor ușoare; Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru;
- întocmește planul de intervenție în vederea Prevenirii și Stingerii Incendiilor pentru toate punctele de lucru din instituție.

6. Directia Juridică și Administrație publică locală este condusă de un director executiv, care îi organizează activitatea și urmărește realizarea sarcinilor de către personalul din compartimentele direcției, sens în care, îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează/controlează și răspunde de activitățile desfășurate de personalul compartimentelor aflate în subordine;
- în limita competenței, ia măsuri de organizare a activităților desfășurate de personalul din subordine care să conducă la îmbunătățirea acestora;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- primește corespondența repartizată direcției de către conducerea primăriei și o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul direcției;
- urmărește respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției;
- participă la ședințele Consiliului Local;
- asigură respectarea prevederilor legale în domeniul administrației publice;
- întocmește fișele posturilor pentru fiecare angajat și le modifică ori de câte ori este nevoie;
- asigură întocmirea rapoartelor de evaluare pentru fiecare salariat la fiecare început de an și stabilește indicatori de performanță pentru persoanele evaluate;
- propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător

atributiile;

- întocmeste diverse rapoarte si informari pe linia activitatilor desfasurate de directie;
- sprijină activitatea de redactare a proiectelor de hotarari si dispozitii ale primarului si le transmite apoi celor vizati sa le duca la indeplinire;
- coordoneaza activitatea de preluare a materialelor de la initiatorii proiectelor de hotarari si asigura transmiterea pentru dezbateri catre comisiile de specialitate ale Consiliului Local;
- coordoneaza si raspunde de activitatea de redactare in termen a proceselor verbale al sedintelor de consiliu local;
- duce la indeplinire si alte atributiuni dispuse de Primar sau de catre Secretar;
- rezolva problemele curente ale directiei, precum si sarcinile primite sau ivite pe parcurs;
- asigura prelucrarea legislatiei cu personalul din cadrul directiei;
- urmareste rezolvarea reclamatilor, sesizarilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate, asigurand aplicarea corecta a dispozitiilor legale;

Compartimentul Juridic și Administrație publică locală are ca principale atribuții specifice, următoarele:

- evidența în registrul de termene, citații și comunicări, a tuturor cauzelor în care Primaria municipiului Oltenița, Instituția Primarului sau comisiile legal constituite la nivelul Primăriei municipiului Oltenița sunt parte, indiferent de calitatea procesuală a acestora;
- întocmirea de rapoarte privind activitatea proprie;
- întocmirea de rapoarte de specialitate și referate în baza cărora urmează a se emite sau iniția, după caz, dispoziții ale primarului sau proiecte de hotărâri ale consiliului local;
- solutionarea în termen a corespondenței repartizate în acest sens;
- avizarea de legalitate a notelor justificative întocmite de Compartimentul Licitatii, Achizitii Publice;
- avizarea de legalitate a proceselor-verbale de scoatere din evidență a unor persoane decedate, întocmite de Compartimentul Stabilire, Constatare, Control;
- întocmirea și avizarea de legalitate a contractelor, a actelor adiționale la contracte și efectuarea comunicărilor scrise, a adreselor în legătură cu acestea;
- întocmirea tipizatului "Anexa 24" publicat în M.Of. nr. 1032 din 27.12.2006 și are rol activ în aflarea identității și a calității prezumtivilor moștenitori, necesar la dezbateri succesionii pe cale notarială sau la intentarea acțiunilor de ieșire din indiviziune în fața instanțelor judecătorești, întocmeste răspuns în scris la solicitările de informații din partea oricărei persoane fizice/juridice în acest sens, face înregistrări în Registrul de evidență a sesizarilor pentru deschiderea procedurii succesoriale;
- efectuează orice demersuri în relația cu B.C.P.I. Oltenița și pentru eliberarea de înscrisuri din partea acestuia;
- efectuează orice demersuri în relația cu birourile de notari publici, depunere de acte, cereri de legalizari, cereri de înscriere/radiere a privilegiului vânzătorului în cartea funciară, depunere de taxe și onorarii notariale, depunere de Hotărâri ale Consiliului local, dispoziții, rectificări, anexe, acte normative, rapoarte de evaluare, planuri de situație, schițe și alte acte ale Direcției Urbanism, încheieri de intabulare, extrase de carte funciară, extrase de informare, certificate fiscale eliberate de Direcția Impozite și taxe locale, facturi, chitanțe și acte de identitate/acte de înregistrare în Registrul Comerțului, în fotocopii sau copii conform cu originalul, în vederea întocmirii și încheierii de acte notariale în forma autentică;
- asigură asistență juridică Comisiei de fond funciar constituită la nivelul Primăriei mun. Oltenița;

- asigură afișarea la avizierul primăriei a citatiilor sau a oricaror comunicari cu caracter penal;
- comunică instanțelor judecătorești stadiul executării sentințelor prin care contravenienții sunt sancționați cu pedeapsa efectuării de ore/zile de muncă în folosul comunității, cu sprijinul Direcției Poliția locală;
- redactează dispozițiile Primarului pe probleme de achizitii publice și recepție lucrări;
- ține evidența adreselor prin care se înaintează Instituției Prefectului Județului Călărași, hotărârile consiliului local și la dispozițiile emise de primarul municipiului Oltenița, pentru exercitarea de către aceasta a controlului de legalitate;
- ține evidența electronică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor Primarului municipiului Oltenița;
- răspunde de multiplicarea, scanarea documentelor ce se supun dezbaterii Consiliului local și a celorlalte documente ce sunt date în competența compartimentului și le transmite factorilor interesați pentru luare la cunoștință și conformare;
- afișează anunțurile de convocare a Consiliului local, precum și actele normative ce se supun dezbaterii publice, a hotărârilor adoptate de Consiliul local precum și orice alte documente;
- asigură comunicarea hotărârilor redactate sau a copiilor de pe cele emise, tuturor persoanelor interesate;
- realizează activități de arhivare pentru toate documentele create.

Compartimentul Registrul agricol are ca principală sarcină activitatea de înregistrare a terenurilor și a animalelor în Registrul Agricol, conform O.G. nr.28/27.08.2008 și Ordinului M.F.P. nr.1998/2010 și eliberarea atestatelor de producător agricol, conform Legii nr.145/2014.

Atribuțiile acestui compartiment sunt următoarele:

- activitatea de înscriere și actualizare a datelor privind gospodăriile populației, terenurile și animalele în Registrul Agricol;
- întocmirea atestatelor de producător agricol pe baza evidențelor din Registrul Agricol;
- eliberarea adeverințelor de teren pentru șomaj și burse sociale;
- eliberarea adeverințelor din registrul agricol, conform legii;
- întocmirea centralizatoarelor referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
- informarea cetățenilor despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- întocmirea rapoartelor statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;
- lucrări privind verificarea, înregistrarea și ținerea evidenței contractelor de arendare;
- lucrări referitoare la Legea nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, după cum urmează: înregistrare oferta vanzare, afisare oferta vanzare, transmitere dosar la DADR, înregistrare comunicare de acceptare a ofertei de vanzare, eliberare adeverinta vanzare la liber;
- activitati de arhivare pentru toate documentele create.

Compartimentul Fond funciar are în sarcină rezolvarea problemelor de fond funciar rezultate din aplicarea prevederilor Legii nr.18/1991, republicată, a Legii nr.169/1997, a Legii nr.1/2000, așa cum au fost modificate și completate de Legea nr.247/2005, Legii nr.44/1994, Legii nr.341/2004, Legii nr.15/2003.

Atribuțiile acestui compartiment sunt următoarele:

- primirea și transmiterea către Comisia de aplicare a legilor fondului funciar a cererilor privind

reconstituirea dreptului de proprietate privată sau a oricăror alte solicitări care se referă la constituirea, modificarea sau contestarea unui drept de proprietate sau care necesită soluționare de către Comisia de fond funciar;

- pregătirea lucrărilor Comisiei de aplicare a legilor fondului funciar prin prezentarea dosarelor și lucrărilor ce urmează a fi analizate, punerea la dispoziția comisiei a oricăror alte documente existente în arhiva care au legătură cu dosarele în discuție;
- punerea în aplicare a hotărârilor Comisiei de fond funciar, întocmirea și expedierea corespondenței cu petenții în vederea completării documentațiilor depuse și înaintarea propunerilor Comisiei de fond funciar către Comisia județeană de aplicare a legilor fondului funciar;
- întocmirea de răspunsuri la cererile depuse în legătură cu dosarele și solicitările analizate de comisia de fond funciar;
- înmânarea titlurilor de proprietate emise de către Comisia Județeană de aplicare a legilor fondului funciar și eliberarea proceselor- verbale de punere în posesie către solicitanți, precum și a schițelor-anexă la acestea;
- furnizarea de date privind situația cererilor depuse în conformitate cu Legile Fondului Funciar;
- activități de arhivare a documentelor create.

