

ROMANIA
JUDETUL ARGES
CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI TOPOLOVENI

HOTĂRÂRE

referitor la actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului, instituțiilor și serviciilor publice de specialitate, fără personalitate juridică, ale Consiliului Local al Orașului Topoloveni

**Consiliul Local al orașului Topoloveni, întrunit în ședință ordinară
la data de 26 februarie 2014;**

Analizând:

- Expunerea de motive a Primarului orașului Topoloveni pentru proiectul de hotărâre referitor la actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului, instituțiilor și serviciilor publice de specialitate, fără personalitate juridică, ale Consiliului Local al Orașului Topoloveni – denumit în continuare R.O.F. ;
- Referatul nr.1377 din 14.02.2014 al Serviciului "Resurse umane, administrativ" din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru proiectul de hotărâre susmenționat;
- Proiectul R.O.F. reprezentând *anexa* la proiectul de hotărâre;
- Avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local;

Având în vedere prevederile:

- Legii nr. 215/2001, a administrației publice locale, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici;
- Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- OUG nr.77/2013 pentru stabilirea unor măsuri privind asigurarea funcționalității administrației publice locale, a numărului de posturi și reducerea cheltuielilor la instituțiile și autoritățile publice din subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Guvernului ori ministerelor;
- Hotărârile Consiliului Local: HCL nr. 51/31.07.2013 referitoare la aprobarea, în condițiile OUG nr.77/2013, a structurii funcționale din cadrul autorităților administrației publice ale UAT Orașul Topoloveni, HCL nr.77/27.11.2013 privind înființarea și organizarea serviciului S.P.L.G.C.S în subordinea Consiliului Local, fără personalitate juridică, respectiv prin HCL nr.78/27.11.2013 privind

modificarea structurii de funcții publice din cadrul autorităților administrației publice - UAT Orașul Topoloveni, precum și pentru transformarea unor funcții publice;

Văzând și prevederile art.36 alin.(2) lit.a) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Pentru aceste motive;

În temeiul prevederilor art.45 alin.(1) coroborat cu art.115 alin.(1) lit.b) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al primarului; instituțiilor și serviciilor publice de specialitate, fără personalitate juridică, ale Consiliului Local al Orașului Topoloveni - prevăzut alăturat ca *anexa* la hotărâre și care face parte integrantă din aceasta.

Art.2. Compartimentul "Resurse umane" din cadrul aparatului de specialitate al primarului va comunica prezenta hotărâre personalului, pentru știință și conformare.

Art.3. Pe data adoptării prezentei hotărâri încetează aplicabilitatea Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) aprobat prin H.C.L. Topoloveni nr.30 din 31.10.2012.

Art.4. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul primăriei; prin publicare pe site-ul orașului Topoloveni și va fi comunicată:
-Institutiei Prefectului–Judetul Arges, pentru exercitarea controlului de legalitate;
- Primarului și viceprimarului orașului Topoloveni
-Oricărei persoane interesate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Laurențiu Radu

Contrasemnează
SECRETAR ORAȘ
Maria-Doina Ungureanu

Nr.15 din 26 Februarie 2014

Adoptată cu un număr de ____ voturi, din numărul total de 17 consilieri in functie

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al aparatului de specialitate al Primarului orașului Topoloveni, instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Local Topoloveni

CUPRINS:

Capitolul I. Dispoziții generale

Capitolul II. Obiectul de activitate al Primăriei

- 2.1. Atribuțiile Primarului
- 2.2. Atribuțiile Viceprimarului
- 2.3. Atribuțiile Secretarului

Capitolul III. Atribuțiile compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului

- 3.1. Compartimentul Audit Public Intern
- 3.2. Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Cadastru Fond Funciar
- 3.3. Serviciul Poliția Locală
- 3.4. Serviciul Economic
- 3.5. Serviciul Investiții, Achiziții Publice, Implementare Proiecte
- 3.6. Serviciul Resurse Umane, Administrativ
- 3.7. Compartimentul Juridic și de Contencios Administrativ
- 3.8. Compartimentul Relații Publice
- 3.9. Compartimentul Administrarea Domeniului Public și Privat

Capitolul IV. Atribuțiile instituțiilor/serviciilor aflate în subordinea Consiliului Local

- 4.1. Instituții Publice subordonate Consiliului Local
 - 4.1.1. Casa de Cultură
 - 4.1.2. Bibliotecă
- 4.2. Servicii Publice subordonate Consiliului Local
 - 4.2.1. Serviciul Seră, Spații verzi, Salubritate Publică
 - 4.2.2. Serviciul Străzi Trotuare
 - 4.2.3. Serviciul Energetic
 - 4.2.4. Serviciul Comunitar Local de Gestionarea a Câinilor Fără Stăpân
 - 4.2.5. Serviciul S.P.A.S.
 - 4.2.6. Serviciul „Centru de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc”
 - 4.2.7. Serviciul SPCLEP
 - 4.2.8. Serviciul Sport, Turism, Activități Recreative

Capitolul V. Reguli și proceduri de lucru generale

- 5.1. Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public
- 5.2. Reguli generale privind circulația documentelor în cadrul instituției
- 5.3. Reguli generale privind accesul în sediul instituției

Capitolul VI. Dispoziții finale

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al aparatului de specialitate al Primarului orașului Topoloveni, instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Local Topoloveni

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Orașul Topoloveni este unitate administrativ – teritorială cu personalitate juridică, care deține un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale.

(2) Administrația publică a orașului Topoloveni se întemeiază pe principiile descentralizării, autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(3) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul orașului sunt Consiliul Local al Orașului Topoloveni, ca autoritate deliberativă și primarul orașului Topoloveni ca autoritate executivă, alese conform legii.

(4) Primăria Orașului Topoloveni este o structură funcțională, cu activitate permanentă, constituită din primar, viceprimar, secretarul orașului și aparatul de specialitate al primarului. Misiunea acesteia este asigurarea respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor și oferirea unor servicii publice locale de calitate, realizate în condiții de eficiență, într-un mod echitabil, transparent și legal.

(5) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin acte normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(6) Primarul coordonează funcționarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

Art.2. (1) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. În compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrați funcționari publici și personal contractual.

(2) Aparatul de specialitate își desfășoară activitatea în baza prevederilor prezentului regulament și a prevederilor legale în vigoare.

Art.3. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității, următoarele tipuri de structuri funcționale:

- a. servicii;
- b. birouri;
- c. compartimente.

Art.4. (1) Prin compartiment de specialitate, în intelesul prezentului regulament, se înțelege o structură organizatorică, funcțională, organizată ca serviciu, birou sau compartiment, ale cărui atribuții sunt îndeplinite de către personalul de specialitate încadrat în aceasta.

Art.5. Structurile organizate conform art.3 colaborează permanent, în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce le revin din legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și alte prevederi legale în vigoare precum și a sarcinilor ce le sunt încredințate de șefii ierarhici superiori.

Art.6. Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate se face de către primar, în condițiile legii.

Art.7. În funcție de natura atribuțiilor stabilite în competența sa, personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului are statutul de funcționar public sau personal contractual.

1. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.8. Organigrama se aprobă de către Consiliul Local la propunerea primarului, de regulă la începutul fiecărui an sau atunci când intervin modificări majore în conținutul acesteia.