Compartiment Relații publice, registratură, secretariat

Atribuțiile acestui compartiment sunt următoarele:

- informarea cetățenilor sau a persoanelor juridice, privind activitatea primăriei, oferind la cerere relații privind modalitatea de obținere a unor documente, avize, aprobări;
- înregistrarea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, adresate primăriei, respectiv consiliului local cu ajutorul unui program informatic de tip intranet;
- predarea pe baza unor evidențe a tuturor cererilor, sesizărilor, reclamațiilor depuse, către compartimentele de specialitate, spre competență rezolvare;
- predarea către solicitant a răspunsurilor, autorizațiilor, avizelor, răspunsurilor la sesizările sau reclamațiile rezolvate;
- organizarea activității de audiențe a primarului, viceprimarului, secretarului, urmărirea soluționării și redactarea în termenul legal al răspunsurilor la solicitările de informații de interes public;
- primirea, înregistrarea în format electronic a corespondenței adresate Primarului Municipiului Oltenita și Consiliului Local și prezentarea ei Primarului pentru a dispune, prin rezoluție, direcția, serviciul, compartimentul și/sau persoana care va soluționa și va redacta răspunsul;
- organizarea evidenței documentelor primite, întocmirea și transmiterea la nivelul compartimentului;
- transmiterea corespondenței, către direcțiile/compartimentele de specialitate;
- descărcarea zilnică din registrul general de intrare- ieșire a corespondenței rezolvate;
- păstrarea stampilelor “Primar” și “Primarie” și asumarea răspunderii pentru corecta aplicare a acestora;
- în exercitarea atribuțiilor specifice, colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a primăriei, toate serviciile publice de specialitate, instituțiile publice, regiile autonome și societățile comerciale aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Oltenita sau la care acesta este acționar, autorități ale administrației centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Prefectura și Consiliul Județean Călărași etc.;
- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și rezolvare a petițiilor care sunt adresate primăriei, prin îndrumarea acestora către compartimentele de

specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

- pune gratuit la dispoziție formularele tip de redactare a petițiilor și a reclamațiilor administrative;
- sigilează la începutul fiecărui an calendaristic registrele printate în format de hârtie și le depune la arhivă.

Compartiment Arhivă, curierat - Obiectivul principal al acestui compartiment o reprezintă gestionarea documentelor arhivate în arhiva instituției și expedierea/transmiterea documentelor create de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Atribuțiile acestui compartiment sunt următoarele:

- asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din arhivă;
- propune modificarea prevederilor nomenclatorului arhivistic al instituției în situația în care constată neconcordanțe între prevederile lui și situația reală;
- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor, verifică modul de respectare a prevederilor Legii nr. 16/1996, legea arhivelor naționale, modificată, de către compartimentele creatoare de documente, propune măsuri de remediere a disfuncționalităților constatate conducătorului compartimentului respectiv;
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de către cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, iar la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate și asigură reintegrarea acestora în fond;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor legale incidente, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, propune măsuri de dotare corespunzătoare cu mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. a depozitelor, propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- asigură legătura cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Calarasi;
- pune la dispoziția delegatului Direcției Arhivelor Naționale Calarasi toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control;
- asigură selecționarea documentelor conform prevederilor Legii nr. 16/1996, modificată și a nomenclatorului arhivistic intern;
- asigură predarea la topit a documentelor cu termen de păstrare expirat și, respectiv,
- asigură evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea, în condițiile legii, a documentelor clasificate;
- expediază corespondența adresată de către aparatul de specialitate al Primarului, autorităților și instituțiilor publice (Președinție, Parlament, Guvern, ministere, servicii publice descentralizate ale ministerelor, instanțe, departamente naționale), organizații guvernamentale și neguvernamentale, mass-media, regii autonome, unităților subordonate, societăți comerciale, persoane fizice și juridice;
- asigură expedierea documentațiilor, atunci când este obligatorie înmânarea acestora personal, beneficiarului.

7. Direcția generală Urbanism și amenajarea teritoriului - Arhitect șef

Arhitectul șef coordonează elaborarea planului de amenajare a municipiului și realizarea programului de măsuri pentru aplicarea strategiei de amenajare și de dezvoltare a teritoriului prin obiective și opțiuni ale strategiei de dezvoltare a teritoriului municipiului, domenii prioritare ale

amenajării teritoriului prin gospodărirea complexă a apelor, infrastructura de transport, telecomunicații, energetică, zonele protejate și construite, restructurarea și realizarea de activități economico-sociale, dezvoltarea și modernizarea municipiului, îmbunătățirea nivelului de locuire, dotare și echipare, prin următoarele atribuții:

- urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru municipiu;
- fundamentează dezvoltarea complexă a teritoriului municipiului;
- dezvoltă unele structuri funcționale – spațiale care să permită realizarea unui echilibru permanent între modul de valorificare a potențialului natural și economic și protejarea acestora în corelare cu conceptul dezvoltării durabile a teritoriului;
- elaborează conceptul general al amenajării teritoriului municipiului;
- asigură asistență de specialitate la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- asigură recepționarea lucrărilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- asigură respectarea legalității în actele și avizele acordate în domeniul autorizațiilor în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului municipiului;
- 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;
- urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
- asigură urmărirea realizării programelor pentru punerea în siguranța a clădirilor afectate de seisme;
- asigură urmărirea realizării programelor pentru siguranța clădirilor cu risc mare de funcționare;
- asigură verificarea scrisorilor și reclamațiilor cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de urbanism, calitatea lucrărilor de construcții, protecția teritoriului și propune măsuri de soluționare a problemelor verificate;
- asigură relațiile publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele de specialitate;
- întocmește fișele de post ale funcționarilor publici cu funcții de conducere și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul cu funcții de conducere din subordine; în lipsa șefilor acestora, Arhitectul șef conduce Direcția Urbanism și Direcția pentru Administrarea domeniului public și privat.

8. Direcția Urbanism este condusă de directorul executiv și are în subordine:

Compartimentul Cadastru, cu următoarele atribuții specifice:

- efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie a terenurilor;
- întocmește procesele-verbale de punere în posesie, conform prevederilor Legilor nr.18/ 1991, nr.1/2000, nr.247/2005 și nr.15/2003;
- întocmește procesele-verbale de delimitare pentru predarea suprafețelor reconstruite potrivit prevederilor Legii nr.169/1997, nr.1/2000 și nr.247/2005, precum și nr.165/2013;
- înaintează documentația spre verificare Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Călărași pentru întocmirea titlurilor de proprietate;
- răspunde de rezolvarea, în condițiile legii, a contestațiilor pe probleme de cadastru și fond funciar;
- întocmește documentația necesară în vederea schimburilor de terenuri dintre primărie și persoanele fizice;
- prelucrează datele topografice din teren pentru întocmirea sau modificarea planurilor de situație pentru instituție;

- se ocupă de actualizarea anuală a evidenței fondului funciar al localității;
- asigură întreținerea planurilor cadastrale;
- participă la lucrările comisiei de atribuire a terenurilor potrivit prevederilor Legii nr.15/2003 și ale Legii nr.10/2001.

Compartimentul Investitii, Monitorizare servicii publice

În domeniul investițiilor, are ca principale atribuții:

- urmărirea contractelor de achiziții publice privind executia de lucrari si prestarii de servicii:
 - urmareste periodic stadiul de realizare a contractelor de achiziții publice privind realizarea sau întreținerea unor investitii atat cantitativ, calitativ cat si valoric;
- colaboreaza cu Directia economica din cadrul aparatului de specialitate al primarului in ceea ce priveste transmiterea actelor justificative in vederea achitarii contravalorii bunurilor livrate, a serviciilor prestate sau a lucrarilor executate precum si pentru inregistrarea corecta in evidentele contabile;
- receptia lucrarilor si serviciilor pentru bunurile ce apartin domeniului public sau privat al municipiului Oltenita sau achizitii de produse necesare intretinerii domeniului public si privat al municipiului - participă în comisiile de recepție a lucrărilor, serviciilor;
- întocmește urmatoarele tipuri de receptie:
 - procesele verbale de receptie a documentatiilor tehnice si economice, - procesele verbale de receptie a bunurilor si serviciilor achizitionate pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii compartimentului - procesele verbale de receptie a lucrarilor de investitii partiale, la terminarea lucrarilor si procesele verbale de receptie finala ;
 - pentru receptia lucrarilor si serviciilor aferente bunurilor ce apartin domeniului public sau privat al municipiului Oltenita sau achizitiei de produse necesare intretinerii domeniului public si privat al municipiului se va numii o comisie prin dispozitia primarului;

Alte atributii :

- colaborează cu activitatea de achiziții pentru buna desfășurare a investițiilor publice ale municipiului Oltenita ;
- solicită Compartimentului achiziții publice atribuirea contractelor de produse, servicii și lucrări ;
- elaborează caietele de sarcini pentru atribuirea contractelor solicitate cu excepția celor de lucrări care sunt elaborate de către proiectant;
- înainte de solicitarea făcută compartimentului achiziții, se asigură că există sursa de finanțare asigurată și că amplasamentul pe care se dorește realizarea obiectivului propus este în domeniul public/privat al municipiului Oltenita ;
- urmărește contractarea și decontarea lucrărilor la obiectivele de investiții și reparații în colaborare cu compartimentele funcționale interesate ;
- verifică, din punct de vedere tehnic de specialitate, ofertele de lucrări și prestări servicii;
- urmărește derularea execuției lucrărilor de investiții și reparații în teren, împreună cu dirigințele de șantier;
- verifică situațiile de lucrări care se execută și propune acceptarea lor la plată împreună cu dirigințele de șantier;
- urmărește respectarea contractelor de achiziții publice din punctul de vedere al valorilor si termenelor, confirmarea realității, regularității și legalității plăților aferente contractelor încheiate pentru compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă;
- asigură pregătirea documentațiilor pentru avizarea și aprobare a indicatorilor tehnico-economici pentru fiecare obiectiv de investiții ;
- întocmește informări în domeniile de specialitate ;
- pregătește și asigură recepția lucrărilor investiții, reparații sau recepția serviciilor de conform

standardelor în vigoare;

- prezintă trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului;
- solicită, analizează și ține evidența ofertelor de preț;
- participă în comisiile de evaluare a licitațiilor publice;
- respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitații și a securității acestora;
- urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
- colaborează cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.
- controlează în colaborare cu celelalte compartimente functionale, înregistrarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în evidențele contabile.
- soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată; urmărește și asigură rezolvarea cererilor, a scrisorilor cetățenilor și ale agenților economici.