Art.9. Organigrama este structurată pe module organizatorice, în funcție de nivelul ierarhic care exercită coordonarea acestora, după cum urmează:

9.1. Primarul are în subordine directă pe viceprimarul și secretarul orașului, precum și aparatul de specialitate care este organizat în servicii, birouri, compartimente.

9.2. Viceprimarul coordonează, îndrumă și controlează, structurile de specialitate conform atribuțiilor care îi sunt delegate prin dispoziție de către Primar. Viceprimarul este subordonat Primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale, conform prevederilor art. 57 alin. 2 din Legea nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

9.3. Secretarul coordonează, îndrumă și controlează, în conformitate cu prevederile art. 117 din Legea nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare, structurile de specialitate conform atribuțiilor care îi sunt delegate prin dispoziție de către Primar.

Primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ – teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria orașului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Secretarul are în subordine directă următoarele structuri ale aparatului de specialitate al primarului:

- Serviciul Economic
- Serviciul Investiții, Achiziții Publice, Implementare Proiecte
- Serviciul Resurse Umane, Administrativ
- Compartimentul Juridic și de Contencios Administrativ
- Compartimentul Relații Publice
- Compartimentul Administrarea Domeniului Public și Privat

Art.10. Organigrama este însoțită de statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului orașului Topoloveni, instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Local care cuprinde nomenclatorul funcțiilor de conducere și

execuție corespunzător necesarului de posturi aprobate prin organigramă, cu precizarea categoriei, clasei și gradului pentru fiecare post în parte.

Art.11. Modificarea/actualizarea organigramei, implicit a numărului de posturi și a statutului de funcții, se realizează cu aprobarea Consiliului Local, pe baza actelor normative în vigoare, cu avizul prealabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art.12. Pentru fiecare compartiment din cadrul organigramei, se stabilesc atribuții specifice, care rezultă din necesitatea aplicării actelor normative în vigoare, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului, precum și din necesitatea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

Art.13. Pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor, șefii de servicii/compartimente repartizează sarcinile de serviciu pe salariații din subordine, prin întocmirea fișelor de post pentru fiecare dintre aceștia.

Art.14. Potrivit prevederilor Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, articolul XVI al. (2) autoritățile și instituțiile publice din administrația publică centrală și locală au obligația de a face modificările corespunzătoare în structura organizatorică și în ștatele de funcții, de a stabili numărul maxim de funcții publice cu respectarea următoarelor cerințe:

a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;

b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;

c) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;

d) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție.

Prevederile articolului 112 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare precizează că, numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul fiecărei autorități sau institutii publice este de maximum 12% din numărul total al posturilor aprobate, cu excepția funcțiilor de demnitate publică alese sau numite, precum și funcției publice de secretar al unității administrativ-teritoriale.

Ca efect al aplicării prevederilor OUG nr.77/2013 la nivelul autorităților administrației publice locale ale UAT Orașul Topoloveni a fost avizată structura funcțională prin avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 27999/2013 și aprobată prin HCL nr.51 din 31.07.2013. Ulterior, s-a obținut Avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.42797/2013 care a fost acordat pentru transformarea unor funcții publice.

2. NUMĂRUL MAXIM DE POSTURI AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE

Numărul maxim de posturi al Unității Administrativ Teritoriale – Orașul Topoloveni stabilit conform Ordonanței de Urgență nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare este menționat în adresa cu privire la stabilirea

numărului maxim de posturi pentru anul 2013 emisă de Instituția Prefectului - județului Argeș.

➤ **Numărul maxim de posturi pentru anul 2013 și în prezent, este de 109 posturi, repartizate astfel:**

- **81 posturi potrivit punctului 1 din anexa la OUG nr. 63/2010**, raportat la un număr de 10.401 locuitori ai orașului Topoloveni, stabilit de INS la 01 ianuarie 2011;

- **8 posturi la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor**, potrivit punctului 2 din anexa la OUG nr. 63/2010;

- **10 posturi la Serviciul Poliția Locală** potrivit punctului 3 din anexa la OUG nr. 63/2010;

- **10 posturi personal contractual** încadrat pe perioadă determinată în vederea implementării unor proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile în valoare de peste 10 milioane de Euro, potrivit punctului 4 din anexa la OUG nr.63/2010.

Structura organizatorică, organigrama și statul de funcții se aprobă anual prin hotărâre a Consiliului Local Topoloveni.

3. APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI TOPOLOVENI ESTE ORGANIZAT ÎN URMĂTOAREA STRUCTURĂ:

1. Compartimentul Audit Public Intern
2. Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Cadastru, Fond Funciar
3. Serviciul Poliția Locală
4. Serviciul Economic
5. Serviciul Investiții, Achiziții Publice, Implementare Proiecte
6. Serviciul Resurse Umane, Administrativ
7. Compartimentul Juridic și de Contencios Administrativ
8. Compartimentul Relații Publice
9. Compartimentul Administrarea Domeniului Public și Privat

Șefii structurilor funcționale - servicii/ birouri/compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Topoloveni se subordonează Primarului potrivit liniilor ierarhice stabilite în Organigramă.

Aceștia vor transforma programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice în sarcini de lucru și vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de servicii, birouri și compartimente.

Serviciile reprezintă mediul organizatoric de nivel superior cărora le este atribuită tratarea unor obiective sau activități specifice, cu responsabilități în consecință. Serviciile pot funcționa independent sau să aibă în componența birouri și/sau compartimente. Serviciul este condus de un șef de serviciu.

Birourile reprezintă mediul organizatoric de bază, omogen sub aspect gestional. Biroul este condus de un șef de birou.

Compartimentul este mediul organizatoric de bază căruia îi sunt date în competență un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui șef.

4. INSTITUȚIILE ȘI SERVICIILE PUBLICE SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL

Consiliile locale pot înființa și organiza instituții și servicii publice de interes local în principalele domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale cu respectarea prevederilor legale și în limita mijloacelor financiare de care dispun.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face de către conducătorii acestora, în condițiile legii.

Funcționarii din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Subordonat Consiliului Local al orașului Topoloveni funcționează următoarele instituții și servicii publice locale:

4.1. Instituții publice:

- Casa de Cultură „Preot Ioan Ionescu” a orașului Topoloveni, instituție publică de cultură cu personalitate juridică;
- Biblioteca orașului Topoloveni, instituție publică de cultură fără personalitate juridică;

4.2. Servicii publice:

- Serviciul Public Seră, Spații Verzi, Salubritate Publică;
- Serviciul Public Străzi Trotuare;
- Serviciul Public Energetic;
- Serviciul Public Comunitar Local de Gestionare a Câinilor Fără Stăpân;
- Serviciul Public de Asistență Socială
- Serviciul Public „Centru de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc”;
- Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor;
- Serviciul Sport, Turism, Activități Recreative;

CAPITOLUL II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

2.1. Atribuțiile Primarului Orașului Topoloveni

Primarul reprezintă unitatea administrativ – teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, potrivit Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, după cum urmează:

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

(2) În temeiul alin.(1) lit.a) din Legea nr.215/2001, primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.(1), litera b) din Legea nr.215/2001, primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.(1) lit. c) din Legea nr.215/2001, primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ -teritoriale;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.(1) lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr.215/2001, respectiv:

- educația;
- serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială.
- sănătatea;
- cultura;
- tineretul;
- sportul;
- ordinea publică;
- situațiile de urgență;
- protecția și reafacerea mediului;
- conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
- dezvoltarea urbană;
- evidența persoanelor;
- podurile și drumurile publice;
- serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz;
- activitățile de administrație social-comunitară;
- locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
- punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
- alte servicii publice stabilite prin lege;
- acordarea unor sporuri și altor facilități, potrivit legii, personalului sanitar și didactic;
- sprijinirea, în condițiile legii, a activității cultelor religioase;
- activitatea organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr.215/2001, republicată, ce sunt menționate mai sus, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
 - asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;
 - pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean;
 - numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.
 - ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ – teritoriale;
- d) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- e) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- f) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- g) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ – teritoriale, precum și cu consiliul județean.

(7) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în localitate în care a fost ales.

În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate și secretarului unității administrativ – teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Mandatul primarului este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou – ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

Mandatul primarului încetează de drept în condițiile legii statutului aleșilor locali, precum și în următoarele situații:

- a) dacă acesta se află în imposibilitatea exercitării funcției datorită unei boli grave, certificate, care nu permite desfășurarea activității în bune condiții timp de 6 luni pe parcursul unui an calendaristic;
- b) dacă acesta nu își exercită, în mod nejustificat, mandatul timp de 45 de zile consecutiv .

Mandatul primarului încetează ca urmare a rezultatului unui referendum local având ca obiect demiterea acestuia, organizat în condițiile legii, conform procedurii prevăzute la art.55 alin.(3) - (7).

Referendumul pentru încetarea mandatului primarului se organizează ca urmare a cererii adresate în acest sens prefectului de locuitorii orașului ca urmare a nesocotirii de către acesta a intereselor generale ale colectivității locale sau a neexercitării atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, inclusiv a celor pe care le exercită ca reprezentant al statului.

Organizarea referendumului trebuie să fie solicitată, în scris, de cel puțin 25% dintre locuitorii cu drept de vot. Acest procent trebuie fie realizat în fiecare dintre localitățile componente ale orașului.

Mandatul primarului se suspendă de drept numai în cazul în care acesta a fost arestat preventiv. Măsura arestării preventive se comunică de îndată de către instanța de judecată prefectului care, prin ordin, în termen de maximum 48 de ore de la comunicare, constată suspendarea mandatului.

Ordinul de suspendare se comunică, în termen de maximum 48 de ore de la emitere, primarului. Dacă primarul suspendat din funcție a fost găsit nevinovat, acesta are dreptul, în condițiile legii, la plata drepturilor salariale corespunzătoare perioadei în care a fost suspendat.

Prevederile se aplică și viceprimarului.

În caz de vacanță a funcției de primar, precum și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile ce îi revin sunt conferite prin lege vor fi exercitate de drept de viceprimar.

În situația prevăzută mai sus, consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care va îndeplini temporar atribuțiile viceprimarului.

În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul cât și viceprimarul, consiliul local delegă un consilier local care va îndeplini atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea suspendării.

2.2. Atribuțiile Viceprimarului Orașului Topoloveni

Potrivit Legii nr.215/2001, republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Viceprimarul poate exercita, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului, și anume:

- Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- Asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii Consiliului Local;
- Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al orașului Topoloveni;
- Organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
- Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor, cursului de apă de pe raza orașului, precum și pentru decolmatarea văilor și a podețelor, pentru asigurare scurgerii apelor mari.

2.3. Atribuțiile Secretarului Orașului Topoloveni

Secretarul orașului coordonează, îndrumă și controlează, în conformitate cu prevederile art. 117 din Legea nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare, structurile de specialitate conform atribuțiilor care îi sunt delegate prin dispoziție de către Primar.

Secretarul orașului are în subordinea directă, conform organigramei, următoarele servicii și compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului:

- Serviciul Economic
- Serviciul Investitii, Achiziții Publice, Implementare Proiecte
- Serviciul Resurse Umane, Administrativ
- Compartimentul Juridic și de Contencios Administrativ
- Compartimentul Relații Publice
- Compartimentul Administrarea Domeniului Public și Privat

ATRIBUȚII SPECIFICE:

Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, următoarele atribuții:

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și de primar, după caz.
- exercitarea controlului de legalitate asupra actelor administrative emise de consiliul local și primar;
- exercitarea controlului de legalitate asupra actelor juridice, de orice natură, încheiate de primar, în scopul realizării corespunzătoare și în conformitate cu prevederile legale ale acestora;
- comunicarea actelor administrative emise de consiliul local și primar către Prefectul județului Argeș precum și către persoanele fizice sau juridice interesate;
- coordonarea activităților cu caracter juridic, de stare civilă autoritate tutelară și protecție socială, activitatea S.P.C.L.E.P. și S.P.A.S., desfășurate de compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu și serviciilor de specialitate ale consiliului local;
- deține funcția de președinte al Comisiei de Autoritate Tutelară C.A.T. prin Dispoziția nr.18/18.01.2011;
- soluționarea în termen, a corespondenței de orice natură, privind activitățile de desfășurare de toate compartimentele care necesită cunoștințe superioare de specialitate;

- urmărirea rezolvării în termen a corespondenței privind celelalte domenii de activitate;
- efectuarea lucrărilor de secretariat pentru Comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar, în scopul finalizării acțiunii de eliberare a titlurilor de proprietate;
- reprezentarea consiliului local și a primarului în fața instanțelor de judecată de orice grad, privind acțiunile de orice natură; reprezentarea comisiei locale de fond funciar în toate acțiunile ce privesc fondul funciar și obținerea de soluții favorabile;
- coordonarea și conducerea comisiilor de licitații din cadrul consiliului local privind acțiuni de natura achizițiilor publice, concesiuni, închirieri, valorificări de mijloace fixe;
- coordonarea și verificarea activităților desfășurate de către funcționarii publici de execuție din cadrul structurilor subordonate/coordonate;
- coordonarea și conducerea comisiei de disciplină comună a localităților din cadrul Consorțiului Zonal Topoloveni, privind faptele sesizate ca abateri disciplinare săvârșite de funcționarii publici;
- participarea la implementarea proiectelor cu finanțare externă, coordonarea activității de implementare a acestora pentru comunitatea locală;
- coordonarea și conducerea activității compartimentului „Relații Publice”, din cadrul aparatului propriu al consiliului local în scopul asigurării aplicării prevederilor Legii nr.544 /2001 și a Legii nr.52/2003;
- elaborarea de regulamente, proceduri cu privire la aplicarea actelor administrative de autoritate emise de consiliul local;
- participarea la ședințe de lucru , întâlniri de grup, brieftinguri organizate în cadrul Consorțiului Zonal Topoloveni, Asociația Orașelor din România și alte structuri asociative de localități sau consilii locale din care fac parte și autoritățile administrației publice locale din orașul Topoloveni;
- coordonarea unor programe cuprinse în „Strategia de dezvoltare a orașului Topoloveni pe termen mediu ” și urmărirea realizării acestora în termenele prevăzute;
- elaborarea de propuneri, sugestii pentru proiectele de acte normative inițiate de organele administrației centrale în domeniile care privesc activitatea consiliului local;
- desfășurarea activității de trainer în cadrul cursurilor și seminariilor de instruire organizate de consiliul local și Consorțiul Zonal Topoloveni.
- asigură lucrările de secretariat tehnic pentru comisiile orașenești de protecție civilă, prevenirea și stingerea incendiilor, rechiziții de bunuri și prestări servicii;
- asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
- contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhivă Consiliului Local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte administrative emise de organele administrației centrale, județene și locale, prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Local și Regulamentul Intern.