Alte sarcini stabilite prin lege și prin hotărâri ale Consiliului local:

- avizează de principiu lucrările edilitare de alimentare cu apă, canalizare, alimentare cu energie electrică, telefonie, gaze, etc. care se execută pe teritoriul municipiului Oltenita de către terți;
- rezolvă cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor cu privire la activitatea de reparații drumuri, circulație rutieră și pietonală;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului local sau prin dispoziții ale primarului.

În domeniul monitorizării serviciilor publice, principala atribuție constă în urmărirea activității prestatorilor de servicii comunitare de utilități publice de pe raza municipiului.

Compartimentul Avizare, Dezvoltare urbană are următoarele atribuții :

- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local al municipiului Oltenita sau prin dispoziții ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a municipiului Oltenita și al teritoriului administrativ;
- participă la toate acțiunile consiliului local al municipiului Oltenita și ale Primăriei municipiului care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale orașului, precum și amenajarea teritoriului administrativ al municipiului Oltenita;
- redactează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și autorizațiile pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente;
- organizează și conduce la zi evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și autorizațiilor de demolare;
- organizează eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- asigură și răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii la finalizarea construcțiilor stabile și răspunde de încasarea taxei de regularizare;
- asigură și răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățenii municipiului Oltenita referitoare la respectarea legalității în domeniul urbanismului și construcțiilor cu Compartimentul disciplină în construcții;
- întocmește rapoarte de specialitate în vederea adoptării prin hotărâri, cu privire la teritoriul administrativ al municipiului Oltenita ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice;
- colaborează cu celelalte direcții pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării

bugetului local;

- asigură respectarea prevederilor planului urbanistic general al orașului și a regulamentului de urbanism, aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism;
- asigură monitorizarea monumentelor de arhitectură și a zonelor de rezervatii și zonelor protejate și face propuneri pentru conservarea, repararea și punerea lor în valoare;
 - supune aprobării consiliului local, Planul Urbanistic General și Regulamentul Local de Urbanism al municipiului Oltenița, precum și celelalte documentații de urbanism elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a orașului și teritoriului administrativ;
- asigură participarea cu reprezentanți la lucrările comisiei de sistematizare a circulației rutiere;
- asigură asistența de specialitate pentru verificarea la fața locului a imobilelor coproprietate privată a primăriei care fac obiectul unor procese de sistare a stării de indiviziune;
- asigură participarea la comisia de stabilitate a construcțiilor, ca urmare a efectelor calamităților naturale;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului;
- eliberează adeverințe privind adresa exactă a imobilelor și terenurilor aflate pe raza municipiului Oltenița;
- eliberează planuri cadastrale din baza de date deținută în cadrul Direcției de Urbanism;
- asigură fundamentarea, aprobarea și realizarea programelor de organizare și de dezvoltare urbanistică a municipiului (plan urbanistic zonal, plan urbanistic de detaliu, studii de specialitate);
- gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
- supune spre aprobare studiile și proiectele de urbanism (PUG, PUZ, PUD);
- organizează concursuri locale pentru elaborarea proiectelor de urbanism;
- avizează documentațiile de urbanism și eliberează certificatele de urbanism;
- face analiză operativă privind respectarea structurii și conținutului documentelor depuse și restituirea după caz, a documentațiilor necorespunzătoare;
- analizează proiectul depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant;
- redactarea și prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;
- asigură evidența monumentelor, ansamblurilor și siturilor istorice recunoscute ca valoare de patrimoniu local;
- coordonează elaborarea planului urbanistic general al municipiului și realizarea programului de măsuri pentru aplicarea strategiei de dezvoltare a teritoriului prin obiective și opțiuni ale strategiei de dezvoltare a teritoriului municipiului, domenii prioritare ale amenajării teritoriului prin gospodărirea complexă a apelor, infrastructura de transport, telecomunicații, energetică, zonele protejate și construite, restructurarea și realizarea de activități economico-sociale, dezvoltarea și modernizarea municipiului, îmbunătățirea nivelului de locuire, dotare și echipare;
- eliberează certificatele și autorizațiile de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel, monumentelor și ansamblurilor istorice sau de cultură, împrejurimi, lucrări cu caracter provizoriu;
- urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru municipiu;
- eliberează avize pentru lucrările de construire ce se autorizează de către consiliul județean;
- supune aprobării studiile și detaliile de urbanism ;
- colaborează cu unitățile de proiectare în vederea realizării obiectivelor propuse prin lista de investiții;

- asigură relații publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele de specialitate; potrivit programului de lucru cu publicul;
- eliberează certificate de notare în Cartea Funciara în ceea ce privește imobilele situate în raza unității administrativ-teritoriale;
- participă la încheierea procesului verbal de recepție a lucrărilor, asigurând calculul regularizării taxei de autorizare de construire potrivit prevederilor legale în vigoare;
- prezintă la cererea Consiliului Local și al Primarului rapoarte și informații privind activitatea urbanistică;
- asigură funcționarea bazei de date în format electronic în ceea ce privește emiterea autorizației de construcție și transmiterea acestora către Inspectoratul de Construcții;
- întocmește rapoarte și face propuneri Consiliului Local, pentru adoptarea de hotărâri în domeniul de activitate;
- asigură punerea la dispoziție a documentelor emise, organelor de control abilitate;
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează conform normelor în vigoare;
- organizează consultarea cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism, prezentarea acestora în comisiile de avizare, prezentarea lor în Consiliul Local și emiterea avizelor la aceste lucrări;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă;
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu/produș/lucrare, compartimentul înaintează „Compartimentului achiziției” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției;
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului;
- redactează documentul de planificare a procesului de participare a publicului, pe baza Regulamentului local adoptat și în funcție de complexitatea planului de urbanism sau amenajare a teritoriului;
- redactează propunerile de cerințe specifice necesare a fi incluse în avizul prealabil de oportunitate pentru documentațiile de urbanism inițiate de investitori privați, persoane fizice sau juridice
- gestionează activitățile de informare și consultare a publicului pe tot parcursul documentației, până la aprobare - publică pe pagina de internet proprie Autorității publice locale modul, perioada, locul și orarul în care se pot consulta documentele complete ale propunerilor (etapa PUG);
- afișează anunțul de mai sus și propunerile însoțite de explicații succinte, la sediul primăriei;
- pune la dispoziția publicului, pentru consultare, prima versiune a propunerilor pe durata a cel puțin 45 zile;
- expune materialele grafice cu explicații, pe durata a cel puțin 45 zile, într-un spațiu amenajat cu posibilitatea colectării în scris a observațiilor cetățenilor;
- pregătește, organizează și conduce o dezbatere publică cu privire la propuneri;
- informează publicul cu privire la rezultatele consultării, în termen de 15 zile de la data dezbaterii publice;
- informează simultan publicul prin anunț afișat la sediul Primăriei, pe pagina de internet proprie, prin anunțuri publicate în presa locală, anunț afișat în cel puțin un loc vizibil pe teritoriul zonei tratate prin panouri, anunțuri către proprietarii din zonă (etapa PUZ);
- identifică și notifică proprietarii ale caror proprietăți vor fi direct afectate de propunerile PUZ;

- pune la dispozitia publicului spre consultare documentele aferente propunerilor PUZ
- informeaza publicul cu privire la rezultatele informarii si consultarii - informeaza in scris proprietarii ale caror imobile sunt direct afectate de propunerile PUZ si care au trimis opinii, cu privire la observatiile primite si raspunsul argumentat la acestea;
- in etapa PUD se notifica proprietarii parcelelor vecine, privind intentia si propunerile documentatiei de urbanism;
- informeaza in scris proprietarii care au trimis opinii cu privire la observatiile primite si raspunsul la acestea;
- informarea si consultarea publicului se face conform Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, cu completarile ulterioare, si conform Legii nr. 544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare, Ordinal nr. 2701/30 decembrie 2010 reprezentand baza Metodologiei de informare si consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului si de urbanism;

Compartimentul pentru Relatia cu Asociațiile de proprietari are urmatoarele *atribuții*:

- sprijină și îndrumă asociațiile de locatari pentru a se reorganiza în asociații de proprietari în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- sprijină activitatea asociațiilor de proprietari pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și sprijină comitetele de inițiativă pentru convocarea adunării generale în vederea dezbaterii unor probleme ivite în activitatea asociațiilor, în situația în care comitetul executiv și președintele nu-și indeplinesc obligațiile legale sau vor organizarea de noi alegeri;
- convoacă ședințele și seminariile de instruire cu președinții și administratorii asociațiilor aflate în evidența compartimentului;
- îndrumă și sprijină reprezentanții asociațiilor de proprietari în problemele organizatorice, relațiile cu terții, conflicte cu proprietarii membri ai asociațiilor;
- sesizează organele în drept, în situația descoperirii unor fraude sau lipsuri în gestiune, îndrumă comitetul executiv și sprijină concret pentru a folosi căile legale de recuperare a prejudiciului și a acționa în justiție pe cei vinovați;
- primește și răspunde la sesizările proprietarilor organizați în asociații de proprietari;
- participă la instruirea persoanelor fizice agreeate de comitetele executive ale asociațiilor pentru funcția de administrator și administrator-contabil;
- participă la definitivarea atestării persoanelor fizice agreeate de comitetele executive ale asociațiilor pentru funcția de administrator și administrator – contabil;
- îndrumă și sprijină reprezentanții asociațiilor de proprietari în vederea recuperării datoriilor de la rău-platnici, inclusiv prin acționarea acestora în instanță;
- aplică sancțiunile contravenționale pentru faptele și în cazurile prevăzute de lege;
- îndrumă și sprijină reprezentanții asociațiilor de proprietari în vederea înscrierii in programul privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe în conformitate cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.18/2009;
- distribuie materiale informative de interes pentru asociațiile de proprietari;
- ține evidența cererilor privind acordarea unei locuințe din fondul locativ al municipiului, conform Legii nr. 114/1996 a locuinței și a normelor metodologice aprobate prin H.G.R. nr. 1275/2000, Legii nr. 152/ 1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe și a normelor metodologice aprobate pri H.G.R. nr. 962/2001;
- se ocupă de actualizarea listei de priorități în funcție de obiectivele de investiții realizate;
- propune stabilirea de către consiliul local a ordinii de prioritate pentru locuințe care vor fi atribuite persoanelor solicitante;

- urmărește executarea contractelor de închiriere;
- face propuneri, la solicitarea chiriașilor, de vânzare a locuințelor;
- propune reînnoirea contractelor de închiriere, atunci când este cazul;
- întocmește repartițiile în ordinea listei de priorități a locuințelor;
- întocmește procesele - verbale de predare - primire a locuințelor ce se închiriază sau se vând;
- propune măsurile ce se impun - rezilierea contractelor, anulări, evacuări - în cazul în care contractele încheiate nu sunt executate în conformitate cu clauzele prevăzute în contracte;
- ține evidența spațiului locativ proprietate a municipiului;
- rezolvă în termen legal scrisorile, cererile și reclamațiile care se referă în activitatea de gestiune locativă, informând asupra modului de rezolvare al acestora;
- întocmește referate/ rapoarte de specialitate în domeniul său de activitate;
- verifică și confirmă lucrări executate cu aprobare de chiriași pentru îmbunătățirea gradului de confort sau ce le revin acestora;
- verifică suprafețele locative înscrise în contractele de locațiune;
- transmite statistici referitoare la numărul cererilor de locuințe, a vânzărilor locuințelor la organismele interesate;
- arhivează și asigură predarea la arhiva a documentelor gestionate în cadrul compartimentului;
- realizează și alte sarcini încredințate de conducerea primăriei sau de șeful ierarhic, prevăzute în regulamente și ordine.

9. Direcția pentru Administrarea domeniului public și privat - denumită în continuare, D.A.D.P.P., este organizată potrivit Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, Ordonanței Guvernului nr.71/2002, privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local și a H.C.L. nr.122/2014.

D.A.D.P.P. este administratorul domeniului public și privat al municipiului Oltenita potrivit legii și hotărârilor Consiliului Local.

Obiectul de activitate al D.A.D.P.P. îl constituie:

- sistematizarea circulației rutiere, cu sprijinul organelor de poliție competente;
- repararea și întreținerea mașinilor și utilajelor din dotare;
- amenajarea peisajera și întreținerea spațiilor verzi situate pe domeniul public și/sau privat al municipiului;
- organizarea și desfășurarea de activități specifice pentru îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții pe zona de responsabilitate a unității;
- construirea, montarea și întreținerea mobilierului stradal;
- organizarea, cu avizul autorității locale de sănătate publică, a activității de combatere a insectelor daunatoare din zonele de agrement, parcuri, grădini publice și spații verzi intravilane;
- aduce la îndeplinire programele aprobate prin hotărâri ale consiliului local și/sau prin dispoziții ale Primarului municipiului Oltenita;
- îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege și/sau de hotărâri ale Consiliului Local;
- lucrări de întreținere curente și amenajare a fantanilor arteziene;
- lucrări de întreținere a aleilor și instalațiilor din cadrul cimitirului.

Finanțarea, Bugetul de venituri și cheltuieli:

Activitățile D.A.D.P.P. se desfășoară pe baza gestiunii economico-financiare a bugetului aprobat de Consiliul Local al Municipiului Oltenita, astfel:

- finanțarea cheltuielilor se face din sume alocate de la bugetul local;

- activitatile economico-financiare ale D.A.D.P.P. se desfasoara in baza reglementarilor in vigoare in aceasta materie si sunt supuse controlului organelor abilitate de lege in acest sens precum si ordonatorului principal de credite;

- formarea si administrarea bugetului, virarile de credite si contul de incheiere a exercitiului bugetar se vor aproba de catre Consiliul local;

- Consiliul Local al Municipiului Oltenita poate infiinta, la propunerea D.A.D.P.P., activitati integral finantate din venituri proprii, cu precizarea categoriilor de venituri, natura cheltuielilor si a sistemului de organizare si functionare a acestor activitati;

- cheltuielile vor fi efectuate in limita veniturilor realizate;

- excedentele rezultate din executia bugetelor de venituri si cheltuieli ale activitatilor finantate integral din venituri proprii se raporteaza în anul următor cu aceeași destinație;

- D.A.D.P.P. poate desfasura activitati catre terti constand in lucrari/prestari servicii pentru refacerea domeniului public si privat numai in cazul interventiilor accidentale asupra retelelor edilitare, situate pe domeniul public si privat al municipiului Oltenita. Prin terti, potrivit prezentului regulament, se intelege persoana juridica si/sau persoana fizica care efectueaza lucrari ce afecteaza domeniul public si privat al municipiului Oltenita. Sumele incasate din activitatile menționate se fac venit la bugetul local, in conditiile legii;

- finanțarea și realizarea investițiilor aferente Direcției în domeniul administrării domeniului public și privat se fac cu respectarea legislatiei in vigoare privind initierea, fundamentarea, promovarea si aprobarea investitiilor publice, a legislatiei privind achizițiile publice de lucrari, bunuri si servicii si cu cea referitoare la calitatea si disciplina in constructii, urbanism si amenajarea teritoriului.

Structura D.A.D.P.P. este ocondusă de un director executiv care are ca principale atribuțiuni:

- asigura aducerea la indeplinire a hotararilor Consiliului Local si a dispozitiilor primarului;

- ia masuri pentru: intocmirea si realizarea programelor anuale de activitati aprobate de consiliului local, gospodarirea eficienta a fondurilor prevazute in buget, asigurarea conditiilor de lucru pentru intreg personalul din subordine;

- stabileste masuri pentru aprovizionarea ritmica, potrivit necesitatilor interne, cu materii prime, materiale, piese schimb, combustibil, energie,etc.;

- asigura aplicarea masurilor stabilite pentru eliminarea cheltuielilor nejustificate si optimizarea stocurilor de valori materiale ;

- stabileste, impreuna cu furnizorii, grafice de livrare ;

- urmărește planurile de transport cu mijloacele proprii, urmareste si raspunde de utilizarea corespunzatoare a acestora si ia masuri in vederea evitarii transporturilor neeconomicoase;

- întocmește și actualizează fișele posturilor din cadrul structurii;

- asigură respectarea normelor de securitate și protecție în muncă de către personalul din subordine.

Direcția pentru Administrarea Domeniului Public și Privat funcționează prin următoarele compartimente:

- Compartimentul Planificarea serviciilor și dezvoltării publice are ca scop principal punerea in aplicare a prevederilor OGR nr.. 55/2002, ținerea evidentei tuturor mandatelor de executare a sarcini contravenționale cu oblicarea la prestarea unei activitati in folosul comunitatii; urmarirea si verificarea in teren a contravenientilor la locul de munca in termene legale; întocmirea prezentei acestora si raspunderea de predarea acestora in timp util catre Judecatorie si Directia Impozite și taxe locale; întocmirea raspunsurilor raspunsurilor catre organelle abilitate in ceea ce priveste stadiul mandatelor de executare a sanctiunii contravenționale.

De asemenea, raspunde de aplicarea Legii nr.416/2002 privind venitul minim garantat. prin coordonarea beneficiarilor de ajutor social obligati sa presteze munca in cadrul unor activitati si lucrari de interes local; asigura si respecta normele de protectia muncii si de stingere a incendiilor.