CAPITOLUL III. OBIECTIVELE ȘI ATRIBUȚIILE SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

3.1. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

OBIECTIVELE: *Este o activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.*

TRIBUȚIILE:

- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

3.2. SERVICIUL POLIȚIA LOCALĂ

A fost înființat în baza Legii nr.155/2010, a poliției locale, prin **Hotărârea Consiliului Local nr.18/23.02.2011**, serviciul având prevăzute 10 posturi din care 1 post șef serviciu și 6 posturi funcții publice de execuție și 3 posturi contractuale.

3.3. SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI, CADASTRU, FOND FUNCICIAR

3.3.1. DOMENIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

OBIECTIVELE: *Stabilește obiectivele, acțiunile și măsurile de dezvoltare de interes public și efectuează activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor publice ale orașului Topoloveni aflate în administrarea consiliului local; urmărește respectarea disciplinei în construcții.*

TRIBUȚIILE:

- Asigurarea întocmirii planului urbanistic general (PUG), a planurilor urbanistice zonale (PUZ) și a planurilor urbanistice de detaliu (PUD);
- Verificarea conținutului planurilor urbanistice de detaliu înaintate spre avizare și aprobare ținând seama de: teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate și servituțile terenului (în cazul în care există);
- Supunerea spre avizare Comisiei de specialitate a Consiliului Local a planurilor urbanistice de detaliu, a planurilor zonale și a planului urbanistic general;
- Pregătirea documentațiilor necesare pentru aprobarea planurilor urbanistice menționate mai sus, de către Consiliul Local;
- Asigurarea respectării prevederilor din autorizații și a proiectelor de execuție anexă la autorizații, în cazul lucrărilor de construcție a caselor, a anexelor gospodărești, a gardurilor împrejmuitoare acestora, de modificare interioară a apartamentelor, de amenajare a spațiilor comerciale, de pe raza localității;
- Verificarea pe teren a stadiului de execuție al lucrărilor enunțate mai sus și urmărirea respectării prevederilor din documentațiile și avizele aferente autorizațiilor eliberate, în conformitate cu prevederile din Legea nr. 50/1991 și Legea nr.125/1996;
- Verificarea respectării termenelor de execuție a construcțiilor amplasate în zonele susmenționate pentru care sunt emise autorizații de construire;
- Depistarea pe teren, pe raza localității a construcțiilor definitive sau provizorii, executate fără autorizație de construire, stabilirea măsurilor de sancționare, conform prevederilor legale și urmărirea finalizării sancțiunilor contravenționale aplicate;
- Verificarea amplasării construcțiilor definitive și provizorii de tipul celor menționate mai sus, în scopul depistării dacă s-a realizat pe terenuri

- aparținând domeniului public sau privat al statului și stabilește măsuri legale de sancționare pentru cele verificate;
- Colaborarea cu compartimentele și birourile instituției privind avizarea actelor și documentațiilor tehnice prezentate pentru autorizare;
 - Întocmirea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de demolare, autorizațiilor pentru scoaterea temporară din folosință a domeniului public și/sau privat, certificatelor de urbanism pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii;
 - Întocmirea și trimiterea centralizatoarelor cu lucrările autorizate inspectorilor de zonă, în vederea urmării respectării documentațiilor tehnice vizate spre neschimbare;
 - Verificarea stadiului fizic al construcțiilor autorizate și întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor și regularizarea taxelor la autorizația de construire;
 - Calcularea taxei de regularizare a autorizației de construire;
 - Participarea la recepția lucrărilor autorizate;
 - Întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
 - Înregistrarea în registrele de evidență a lucrărilor eliberate (autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxelor la autorizația de construire, note de constatare a demolărilor);
 - Ținerea situației privind evidența lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la autorizația de construire și procesul verbal de recepție;
 - Întocmirea situației cu procesele verbale de recepție eliberate la construcțiile finalizate și înaintarea ei către Biroul Taxe și Impozite în vederea stabilirii impozitelor;
 - Întocmirea situațiilor statistice ale lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Argeș, Inspectoratul pentru Calitatea în Construcții Argeș;
 - Întocmirea răspunsurilor la cereri și sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte de legalitate a actelor emise de către Serviciul Urbanism;
 - Operarea pe calculator a tuturor cererilor primite și înregistrate, prelucrarea periodică a acestora în funcție de cerințele lucrării;
 - Pregătirea și prezentarea documentațiilor depuse spre analiză în Comisia Locală de Urbanism;
 - Efectuarea verificării încadrării solicitărilor din certificatele de urbanism în reglementările legale;
 - Verificarea preluării condițiilor din certificatele de urbanism în documentațiile prezentate pentru obținerea autorizației de construire;
 - Atribuirea și verificarea numerelor stradale;
 - Atribuirea de adresă pentru solicitanți, proprietari de imobile situate în zone nou înființate ce cuprind parcelări care s-au format ca urmare a aplicării Legii nr.18/1991 și Legii nr.44/1994;
 - Confirmarea de adresă la cererea solicitanților - persoane fizice și juridice;

- Acordarea de informații cu privire la documentele și metodologia impusă pentru obținerea autorizațiilor de ocupare a domeniului public;
- Verificarea/primirea documentațiilor în vederea obținerii autorizațiilor pentru ocuparea temporară a domeniului public;
- Îndosărirea și ținerea evidenței dosarelor lucrate;
- Deplasarea în teren (când situația o cere) în vederea analizării solicitărilor petenților de a desfășura activități temporare pe domeniul public;
- Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;
- Verifică în termen și analizează documentațiile adresate Serviciului Urbanism prin care se solicită eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/demolare conform Legii nr.50/1991 R, cu modificările și completările ulterioare;
- Respectă prevederile Legii nr.10/1995 privind Calitatea în Construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Respectă normativul privind comportarea în timp a construcțiilor P130 – 99;
- Respectă normativul pentru întreținerea și repararea străzilor, NE 033 – 2004;
- Respectă prevederile OG nr.43/1997, R privind regimul drumurilor cu modificările și completările ulterioare;
- Respectă prevederile HG nr.273/1994 actualizată privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
- Urmărește aplicarea Legii nr.325/2002 cu modificările și completările ulterioare, privind reabilitarea termică a fondului construit existent;
- Respectă prevederile Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu completările și modificările ulterioare;
- Exerciță controlul în teritoriu cu privire la respectarea disciplinei în construcții și face propuneri de sancționare conform legii;
- Întocmește documentația necesară organizării licitației publice pentru - execuția lucrărilor publice, precum și pentru închirierea și concesionarea terenurilor în domeniul public și privat al localității;
- Asigură și ia măsuri pentru protecția monumentelor istorice și de arhitectură;
- Rezolvă corespondența primită de la șefii ierarhici și asigură îndeplinirea ei la timp;
- Păstrează secretul profesional legat de problemele de serviciu;
- Întocmește referatele de specialitate pentru ședințele Consiliului Local;
- Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului Orașului Topoloveni;
- Primește cereri, emite certificate de urbanism și autorizații de construire, verifică stadiul fizic al construcțiilor, realizează recepția finală, efectuează regularizarea taxei pentru autorizația de construire;
- Respectă prevederile PUG;

- Conducerea evidenței investiției până la recepția finală și transmiterea datelor necesare înregistrării obiectivului de investiții ca mijloc fix în patrimoniul orașului Topoloveni;
- Furnizează date pentru elaborarea proiectelor de finanțare și implementarea lor;
- Participă la implementarea proiectelor aprobate, predă către executant terenul rezervat pentru organizare de șantier;
- Verifică existența programului de control al calității, cu precizarea fazelor determinante, vizat de Inspectoratul de Stat în Construcții;
- Ca reprezentant al beneficiarului, transmite către proiectant sesizările proprii sau ale participanților la realizarea investiției, privitoare la neconformitățile constatate pe parcursul execuției;
- Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite prin Legea nr. 10/1995, cu modificările și completările ulterioare, în cazul unor modificări ale documentației sau adoptare de noi soluții care schimbă condițiile inițiale;
- Urmărește respectarea de către executant a tuturor dispozițiilor sau măsurilor dispuse de proiectant sau alte organe abilitate;
- Urmărește soluționarea obiecțiilor cuprinse în anexe la procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor și realizarea recomandărilor comisiei de recepție, după caz;
- Oferă relații și informații privind natura activităților desfășurate în domeniul serviciului urbanism și răspunde de veridicitatea informațiilor;
- Constată și aduce la cunoștința șefilor, orice sesizare, orice nereguli și nemulțumiri din partea cetățenilor;
- Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006 și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.;
- Participă la elaborarea „Regulamentului Cadru de Implicare a cetățenilor”, document obligatoriu în elaborarea și revizuirea planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Respectă sarcinile ce trebuie îndeplinite în cadrul UIP în calitate de expert tehnic.

3.3.2. DOMENIUL CADASTRU

OBIECTIVELE: *Asigurarea creșterii regimului juridic, tehnic și economic al bunurilor.*

TRIBUȚIILE:

- Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al orașului și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- Identifică și efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii

- fondului funciar;
- Întocmește procesele verbale de punere în posesie;
 - Constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
 - Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
 - Stocchează bazele de date cu terenurile din cadastrul imobiliar edilitar și de constituire a băncilor de date urbane;
 - Asigură întocmirea documentațiilor cadastrale și înscrierea în Cartea Funciară pentru terenurile din domeniul public și privat proprietatea Consiliului Local a orașului Topoloveni;
 - Verifică în teren, la solicitarea cetățenilor și cu aprobarea conducerii, categoria de folosință a terenurilor care sunt supuse impozitării în acord cu extrasele de carte funciară actualizate (valabile);
 - Pune în posesie persoanele fizice/juridice ca urmare a procedurilor de concesiune, închiriere, schimburi de teren, dispoziții ale Primarului, hotărâri ale Consiliului Local privind atribuire în proprietate, administrare sau folosință;
 - Participă la expertiza tehnico-judiciară la solicitarea organelor abilitate;
 - Eliberează copii după documentația de cadastru imobiliar – edilitar a orașului;
 - Gestionează banca de date urbane utilizând softul GIS MAPSYS7;
 - Transmite informațiile conținute în documentația de cadastru imobiliar-edilitar Biroului de impozite și taxe locale și altor compartimente interesate;
 - Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;
 - Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului Orașului Topoloveni;
 - Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/ 1996 și normativelor în vigoare, normele P.S.I.;
 - Constată și aduce la cunoștința șefilor, orice sesizare, orice nereguli și nemulțumiri din partea cetățenilor;
 - Întocmește documentația pentru obținerea avizului tehnic OCPI pentru modificări de tarla și parcelă;

3.3.3. DOMENIUL FOND FUNCJAR

OBIECTIVELE: *Respectarea procedurilor legale cu privire la stabilirea dreptului de proprietate, accelerarea eliberării titlurilor de proprietate, respectarea normelor metodologice privind regimul terenurilor agricole, privind exploatațiile agricole precum și respectarea ordonanțelor de urgență ale Guvernului privind acordarea subvențiilor în agricultură.*

TRIBUȚIILE:

- Completarea Registrului Agricol în format scris și în format electronic;
- Actualizarea datelor din Registrul Agricol în format scris și electronic;
- Pregătirea documentației pentru validare;
- Gestionarea documentelor:
 - evidența documentelor;
 - ducerea la îndeplinire a hotărârilor Comisiei Județene de Fond Funciar;
 - scrierea, evidența și înregistrarea proceselor verbale de punere în posesie;
 - încheierea, evidența și înregistrarea contractelor de arendă;
 - emiterea, înregistrarea și evidența adeverințelor de validare în baza Legii nr.247/2005;
 - emiterea și înregistrarea Certificatelor de producător;
 - evidența Registrelor Agricole din perioada 1948 - 1951;
 - evidența Registrelor Agricole din perioada 1951 - 1955;
 - evidența Registrelor Agricole din perioada 1959 - 1963;
 - evidența Registrelor Agricole din perioada 2001 - 2005;
 - evidența Registrelor Agricole din perioada 2006;
 - evidența Registrelor Agricole din perioada 2007 - 2011;
 - evidența și actualizarea Registrelor Agricole din perioada 2010 – 2011;
 - evidența și actualizarea Registrelor Agricole din perioada 2010 – 2014;
 - evidența cererilor cetățenilor la Legea nr.18/1991;
 - evidența cererilor cetățenilor la Legea nr.169 /1997;
 - evidența cererilor cetățenilor la Legea nr.1/2000;
 - evidența cererilor cetățenilor la Legea nr.247 /2005;
 - scrierea și evidența fișelor de date pentru eliberarea titlurilor de proprietate la Legea nr.247/ 2005;
 - evidența fișelor de date la Legea nr.18/1991 pentru eliberarea titlurilor de proprietate;
 - evidența cererilor cetățenilor de înscriere în CAP;
 - evidența și utilizarea Planurilor și registrelor cadastrale;
 - utilizarea și evidența sistemului informational specific domeniului imobiliar edilitar și băncilor de date urbane;
- Asigurarea aplicării Legii nr.18/1991, republicată și completată cu Legea nr.169/1997 privind fondul funciar, a Legii nr. 1/2000 și a Legii nr.247/2005;
- Eliberarea adeverințelor de proprietate, întocmirea proceselor verbale de punere în posesie acolo unde situațiile sunt clare și neconflictuale;
- Verificarea unde este cazul, a situației anumitor suprafețe de teren care au generat situații de conflict și întocmirea proceselor verbale de constatare;
- Analizarea cererilor depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și cele forestiere, prin verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute în Legea nr.18/1991, republicată, la art. 6 din Legea nr. 1/2000, cu modificările ulterioare și în Legea nr.247/2005;
- Stabilirea mărimii și amplasamentului suprafeței de teren pentru care se constituie dreptul de proprietate sau care se atribuie potrivit legii;
- Completarea în urma verificărilor efectuate, anexele cu persoanele fizice și juridice îndreptățite;