Compartimentul Transport local - atribuții:

- asigură cadrul pentru realizarea serviciilor de transport public local;
- urmarește prin controale periodice, respectarea programului mijloacelor de transport în comun, afisarea acestora în stații, identificarea liniilor și traseelor, curatenia interioară în mijloacele de transport și transmite către societățile transportatoare, deficiențele constatate pentru remedierea situațiilor;
- verifică starea indicatoarelor amplasate și existența graficelor orare în stațiile mijloacelor de transport în comun;
- participă în echipe mixte de control împreună cu Poliția Locală, poliția, alte autorități cu atribuții de control privind transportul local, potrivit legislației în vigoare;
- în domeniul serviciilor de transport public local de persoane, pentru:
 - a) transport prin curse regulate;
 - b) transport prin curse regulate speciale;
 - c) transport cu autoturisme în regim de taxi;
 - d) transport cu autoturisme în regim de închiriere;
- în domeniul serviciilor de transport public local de mărfuri, - transporturile publice efectuate cu autovehicule a căror masă maximă autorizată, cu tot cu remorcă, nu depășește 3,5 tone și cuprind:
 - a) transportul în regim contractual;
 - b) transportul în regim de taxi.
- verifică și asigură starea tehnică a mijloacelor fixe de transport aflate în dotarea parcului auto al Direcției pentru Administrarea Domeniului Public și Privat;
- întocmește necesarul de piese și materiale pentru menținerea și funcționarea mijloacelor de transport a utilajelor, agregatelor aflate în parcul auto al Direcției pentru Administrarea Domeniului Public și Privat ;
- urmărește evoluția tehnică a mijloacelor auto, asigurând reparația acestora în cadrul atelierului mecanic sau alt atelier specializat după caz.

Compartimentul Parcuri și zone verzi este structura care are ca principale atribuții:

- întreține spațiile verzi astfel încât acestea să realizeze climatul normal de viață prin combaterea poluării fonice, ameliorarea compoziției chimice a solului și a aerului;
- asigură începerea lucrărilor de amenajare a spațiilor verzi cu condiția respectării procesului tehnologic care cuprinde următoarele etape:
 - dotarea locului de muncă și pregătirea terenului;
 - asigurarea la punctul de lucru, prin grija șefului de punct de lucru, a materialelor necesare executiei, utilajelor și utilitatilor aferente executiei;
 - asigurarea cu personal instruit și testat privind cunoașterea procedurilor tehnice de executie, a detaliilor de executie și instrucțiunilor aplicabile;
 - degajarea terenului prin strangerea cu mână, sapa și grebla, în grămezi a diferitelor materiale străine existente la suprafața sau puțin îngropate;
 - curățirea terenului prin săpare cu sapa la adâncimea de 5 cm., de iarba și buruieni și transportul acestora cu roaba la marginea de lucru;
 - defrișări și tăieri sau doborâri de arbori, operațiuni care se aplică numai în ipoteza întâlnirii acestora în ansamblul lucrărilor de amenajare a peluzelor gazonate;
 - extragerea pământului vegetal prin săparea și aruncarea pământului în depozit sau vehicul, îndepărtarea rădăcinilor, pietrelor și a altor corpuri străine;

- mobilizarea solului în vederea asigurării prizei cu stratul vegetal, nivelarea și finisarea suprafețelor după mobilizarea solului;
- saparea și întoarcerea pământului, cu sfaramarea sumară a bulgarilor. nivelarea și maruntirea bulgarilor cu sapa și grebla, finisarea prin greblarea repetată, împrăștierea pământului cu lopata;
- semanarea prin împrăștierea cu mână, îngroparea cu grebla de grădina și tasarea solului cu tavalugul de grădina;
- întreținerea peluzelor gazonate se realizează prin:
 1. cosirea manuală a gazonului și strângerea în gramezi cu grebla în zona de lucru;
 2. plivirea buruienilor de pe peluze și depozitarea lor la marginea zonei de lucru, în gramezi;
 3. rectificarea marginilor la peluze prin tăierea cu cazmaua a marginilor peluzei, strângerea și transportul materialului rezultat;
- asigură resurse în vederea amenajării spațiilor verzi:
 1. resurse materiale - semințe de plante, îngrășăminte organice și apă;
 2. resurse umane - muncitori de deservire, peisagist și personal necalificat;
 3. mijloace de transport - autocisterna cu depozit de stropit;
- plantează arbuști ornamentali în spațiile verzi executând următoarele operațiuni:
- saparea manuală a gropilor de diferite dimensiuni. cu pastrarea structurii solului și separarea stratului de pământ vegetal.
- plantarea arbuștilor ornamentali, cuprinde:
 - extragerea arbuștilor cu sau fără balot de pământ la rădăcina se realizează prin saparea santului circular în jurul balotului.
 - curățirea și tăierea rădăcinilor, finisarea și ambalarea balotului, învelirea coroanei cu rogojini legate cu sfoară.
 - protejarea bazei tulpinii prin înfășurarea în panza de sac;
 - încărcarea arbuștilor în mijlocul de transport, stropirea cu apă a coroanei și transportul la locul de plantare;
 - mocirlitul rădăcinilor;
 - așezarea balotului în groapă;
 - scoaterea ambalajului;
- astuparea cu pământ a gropilor de plantare;
 - compactarea pământului din jurul rădăcinilor;
 - executarea farfuriilor sau a musuroaielor;
 - executarea primului udat;
 - fasonarea coroanei;

Execută lucrări de plantare de flori și plante perene astfel:

a) plantare de flori:

- transportul ghivecelor cu flori în interiorul zonei de lucru;
- saparea gropilor pentru plantare;
- plantarea, udarea și acoperirea cu pământ.

b) plantarea plantelor perene:

- saparea în jurul plantei pentru formarea balotului;
- înfășurarea balotului cu hârtie groasă și legarea cu sarmă;
- saparea gropilor pentru plantare;

- transportul in interiorul zonei de lucru;
 - plantarea si udarea;
- periodic si ori de cate ori este nevoie, executa urmatoarele lucrari obligatorii de intretinere a spatiilor verzi:
- udarea plantatiilor;
 - plivirea buruienilor;
 - combaterea bolilor si daunatorilor in plantatii.
- integrează beneficiarii de ajutor social obligati sa presteze munca in cadrul unor activitati si lucrari de interes local;
- asigura si respecta normele de protectia muncii si de stingere a incendiilor;
- participă la pavoazarea oraşului cu ocazia sărbătorilor legale și a diferitelor festivități organizate de Primărie și răspunde de colectarea și predarea în magazia sectorului a materialelor folosite.

Compartimentul Iluminat public care are ca scop principal realizarea lucrarilor de intretinere a iluminatului public.

Compartimentul Auto:

- fundamenteaza si propune anual necesarul de materiale. piese schimb si carburanti - lubrifianti pentru asigurarea functionarii tuturor masinilor si utilajelor ce deservesc intreaga unitate;
- participa, impreuna cu celelalte subunitati, la intocmirea anuala a listei de investitii;
- fundamenteaza si propune lista privind necesarul de reparatii curente si capitale a mijloacelor de transport si utilajelor din dotarea unitatii. pe care le gestioneaza;
- identifica si ia masuri de reducere a consumurilor nejustificate de materiale, piese auto, carburanti, lubrifianti. gospodarind cu exigenta resursele;
- propune recuperarea consumurilor nejustificate de la cei vinovati;
- intocmeste evidenta tehnico-operativa privind intretinerea, exploatarea si repararea masinilor si utilajelor inclusiv centralizarea lunara a activitatii;
- intocmeste evidenta tehnico-operativa privind intretinerea, exploatarea si repararea masinilor si utilajelor, inclusiv centralizarea lunara a activitatii;
- executa lucrari de intretinere si reparatii, curente si accidentale la utilajele din dotarea unitatii;
- raspunde de revizia tehnica a mijloacelor de transport din dotare;
- raspunde de inscrierea in circulatie, in conditiile legii, a mijloacelor auto achizitionate precum si de obtinerea vizei periodice de inspectie tehnica, a licentelor de transport si a altor avize;
- raspunde de intocmirea documentatiei privind asigurarea obligatorie de accidente a masinilor si utilajelor din dotare;
- executa lucrari de transport materiale si persoane ;
- face propuneri, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, de casarea mijloacelor fixe, materialelor si obiectelor de inventar din dotare si participa. impreuna cu comisia desemnata in acest sens, la intocmirea documentatiei necesare ;
- raspunde de efectuarea instructajului periodic de protectia muncii pentru locurile de munca;
- asigura masurile, rezultate din reglementarile in vigoare privind PSI .

Compartimentul Administratie cimitir este structura de specialitate care administreaza cimitirului "Ernitatea" și care executa constructii de imprejmuire a locurilor de veci, incaseaza taxe si tarife conform Regulamentului aprobat de Consiliul Local;

- intretine si repara drumurile de acces, aleile, alimentarea cu apa, cladirea administratiei cimitirului si a imprejurimilor;
- asigura paza si ordinea in interiorul cimitirului;

- asigură aplicarea și respectarea regulilor de protecție a muncii de prevenire și stingerea incendiilor.

Compartimentul Administrare piață, târguri, obor are următoarele atribuțiuni specifice:

- verifica dacă utilizatorii pieței au calitatea de producător/comerciant, conform prevederilor legale, și nu permite accesul altor comercianți;
- verifica dacă utilizatorii pieței au afișate numele și sediul social;
- în lipsa administratorului – conform delegării de atribuțiuni – sprijină organele de control autorizate;
- nu admite în piață un număr de utilizatori mai mare decât limita locurilor de vânzare existente în sectorul de piață destinat desfășurării produselor oferite de acestia;
- încasează taxele pentru serviciile, prestate, pe baza de chitanțier și asigură depunerea acestora;
- sprijină administratorul pentru asigurarea echipamentului comercial mobil și amplasarea acestuia înainte de începerea activității prevăzute în orarul de funcționare al pieței, precum și eliberarea și salubritatea zonei în vederea reluării destinației inițiale în maximum două ore de la terminarea activității;
- prezentele atribuțiuni se extind asupra activității târgurilor, oboarelor și balciurilor ocazionale.