- Primirea și transmiterea comisiei județene a contestațiilor formulate de persoanele interesate;
- Marcarea pe teren, prin borne, a limitelor intravilanului localității, conform Legii nr.7/1996, R, privind cadastrul și publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmirea situațiilor cu titlurile de proprietate eliberate în condițiile Legii nr.18/1991, precum și în cazurile în care proprietarii renunță la titlul de proprietate pentru intrarea în legalitate;
- Întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local;
- Completarea și actualizarea datelor din registrul agricol al orașului Topoloveni, conform prevederilor legale în vigoare;
- Centralizarea datelor din registrul agricol;
- Întocmirea fișelor cu date premergătoare eliberării titlurilor de proprietate și a fișelor corectoare la diferite titluri de proprietate, conform solicitării comisiei de fond funciar și proceselor verbale de punere în posesie în baza Legii nr.247/2005;
- Acordarea sprijinului necesar pentru efectuarea lucrărilor de cadastru derulate pe raza orașului Topoloveni, prin participarea la întocmirea planurilor parcelare pentru terenurile deținute de cetățeni;
- Eliberează certificatele de producător agricol și certificatele de proprietate pentru animale, la cererea solicitanților cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- Evidențiază în registrul agricol suprafețele cultivate de proprietari cu principalele culturi, precum și a terenurilor nelucrate;
- Eliberează la cerere, actele care dau dreptul solicitanților să achiziționeze cereale, substanțe pentru pomii din gospodăria proprie;
- Colaborează cu Biroul de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și cu Biroul de Impozite și Taxe în scopul completării modificărilor în registrul agricol a locuințelor construite și date în folosință, precum și a terenurilor achiziționate și vândute;
- Furnizează informații și relații din registrul agricol celorlalte compartimente ale Consiliului Local cărora le sunt necesare în soluționarea unor cereri și lucrări proprii;
- Întocmește fișe cu date conform Legii nr.18/1991, Legii nr.247/2005 necesare eliberării titlurilor de proprietate;
- Umărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare, referitoare la carantina fitosanitară și dăunătorilor la plante;
- Controlarea și urmărirea aplicării legislației cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și a pajiștilor naturale;
- Primirea buletinelor de avertizare pentru efectuarea tratamentelor la boli și dăunători, înștiințează operativ toți producătorii asupra perioadei optime de tratament și recomandă produsele cele mai eficiente, precum și modul de utilizare a acestora;

- Participă direct la acțiuni privind evidența și utilizarea terenurilor agricole ale localității, la evaluarea producției vegetale, la acțiunile de recensământ a efectivelor de animale;
- Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/ 1996 și normativelor în vigoare;
- Oferă relații și informații privind natura activităților desfășurate în domeniul serviciului registrului agricol și răspunde de veridicitatea informațiilor.
- Constată și aduce la cunoștința șefilor orice sesizare, orice nereguli și nemulțumiri din partea cetățenilor;
- Personalul face parte din comisia locală de fond funciar;
- Urmărește procedura de întocmire a fișelor cu date pentru titlu de proprietate și înaintarea acestora către organele abilitate;
- Urmărește eliberarea titlurilor de proprietate și a altor acte solicitate de cetățeni (adeverințe de rol, certificate de producător, bilete de proprietate, etc.).

3.3.4. DOMENIUL MEDIU

OBIECTIVELE : *Promovarea de măsuri la nivelul unității administrativ teritoriale a orașului în vederea conservării, protecției și îmbunătățirii calității mediului, protecția sănătății umane, utilizarea rațională a resurselor naturale.*

TRIBUȚIILE:

- Aplicarea și respectarea întocmai a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului, modificată și completată prin Ordonanța de Urgență nr.114/2006 și Legea nr. 265/2006, a prevederilor Regulamentului Local privind Protecția Mediului în orașul Topoloveni aprobat prin HCL nr.5 din 27 ianuarie 2010, a HCL nr.23/2002 privind gospodărirea orașului Topoloveni.
- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor; verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoanele fizice sau juridice, potrivit legii;
- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
- respectarea obligațiilor cu privire la mediul înconjurător ale asociațiilor de proprietari;
- să constate contravențiile și să le prezinte organelor competente în vederea soluționării acestora și aplicării eventualelor sancțiuni;
- întocmește și distribuie înștiințările de plată privind amenzile;
- oferă relații și informații privind natura activităților desfășurate în domeniul serviciului și răspunde de veridicitatea informațiilor;
- constată și aduce la cunoștință conducerii orice sesizare, orice nereguli și nemulțumiri din partea cetățenilor, instituțiilor publice, agenților economici și celorlalte persoane juridice;
- răspunde material, disciplinar, administrativ, penal sau civil după caz;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului orașului Topoloveni;
- respectă întocmai prevederile din Regulamentul intern.
- are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr.319/2006 și normativelor în vigoare;
- controlarea modalității de generare, colectare, stocare, transport și tratare a deșeurilor menajere și de construcție și implementarea planului de gestiune a acestora;
- elaborarea instrucțiunilor pentru agenții economici, instituții și populație privind modul de gestionare a deșeurilor în cadrul localității și aducerea la cunoștință acestora prin mijloace adecvate;
- elaborarea și implementarea de programe, elaborarea de materiale educative privind importanța protecției mediului;
- urmărirea modului de adoptare a măsurilor de prevenire și limitare a impactului asupra mediului, generat de acțiunea substanțelor și deșeurilor de orice natură;
- urmărirea modului de amenajare a depozitelor cu deșeuri la agenții economici care prin natura activităților desfășurate produc deșeuri industriale menajere, agricole sau de altă natură, precum și verificarea contractelor de colectare a deșeurilor cu agenții specializați în colectarea acestora;
- verificarea curățeniei stradale, luarea de măsuri potrivit legii, în caz de tăiere sau scoatere din rădăcini, fără drept, de arbori, puieți, distrugerea sau degradarea spațiilor verzi prin rupere, călcare, tăiere, schimbarea destinației spațiilor verzi fără autorizație, pășunatul pe zonele verzi și pe străzile orașului;
- colaborarea cu asociațiile de proprietari/locatari de pe raza orașului privind:
 - menținerea curățeniei trotuarelor aferente blocurilor de locuit,
 - întreținerea spațiului verde din perimetrul imobiliar,
 - curățirea de zăpadă și gheață a trotuarelor și rigolelor din fața

imobilelor pe care le administrează.

- păstrarea în stare de folosire a băncilor, coșurilor pentru hârtii, indicatoarelor și panourilor de afișaj;
- luarea măsurilor de prevenire și limitare a impactului asupra mediului, generat de acțiunea substanțelor și deșeurilor de orice natură;
- colaborarea cu autoritățile publice centrale și teritoriale pentru protecția mediului și le informează despre orice activitate neconformă cu reglementările legale;
- urmărirea respectării legislației de protecția mediului de către operatorul economic care prestează servicii publice de salubritate;
- urmărirea modului de efectuare a activității de salubritate a localității, de întreținere și gospodărire a spațiilor verzi, a pieței, a parcurilor de joacă pentru copii și a parcului public;
- urmărirea modului de amenajare a depozitelor de deșuri la agenții economici care prin natura activităților desfășurate, produc deșuri industriale, menajere, agricole sau de altă natură;
- verificarea la agenții economici, a modului de recuperare a deșeurilor re folosibile și de valorificare a acestora prin unități specializate;
- prevenirea poluării accidentale a mediului sau a surselor și cursurilor de apă, prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni, pe maluri, în albiile râurilor, în cazul producerii poluării accidentale stabilește cu autoritățile centrale pentru protecția mediului condiții de refacere peisagistică și ecologică a zonelor deteriorate ;
- verificarea la agenții economici și la persoanele fizice, a modului de colectare a apelor uzate industriale și menajere, modalitatea de tratare și epurare a acestora, acolo unde este cazul, precum și sistemul de evacuare a apelor uzate;
- asigurarea protecției fonice a surselor generatoare de zgomot și vibrații, în vederea evitării depășirii pragului fonic admis;
- solicitarea proprietarilor și deținătorilor legali de teren, de a întreținere și extindere perdelele și aliniamentele de protecție, a spațiilor verzi, gardurilor vii, pentru îmbunătățirea capacității de regenerare a atmosferei;
- prevenirea, pe baza reglementărilor în domeniu, a deteriorării calității solurilor, prin evitarea împrăștierii, aruncării sau depozitării de substanțe toxice și deșuri periculoase pe terenurile agricole de pe raza localității;
- urmărirea menținerii și solicitarea factorilor responsabili, pentru amenajarea și întreținerea izvoarelor și a luciilor de apă din interiorul localității, asigurarea protecției surselor de apă, a peisajului și menținerea curățeniei stradale;
- supravegherea operatorilor economici din subordinea Primăriei și pe ceilalți agenți economici din localitate pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitarii necontrolate de deșuri și dezvoltarea sistemelor de colectare a deșeurilor re folosibile;
- participarea la soluționarea sesizărilor, reclamațiilor, cererilor și propunerilor locuitorilor orașului Topoloveni, pe teme privind protecția mediului;
- constatarea de contravenții privind nerespectarea măsurilor de protecția mediului, și aplică amenzi, conform normativelor în vigoare;

- respectarea prevederilor Ordinului nr.536/1997, pentru aprobarea Normelor de igienă și a recomandărilor privind mediul de viață al populației, a OUG nr.195/2005, privind protecția mediului, precum și a altor acte normative care se referă la protecția mediului;
- întocmirea situațiilor statistice solicitate de Agenția de Protecția Mediului, Direcția de Sănătate Publică și Direcția Apelor Române;

3.3.5. DOMENIUL PROTECȚIE CIVILĂ

OBIECTIVELE: *Protecția civilă este o componentă a sistemului securității naționale și reprezintă un ansamblu integrat de activități specifice, măsuri și sarcini organizatorice, tehnice, operative, cu caracter umanitar și de informare publică, planificate, organizate și realizate potrivit Legii nr.481/2004, R, privind Protecția Civilă, în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a dezastrelor, protejării populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate.*

TRIBUȚIILE:

- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul localității;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analiza datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de protecție civilă;
- protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației în situații de protecție civilă;
- organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;
- asanarea și neutralizarea teritoriului de muniție rămasă neexplodată din timpul conflictelor militare;
- participarea la misiuni internaționale specifice;
- constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnicomateriale specifice.

Atribuțiile prevăzute se completează cu cele cuprinse în alte acte normative

incidente sau conexe, precum și cu prevederile actelor internaționale în domeniu, la care România este parte.

Prin **Hotărârea Consiliului Local nr.84/29.11.2005** a fost înființat Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență – S.V.S.U. Acesta funcționează conform Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat prin aceeași hotărâre a Consiliului Local Topoloveni.

Prin **Dispoziția Primarului nr.376/11.09.2012** s-a actualizat componența Comitetului Local pentru Situații de Urgență al Orașului Topoloveni, acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul Comitetului Local pentru Situații de Urgență al Orașului Topoloveni îndeplinind atribuțiile specifice prevederilor legale în vigoare.

3.4. SERVICIUL ECONOMIC

3.4.1. DOMENIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

OBIECTIVELE: *asigură respectarea procedurilor legale cu privire la stabilirea, urmărirea, încasarea și controlul creanțelor bugetare.*

TRIBUȚIILE:

- Identificarea tuturor persoanelor fizice și juridice care dețin bunuri mobile și imobile supuse impozitării și impunerea acestora;
- verificarea acestora precum și constatarea eventualelor abateri de la legislația fiscală în vederea corectării lor;
 - stabilirea tuturor persoanelor care dețin în proprietate bunuri supuse impozitării (clădiri, terenuri, mijloace de transport);
 - stabilirea conformității în cazul bunurilor supuse impozitării pentru care nu se datorează impozit;
 - aplicarea adecvată a cotelor de impozitare;
 - stabilirea suprafețelor reale / valorii de inventar / capacității și aplicarea corespunzătoare a valorii de calcul a impozitului;
 - conformitatea aplicării reducerilor sau coeficientului de corecție asupra valorilor de impozitare;
 - constituirea dosarului fiscal pentru persoanele fizice / juridice;
 - conducerea bazei de date a plătitorilor analitic și sintetic utilizând programul informatic;
 - transmiterea evidenței impozitelor și taxelor locale pentru elaborarea situațiilor financiare.
- impunerea tuturor persoanelor fizice și juridice care dețin bunuri mobile și imobile supuse impozitării, conform prevederilor legislative în vigoare și a hotărârii Consiliului Local privind stabilirea impozitelor și taxelor locale (care trebuie să fie în concordanța cu legislația în vigoare);
 - analizarea tuturor documentelor despre istoricul tuturor bunurilor

- supuse impozitării (Titluri de proprietate, decizii de impunere, acte cadastrale, declarații notariale, contracte de vânzare-cumpărare, succesiuni, testamente, sentințe civile);
- operațiuni de impunere în cazul impozitului datorat de persoane fizice și juridice;
 - stabilirea impozitului pe clădiri, stabilirea suprafețelor reale construite și aplicarea corespunzătoare a valorii de calcul a impozitului pe clădiri în cazul persoanelor fizice;
 - conformitatea aplicării reducerilor sau coeficientului de corecție asupra valorilor de impozitare;
 - conformitatea valorii de inventar a clădirii și calculul impozitului pe clădire;
 - stabilirea impozitului pe teren pentru persoanele fizice și juridice, clasificarea tuturor categoriilor și tipurilor de teren (intravilan, extravilan, curți-construcții);
 - stabilirea impozitului pe mijloace de transport datorat de persoanele fizice și juridice;
 - calcularea penalităților și majorărilor de întârziere;
- încasarea tuturor debitelor rezultate în urma impozitării persoanelor fizice și juridice ce dețin bunuri;
 - instituirea contribuabililor cu privire la cuantumul debitului, la natura acestuia, la termenele de plată și la posibilitățile de plată a debitelor;
 - asigurarea funcționării permanente a unui birou de încasat taxe și impozite locale cu program de funcționare 08.00 - 16.00 de luni până vineri de cel puțin o persoană;
 - existența a cel puțin două persoane care să meargă pe teren să încaseze impozite și taxe pe toată perioada anului fiscal;
 - eliberarea chitanțelor la încasarea taxelor și impozitelor;
 - depunerea sumelor încasate;
 - constatarea persoanelor fizice și juridice ce au debite restante și recuperarea acestor debite prin procedura de executare silită conform legislației în vigoare;
 - întocmirea rapoartelor cu privire la situația debitelor și încasărilor după sfârșitul fiecărei rate de plată (prima rată la 31 martie, a doua rată la 30 septembrie a fiecărui an);
 - identificarea persoanelor fizice și juridice ce au debite restante;
 - transmiterea către aceștia de somații și titluri executorii în vederea recuperării creanțelor;
 - analiza fiecărui caz/dosar în parte și stabilirea celor mai bune soluții în vederea recuperării debitului (poprire pe cont, salariu, pensie, sechestrul de bunuri mobile sau imobile);
 - urmărirea procedurii de executare silită, conform legislației în vigoare pe tot parcursul desfășurării acesteia;
 - asigurarea consultanței pentru toți contribuabilii, persoane fizice și juridice pe tot parcursul anului fiscal;

- răspunderea în termenul legal a tuturor cererilor adresate compartimentului de impozite și taxe locale;
- asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal;
 - asistența și consultanța din partea inspectorilor din cadrul compartimentului de impozite și taxe atât la birou cât și pe teren;
 - punerea la dispoziția cetățenilor a materialelor informative;
 - formularea de răspunsuri tuturor solicitărilor scrise, adresate compartimentului de impozite și taxe locale, primite prin registratura generală a primăriei, în timpul prevăzut de lege;
 - organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice și juridice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren (acțiunea desfășurată pe zone, străzi, în așa fel încât să se poată identifica și materia impozabilă de orice natură (teren, ocupare domeniu public), nedeclarate;
 - arhivarea cererilor / solicitărilor și răspunsurilor.