Compartimentul Tehnic-Edilitar, Întreținere căi rutiere obține avize pentru lucrările cuprinse în lista de investiții sau în programele de reparații ale D.A.D.P.P.;

- face/executează lucrări de întreținere cai rutiere (asfaltări, marcarea carosabilului, montare borduri, etc.); verificări și propuneri ca urmare a sesizărilor venite din partea cetățenilor municipiului;
- urmărește folosirea și întreținerea domeniului public și a utilitatilor de folosință comună (locuri de joacă pentru copii, spații pentru depozitarea deșeurilor menajere, spații verzi, alei de acces, parcuri, alei carosabile etc.);
- urmărește și inventariază obiectivele amplasate pe terenuri aparținând domeniului public;
- urmărește modul cum se desfășoară activitatea organizată privind valorificarea unor prestații proprii cu persoanele care desfășoară serviciu în folosul comunității și conform Legii 416;
- executează lucrări de întreținere cai rutiere (asfaltări, marcarea carosabilului, montare borduri, etc.).

Compartimentul Administrativ face propuneri privind asigurarea resurselor materiale și rechizitelor necesare activității instituției, pe baza centralizării referatelor de necesitate întocmite de către șefii structurilor;

- verifică ca materialele și rechizitele propuse spre aprovizionare să nu existe ca stocuri în magazia centrală sau la punctele de lucru evitându-se astfel crearea de stocuri fără mișcare;
- asigură repartizarea materialelor consumabile și rechizitelor pentru serviciile și birourile instituției pe baza referatelor aprobate de către conducere și a bonurilor de consum, precum și depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor în condiții optime;
- recepționează marfurile conform documentelor de primire: factura/ aviz de expedite ;
- efectuează note intrare recepție produse;
- eliberează produse din depozit pe baza de bonurilor de consum sau bonurilor de transfer;
- asigură dotarea și echiparea imobilelor administrate de către D.A.D.P.P. cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, verificând periodic termenul de valabilitate a acestora, în concordanță cu prevederile legale;
- asigură distribuția apei potabile pentru serviciile și birourile din cadrul instituției;
- asigură buna funcționare a centralelor termice din sediu central cât și la punctele de lucru;

- întocmește necesarul de materiale pentru realizarea lucrărilor de întreținere și reparații imobile administrative de către D.A.D.P.P.;
- asigură verificarea facturilor de prestari servicii necesare propriei activitati;
- asigură păstrarea în bune condiții a documentelor cu care operează, precum și securitatea sistemului informatic;
- executa si alte sarcini trasate sefului D.A.D.P.P ..

10. Direcția Poliție locală este condusă de un funcționar public cu funcția de director executiv, este structurată în:

- Serviciul Ordine publică, Circulație, Evidență persoane - condus de un șef de serviciu - funcționar public;
- Serviciul Protecția mediului, activități comerciale, Afișaj stradal - condus de un șef de serviciu - funcționar public;
- Compartimentul Disciplina în construcții.

Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Poliția Locală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Oltenița se regăsește în Anexa la H.C.L. nr.8/26.02.2015.

11. Direcția Economică are misiunea de a asigura organizarea contabilității, gestionarea bugetului municipiului Oltenița, acordarea vizei CFP pe documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, urmărirea sistemelor de management a calității serviciilor și respectarea prevederilor privind regimul concurenței.

Direcția Economică este condusă de un funcționar public cu funcția de director executiv și este structurată în:

- Compartimentul Buget-Contabilitate care are *misiunea* organizării contabilității cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială odată cu evidența întregului patrimoniu aflat în dotare. Gestionarea bugetului municipiului, astfel încât acesta să răspundă nevoilor comunității și acordarea vizei CFP pe angajamentele legale și pe documentele prevăzute de O.M.F.P. nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale. *Obiectivele* compartimentului: reflectarea valorică corectă a tuturor acțiunilor ce se desfășoară la nivel de Primărie și de direcții și servicii publice aflate sub autoritatea Consiliului Local; evidența obligațiilor terților; calcularea obligațiilor contractuale și legale. Alocarea resurselor pe categorii de cheltuieli; Realizarea principiul echilibrului bugetar; Utilizarea creditelor bugetare; Redistribuirea resurselor bugetare existente; Urmărirea indicatorilor economico – financiari; Participarea Primăriei la unele acțiuni desfășurate în Municipiu; Estimarea necesităților pe următorii 4 ani; Realizarea indicatorilor de performanță; Nedepășirea cheltuielilor de personal; 0 lei depășire credite bugetare aprobate; Acordarea vizei cfp în max 3 zile lucrătoare.

Atribuțiile: Folosirea rațională a mijloacelor financiare, achitarea obligațiilor financiare și rambursarea creditelor; Operații de încasări și depuneri de numerar; Acordarea și justificarea avansului spre decontare; Achiziționarea, darea în folosință și casarea obiectelor de inventar; Contabilitatea intrărilor și ieșirilor din imobilizări necorporale; Operațiuni de intrare și ieșire a mijloacelor fixe; Operațiuni de intrare și ieșire a imobilizărilor financiare; Contabilitatea cheltuielilor privind apa și energie; Contabilitatea cheltuielilor privind

deplasările, detașările și transferările; □ Verificarea situațiilor trimestriale și anuale ale unităților finanțate din bugetul local; □ Contabilitatea cheltuielilor cu lucrări și servicii prestate de terți, cu alte servicii executate de terți, cu impozitele, taxele și vărsămintele asimilate, cu salariile personalului, privind asigurările și protecția socială și contabilitatea cheltuielilor excepționale.

Elaborarea proiectului de buget, publicarea și supunerea aprobării Consiliului Local; □ Repartizarea pe instituții și pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare; □ Efectuarea deschiderilor de credite bugetare; □ Elaborarea propunerilor privind rectificarea bugetului local; □ Efectuarea viramentelor de credite; □ Analiza zilnică a derulării execuției bugetare; □ Elaborarea documentație specifice pentru finanțarea unor acțiuni în colaborare sau asociere, pentru contractarea de împrumuturi sau pentru participări la capitalul social al unor societăți; □ Proiecția bugetară de perspectivă; □ Elaborarea propunerilor privind indicatorii de performanță și verificarea îndeplinirii; □ Verificarea încadrării cheltuielilor de personal din unitățile subordonate; □ Asigurarea evidenței și acordarea vizei CFPP pentru creditele bugetare, pentru angajamentele bugetare, pentru angajamentele legale și determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate; Asigurarea evidenței și acordarea vizei CFPP pentru creditele de angajament aprobate/angajate până în exercițiul bugetar curent, precum și modificările intervenite.

- Compartimentul Licitatii, Achizitii publice:

Atribuțiile:

- Asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea licitațiilor în domeniul concesiunilor;
- Asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea licitațiilor pentru închirierea și respectiv vânzarea de bunuri mobile și imobile;
- Acordă asistență internă și externă în domeniul de activitate;
- Întocmește rapoarte și analize privind activitatea de licitații în domeniul concesiunilor, închirierilor, vânzărilor;
- Întocmește referatul pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negociere, sau a comisiei de rezolvare a contestațiilor;
- Întocmește Dispoziția de numire a Comisiilor menționate mai sus;
- Întocmește documentația procedurii de licitație (excepție documentația tehnică: caiete de sarcini, studii de oportunitate etc.);
- Pune la dispoziția ofertanților toate documentele licitației, asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură desfășurarea procedurilor și secretariatul comisiilor (întocmește procesele verbale de deschidere, de negociere, hotărârile de judecare, comunicarea rezultatelor procedurilor, întocmește contractul de achiziție);
- Participă ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea încheierii contractelor de achiziții publice;
- Întocmește contractele de achiziții, concesiune, închiriere, vânzare în limitele de competență ale compartimentului;
- Transmite contractele de achiziție publică semnate împreună cu anexele acestuia (caiet de sarcini, propunere tehnică, propunere financiară și orice alte documente menționate ca fiind anexe la contract) către compartimentele de specialitate care administrează contractul și respectiv la responsabilii cu Achiziții Publice pentru completarea dosarului achiziției publice;
- Întocmește contractele de achiziții (în cazul procedurii de achiziție directă), concesiune, închiriere, vânzare, în baza documentațiilor puse la dispoziție de către compartimentele de specialitate;
- Asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale;

- Transmite contractele de concesiune, închiriere, vânzare către Biroului de Urmărire, Încasare, în vederea luării în evidență pentru stabilirea obligațiilor la bugetul local;
 - Întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare;
 - Întocmește documentele necesare în vederea alocării sumelor necesare și achitării anunțurilor pentru proceduri;
 - Contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene.
- În domeniul Achizițiilor publice, compartimentul are următoarele atribuții:
- Asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice;
 - Acordă asistență internă și externă în domeniul de activitate;
 - Întocmește rapoarte și analize privind activitatea de licitații;
 - Elaborează Programul Anual al achizițiilor în baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
 - Întocmește documentația de atribuire (fișa de date, formulare) exclusiv documentația tehnică;
 - Întocmește Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
 - Întocmește Nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
 - Întocmește referatul pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negociere;
 - Întocmește Dispoziția de numire a Comisiilor menționate mai sus;
 - Întocmește anunțul de intenție/participare/atribuire și-l comunică către R.A. Monitorul Oficial al României, SEAP, Jurnalul Comunităților Uniunii Europene conform legislației în domeniul achizițiilor publice;
 - Întocmește documentele necesare în vederea alocării sumelor necesare și achitării anunțurilor pentru proceduri;
 - Pune la dispoziția operatorilor economici interesați, documentația de atribuire, asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale;
 - Asigură desfășurarea procedurilor și secretariatul comisiilor (redactează procesele verbale de deschidere, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurilor);
 - Transmite din dosarul achiziției publice, documentația necesară (caiet de sarcini, propunere tehnică, propunere financiară și orice alte documente menționate ca fiind anexe la contract) către responsabilii cu licitațiile, contractele în vederea finalizării procedurilor, prin încheierea contractelor;
 - Participă ce membri în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziții publice;
 - Asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale;
 - Asigură corespondența cu Unitatea Centrală de Verificare a Achizițiilor Publice din structura Ministerului Finanțelor Publice, pentru contractele ale căror valori de estimare, în lei, fără T.V.A. depășesc plafoanele stabilite de legislația în domeniul achizițiilor publice;
 - Asigură corespondența, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor - București
 - Întocmește raportările pentru Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice - București;
 - Întocmește dosarul achiziției publice;
 - Întocmește contractul de achiziție publice;
 - Transmite contractul de achiziție semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate;
 - Întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare;
 - Contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene.
 - Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;

- Comunică prin documente justificative necesarul de tehnică de calcul și soft în vederea elaborării propunerilor pentru : -programul anual al achizițiilor publice, până la 15 septembrie; -programul de investiții anual și multianual; -elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor;
- Colaborează cu responsabilii cu informatizarea și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
- Comunică acestora documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct ;
- Comunică responsabililor cu informatizarea și E-Comunicare solicitările de dezvoltare de sisteme informatice și contribuie la toate etapele de realizare a acestora.

Compartimentul Casierie efectuează în principal, încasările și plățile în numerar și virament, efectuează toate operațiunile în numerar prin casieria unității precum și prin virament pe baza ordinelor de plată prin Trezoreria Oltenița, Banca Comercială și Banca Română de Dezvoltare etc..

Compartimentul Implementare proiecte are principalele atribuțiuni:

- implementează proiecte cu finanțare externă sau internă de interes pentru primărie și instituțiile aflate în finanțare;
- asigură planificarea activităților proiectelor, monitorizează, coordonează și controlează activitățile din cadrul proiectelor, conform prevederilor contractelor de finanțare;
- colaborează cu celelalte entități organizatorice de la nivelul aparatului de specialitate al primăriei în vederea respectării calendarelor de activități;
- identifică potențialele surse de risc ce pot apărea în urma desfășurării activităților proiectelor și propune opțiuni pentru măsurile de risc – control;
- specifică și estimează resursele necesare pentru implementarea proiectelor și recomandă mijloacele pentru asigurarea acestora;
- asigură evaluarea rezultatelor proiectelor, urmărește întocmirea și transmiterea raportărilor intermediare și finale;
- asigură sustenabilitatea proiectelor, urmărește întocmirea și transmiterea raportărilor periodice de durabilitate.

Compartimentul Gestiunea domeniului public și privat - atribuțiuni:

- gestionează bunurile mobile și imobile, altele decât cele de interes public, aflate în proprietatea municipiului prin modalitățile prevăute de lege;
- efectuează inventarierea anuală a acestora, prezentând consiliului local un raport cu privire la gestionarea domeniului privat;
- gestionează bunurile care alcătuiesc domeniul public al municipiului Oltenița.

12. Directia Impozite si Taxe Locale ste condusă de un funcționar public cu funcția de director executiv, direcție care are ca principale atribuțiuni:

- elaborează politicile fiscale cu privire la majorarea, diminuarea, bonificarea plăților în avans, eșalonează plata impozitelor și taxelor locale, pe care le supune spre aprobare Primarului și Consiliului Local al municipiului Oltenița ;
- stabilește, constată, controlează, urmărește și încasează impozitele și taxele locale;
- stabilește, urmărește și încasează majorările de întârziere;
- îndeplinește măsurile asiguratorii și efectuează executări silite în vederea realizării creanțelor bugetului Local al municipiului Oltenița;

- soluționează obiecțiunile, contestațiile și plângerile formulate la actele de control sau de impunere;
- asigură evidența impozitelor și taxelor locale, organizarea sistemului informațional cu privire la obligațiunile fiscale, precum și prelucrarea automată a datelor în vederea simplificării sistemului de evidență fiscală;
- asigură punerea în executare a prevederilor legale în vigoare cu privire la încasarea prin mijloace electronice a taxelor și impozitelor locale;
- asigură buna gestionare a bunurilor din patrimoniul direcției, urmărește și răspunde de efectuarea întreținerii acestora;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau însărcinări primite de la Consiliul Local al municipiului Oltenita ori de la Primar.

Directorul Executiv are următoarele atribuții principale:

1. Reprezintă Direcția Impozite și Taxe locale în relațiile cu autoritățile publice locale, instituțiile publice centrale și locale, cu persoanele juridice și fizice;
2. Coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a Direcției Impozite și Taxe locale, îi definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice;
3. Elaborează și supune aprobării Consiliului Local strategia, acțiunile și programele pe termen scurt și în perspectivă;
4. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin emite decizii în limita competenței sale materiale;
5. Asigură soluționarea în termen a scrisorilor, cererilor și reclamațiilor persoanelor fizice și juridice adresate Direcției Impozite și Taxe Locale;
6. Stabilește modalitățile de asigurare și valorificare a resurselor umane și materiale în cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale;
7. Stabilește atribuții și sarcini pentru personalul Direcției Impozite și Taxe Locale;
8. Analizează baza de date a Direcției Impozite și Taxe Locale și dispune elaborarea de programe specifice activității;
9. Asigură îmbunătățirea permanentă a modalităților de organizare și prelucrarea eficientă a informațiilor cuprinse în baza de date a Direcției Impozite și Taxe Locale;
10. Organizează și coordonează circulația informațiilor în cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale și între compartimente și servicii;
12. Răspunde de aplicarea hotărârilor Consiliului Local al municipiului Oltenita și a dispozițiilor primarului;
13. Asigură studierea și cinoșterea de către fiecare funcționar din subordine a reglementărilor în vigoare, urmărește documentarea de specialitate a personalului din subordine și ia măsuri de perfecționare continuă a acestora;
15. Asigură aplicarea unitară a legislației specifice domeniilor de activitate pe care le coordonează;
14. Prezintă Consiliului Local al Municipiului Oltenita anual sau de câte ori este nevoie, informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local;
15. Asigură întocmirea proiectului de bugetului de venituri și Contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Local;
20. Organizează și conduce:
 - a) **direct** activitatea Compartimentului Stabilire, Constatare, Control;
 - b) **indirect** - prin Seful Serviciului Urmarire , Încasare, activitatea Serviciului Urmarire , Încasare
1. Coordonează activitatea de îndrumare și control, aprobă programele de control, aprobă măsuri de recuperare a debitelor și stabilește răspunderea materială pentru recuperarea pagubelor rezultate din neîndeplinirea obligațiilor ce revin funcționarilor și salariaților din subordine;

2. Aprobă programele de lucru și graficele concediilor de odihnă;
3. Întocmește aprecierile personalului de conducere (seful de serviciu), și aprobă aprecierile anuale întocmite seful de serviciu pentru restul personalului;
4. Urmărește respectarea normelor de igienă, a normelor de protecția muncii și pază și protecție contra incendiilor în perimetrul Direcției Impozite și Taxe Locale;
5. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările în vigoare sau însărcinările primite de la Consiliul Local al municipiului Oltenita ori de la Primar.

Structura organizatorică a Direcției Impozite și Taxe Locale este compusă din Serviciu Urmărire, Incasare și Compartimentul Stabilire, Constatare si Control.

Atribuțiunile principale ale *Serviciului Urmărire, Încasare*:

1. Respectarea etapelor și termenelor în cadrul fiecărei modalități de executare silită;
2. Înființează sechestrul asupra bunurilor mobile urmăribile și indisponibilizarea bunurilor imobile urmăribile ale debitorilor persoane fizice și juridice;
3. Recuperarea cheltuielilor efectuate cu executarea silită;
4. Organizarea publicității licitațiilor în vederea vânzării imobilelor supuse executării silită;
5. Întocmirea dosarelor de executare silită;
6. Aplicarea măsurilor asigurătorii;
7. Colaborează la respectarea etapelor și termenelor în cadrul fiecărei modalități de executare silită;
8. Colaborează la înființarea sechestrului asupra bunurilor mobile urmăribile și indisponibilizarea bunurilor imobile urmăribile ale debitorilor;
9. Coordonează la aplicarea măsurilor asigurătorii;
10. Coordonează la organizarea publicității licitațiilor, în vederea vânzării imobilelor supuse executării silită;
11. Coordonează la recuperarea cheltuielilor efectuate cu executarea silită;
12. Colaborează la întocmirea dosarelor de executare silită;
13. Pentru îndeplinirea obligațiilor ce-i revin, solicită sprijinul organelor de poliție, precum și alte relații de la persoane fizice, juridice, Oficiul Registrului Comerțului, instanțele judecătorești, societățile bancare, alte instituții ale administrației publice centrale sau locale;
14. Analizează, verifică și supune spre aprobare primarului și consiliului local dosarele cuprinzând cererile debitorilor, persoane fizice sau juridice care solicită stingerea creanțelor bugetului local prin trecerea în proprietatea publică a municipiului a unor bunuri imobile supuse executării silită;
15. Soluționarea scrisorilor primite de la contribuabili referitoare la aplicarea procedurii de executare silită și stingerea creanțelor bugetului de stat;
16. Soluționează cauzele referitoare la contestațiile la executare, înființarea măsurilor asigurătorii aplicarea dispozițiilor privind Ordonanța Președentială și în alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetului local;
17. Respectarea etapelor și termenelor în cadrul fiecărei modalități de executare silită;
18. Răspundere de îndeplinirea procedurii de executare silită până la expirarea termenului de prescriere a dreptului de a cere executarea silită;
19. Aplică măsurile stabilite prin Hotarârea a Consiliului Local Oltenita, privind acordarea de facilitati fiscale contribuabililor persoane fizice și juridice(scheme de ajutor de stat).
20. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de directorul executiv.
21. Întocmirea și comunicarea somațiilor de plată

22. Constată, stabilește și verifică privind societățile aflate în procedura insolvenței
23. Constată, stabilește și verifică privind ieșirea societăților din procedura insolvenței
24. Întocmește necesarul de formulare tipizate și asigură gestionarea acestora;
25. Întocmirea și comunicarea somațiilor de plată;
26. Ridică zilnic extrasele de cont, întocmește evidențele operative și ia măsuri pentru regularizarea acestora și ia toate măsurile pentru înregistrarea în baza de date a aplaților prin SNEP, așezarea acestora în înconjurările și rolurile pentru care s-a efectuat plata on-line.

Atribuțiunile principale ale *Compartimentului Stabilire, Constatăre și Control*:

1. Constată, stabilește și verifică impozitele și taxele locale datorate de contribuabili persoane fizice și juridice;
2. Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la întocmirea și depunerea în termen a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane juridice;
3. Stabilește penalități pentru nedepunerea în termen a declarațiilor de impunere;
4. Efectuează, cu respectarea procedurilor stabilite prin lege, impunerea din oficiu, în cazul contribuabililor persoane fizice și juridice care nu au depus declarația de impunere în termen sau care nu și-au corectat declarația depusă oficial, dacă este cazul;
5. Asigură transmiterea deciziilor de impunere contribuabililor persoane juridice privind depășirea termenului legal pentru depunerea declarațiilor sau declarațiilor care conțin erori;
6. Transmite contribuabililor persoane fizice și juridice înștiințări de plată pentru sumele stabilite din oficiu;
7. Identifică și impune persoanelor fizice și juridice care dețin proprietăți, dar care nu au fost declarate în vederea stabilirii impozitelor și taxelor datorate;
8. Întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și cu măsurile luate pentru respectarea legislației fiscale;
9. Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană fizică și juridică, grupate într-un dosar unic fiscal (rol unic);
10. Asigură preluarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale, prin transmiterea documentelor legale ce atestă proprietatea Direcției Impozite și Taxe Locale;
11. Întocmește borderouri de debite și scăderi pentru toate categoriile de impozite și taxe locale în urma constatărilor efectuate;
12. Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor conținute de fiecare dosar fiscal;
13. Asigură contribuabililor persoane fizice și juridice asistență de specialitate cu privire la modul de întocmire a declarațiilor de impunere;
14. Efectuează acțiuni de control cu privire la respectarea legislației fiscale și întocmește procese verbale de control și note de constatare;
15. Verifică obiecțiunile, contestațiile și plângerile formulate de contribuabili persoane fizice și juridice la actele de control sau de impunere și răspundere în termenul legal de soluționarea acestora;
16. Întocmește necesarul de formulare tipizate și asigură gestionarea acestora;
17. Seleționează, coordonează și inventariază documentele din evidență și predă dosarele la arhivă pe baza de listă de inventariere, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
18. Întocmește la terminarea perioadei de stagiu, evaluarea funcționarilor publici debutanți, conform prevederilor legale;
19. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de conducerea primăriei;

20. Ține evidența cererilor de înlesniri la plată și comunică în termen persoanelor solicitate;
21. Constatarea, stabilirea și impunerea impozitului și taxei pe clădiri persoane fizice și juridice
22. Constatarea, stabilirea și impunerea impozitului și taxei pe terenurile persoanelor fizice și juridice
23. Constatarea, stabilirea și impunerea impozitului și taxei asupra mijloacelor de transport pentru persoanele fizice și juridice
24. Constatarea, stabilirea și impunerea impozitului și taxei pe mijloacele de transport marfă cu masa totală autorizată de peste 12 tone persoane fizice și juridice
25. Constatarea, stabilirea și impunerea impozitului și taxei pe mijloacele de transport pe apă persoane fizice și juridice
26. Constatarea, stabilirea și impunerea taxei pentru deținerea sau utilizarea echipamentului și utilajelor destinate obținerii de venituri (mijloace lente) persoane fizice și juridice
27. Constatarea, stabilirea și impunerea taxei pentru situații de urgență persoane fizice și juridice
28. Constatarea, stabilirea și impunerea taxei pentru eliberarea/vizarea autorizației de alimentație publică (baruri și restaurante) persoanele fizice și juridice
29. Constatarea, stabilirea și impunerea impozitului pe spectacole persoane juridice
30. Constatarea, stabilirea și impunerea taxei pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate persoane fizice și juridice
31. Încasarea taxei pentru eliberarea certificatelor de atestare fiscală pentru persoanele fizice și juridice
32. Constatarea, stabilirea și verificarea facilităților acordate pentru persoanele juridice
33. Constatarea, stabilirea și verificarea scutirilor și facilităților prevăzute în Codul Fiscal pentru persoanele fizice și juridice
34. Constatarea, stabilirea și verificarea scutirilor și facilităților stabilite de Consiliul local pentru persoanele fizice și juridice
35. Constatarea și ia act de depunerea peste termen și nedepunerea declarațiilor de impunere pentru persoanele fizice și juridice
36. Constatarea și ia act de refuzul de a furniza informații sau documente de către persoanele fizice și juridice
37. Asigură evidența centralizată a matricolelor (elemente unice de identificare fiscală)
38. Asigură evidența mijloacelor de transport ce aparțin contribuabililor 50. Constatarea, stabilirea și verificarea privind societățile aflate în procedura insolvenței
39. Constatarea, stabilirea și verificarea privind intrarea și ieșirea societăților din procedura insolvenței persoane juridice
40. Asigură evidența centralizată a suprafețelor clădirilor și terenurilor ce aparțin persoanelor 50. Constatarea, stabilirea și verificarea privind societățile aflate în procedura insolvenței
41. Asigură verificarea în teren a elementelor de patrimoniu – imobile, ce aparțin persoanelor Juridice
42. Asigură respectarea regulilor de procedură privind desfășurarea controlului fiscal;
43. Verifică obiecțiunile, contestațiile și plângerile formulate de contribuabili la actele de control sau de impunere și răspundere în temeiul legal de soluționare a acestora;
44. Stabilește graficele de efectuare a controlului fiscal;
45. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Impozite și Taxe;
46. Transmite în termen avizul de verificare către contribuabilul verificat;
47. Efectuează controlul fiscal prin verificarea realității declarațiilor și corectitudinii stabilirii debitelor și încasării acestora;
48. Primește și verifică cererile adresate de contribuabil referitor la înlesnirile de plată;

49. Ține evidența cererilor de înlesnire de plată și comunică în termen persoanelor solicitate;
50. Analizează cererile, întocmește documentația necesară și propune spre soluționare cererile;
51. Verifică dosarul fiscal al contribuabililor care au solicitat înlesniri de plată;
52. Stabilește diferențele de impozite și taxe precum și accesoriile aferente;
53. Constată contravențiile și propune aplicarea de sancțiuni pentru nerespectarea obligațiilor stabilite de actele normative;
54. Valorifică actele normative;
55. Asigură respectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către personalul din cadrul biroului;
56. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de conducerea Direcției.
57. Examinarea legalității, regularității și conformitatea operațiunilor fiscale ale contribuabililor;
58. Identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase și a fraudelor precum și propunerea de măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționare celor vinovați, după caz;
59. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de director;
60. Elaborarează Programul de Inspectie Fiscala
61. Constatarea și raportarea iregularităților/identificarea si analiza riscurilor
62. Urmărește implementare recomandărilor făcute în raportul de inspecție fiscală
63. Verificarea acurateții aritmetice a înregistrării taxelor, datorate la bugetul local
64. Întocmirea Notelor de constatare.
65. Întocmirea procesului verbal de constatare, ca urmare a inspecției fiscale efectuate asupra contribuabililor
66. Întocmirea notelor explicative ale persoanei fizice sau juridice verificate
67. Propune și solicită măsuri de înlăturare a abaterilor si tragerea la raspundere a celor care au savarsit nereguli, au produs, pagube, infrațiuni.

Întocmit,