3.4.2. DOMENIUL BUGET CONTABILITATE

OBIECTIVELE: *întocmirea bugetului anual, organizarea și conducerea contabilității, inventarierea anuală a patrimoniului, asigurarea cadrului legislativ privind controlul financiar preventiv anual.*

TRIBUȚIILE:

- întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli:
 - solicitarea în termen de la compartimentele de specialitate a referatelor de necesitate;
 - fundamentarea elementelor componente ale clasificății bugetare;
 - analiza criteriilor de necesitate, oportunitate și legalitate a propunerilor de cheltuieli;
 - încadrarea corectă a propunerilor de cheltuieli, potrivit dispozițiilor legale, din punct de vedere al necesității și oportunității acestora;
 - transmiterea clasificății bugetare tuturor lucrătorilor angrenați în angajarea și ordonantarea de cheltuieli pentru însușirea acesteia;
 - bugetarea cheltuielilor în concordanță cu clasificăția economică și funcțională;
- execuția bugetului de venituri și cheltuieli:
 - verificarea tuturor veniturilor sau cheltuielilor cu clasificăția bugetară;
 - existența bugetului de venituri și cheltuieli, a listelor de investiții a programului anual de achiziții publice aprobat;
 - transmiterea bugetului și a listelor de investiții primite spre a fi depuse la unitatea de trezorerie imediat după primire;

- verificarea corelațiilor între creditele deschise, cele utilizate și solduri dacă este cazul;
- verificarea execuției din programul de contabilitate;
- actualizarea și monitorizarea periodică a programului anual de achiziții publice;
- încadrarea contractelor/ comenzilor în plafoanele aprobate, urmărirea derulării tuturor contractelor;
- utilizarea(completarea) registrelor contabile obligatorii Registrul jurnal, Registrul cartea mare, Registrul inventar:
 - actualizarea permanentă a registrelor obligatorii de contabilitate (Jurnal; Inventar și Cartea Mare).
 - completarea registrelor de contabilitate obligatorii în strânsă concordanță cu destinația acestora astfel încât să permită în orice moment identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate;
 - semnarea registrelor de contabilitate;
- organizarea contabilității immobilizărilor:
 - înregistrarea la zi a evidenței tehnico – operative și contabile a gestiunii de mijloace fixe;
 - înregistrarea corespunzătoare în evidența tehnico-operativă;
 - respectarea prevederilor legale referitoare la reevaluarea activelor fixe și înregistrarea acestora în contabilitate;
 - respectarea prevederilor legale referitoare la amortizarea mijloacelor fixe;
 - contabilitatea sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe baza documentelor justificative privind mișcarea acestora.
- organizarea contabilității obiectelor de inventar și materialelor;
- organizarea contabilității creanțelor și datoriilor;
- organizarea contabilității privind conturile de trezorerie:
 - întocmirea fluxurilor de Trezorerie ca anexe la situațiile financiare și vizarea lor pentru exactitatea plăților de casierie și a soldurilor conturilor de disponibilități;
- organizarea contabilității cheltuielilor cu personalul:
 - verificarea modului de stabilire a drepturilor salariale;
 - confruntarea între prevederile deciziilor de personal și statele de plată de salarii;
 - efectuarea autocontrolului modului de operare a înregistrărilor contabile a statelor de plată;
 - întocmirea angajamentelor bugetare și a ordonanțării pentru plata drepturilor de personal;
- contabilitatea veniturilor încasate:
 - ținerea contabilității pe categorii de venituri, după natura și destinația lor;
 - înregistrarea veniturilor pe baza documentelor care atestă crearea dreptului de încasare sau în momentul încasării efective a acestora în situația în care nu există o declarație anterioară pentru înregistrarea creanței;

- organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale:
 - angajarea cheltuielilor bugetare se face numai în limita creditelor bugetare aprobate;
 - valoarea angajamentelor legale nu poate depăși valoarea angajamentelor bugetare;
- întocmirea situațiilor financiare și anuale, conform normelor elaborate de MFP:
 - toate posturile bilanțiere vor fi analizate din punct de vedere al componenței și comparate cu soldurile din bilanța de verificare;
 - verificarea datelor preluate în situații financiare cu soldurile, rulajele din bilanțele de verificare;
 - concordanța între datele trecute în situațiile financiare și cele din bugetul de venituri și cheltuieli;
 - concordanța între soldurile conturilor de la începutul perioadei raportate în bilanț cu cele din bilanțul anului anterior, respectarea prevederilor legale referitoare la închiderea și deschiderea anului financiar;
- organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniului:
 - înscrierea desfășurării acțiunii de inventariere precum și nominalizarea comisiilor;
 - efectuarea instructajului de către șeful serviciului economic, precum și nominalizarea comisiilor;
 - efectuarea instructajului de către șeful serviciului economic, precum și participarea la activitatea de instruire a tuturor membrilor comisiilor de inventariere;
 - efectuarea inventarierii tuturor elementelor de activ și pasiv din evidența contabilă a unității;
 - valorificarea rezultatelor inventarierii;
 - întocmirea Registrului de inventar și urmărirea concordanței între datele înscrise în acesta și datele din bilanț;
 - utilizarea de liste de inventariere semnate de șeful serviciului economic în activitatea de inventariere;
 - inventarierea patrimoniului stabilește în mod real situația tuturor elementelor de activ și pasiv ale unității;
 - imaginea patrimoniului unității, a contului de rezultat patrimonial și a contului de execuție sunt prezentate corect .
- organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu:
 - existența documentelor legale privind avizarea persoanelor care exercită CFPP;
 - existența și completarea registrului cu operațiuni supuse CFPP;
 - urmărirea existenței actelor justificative, existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale;
 - exercitarea cu răspundere a vizei CFPP;
 - consemnarea în registru a operațiunilor pentru care s-a respins acordarea vizei CFPP;
 - informarea conducerii în cazul efectuării unei operațiuni economice

respinsă la viza CFPP.

3.5. SERVICIUL INVESTIȚII, ACHIZIȚII PUBLICE , IMPLEMENTARE PROIECTE

OBIECTIVELE: *Asigurarea planificării anuale a achiziției de bunuri, servicii și lucrări, elaborarea și urmărirea programelor de investiții, de achiziții publice și de dezvoltare locală. Asigurarea derulării procedurilor de achiziție de bunuri, servicii și lucrări în conformitate cu planul anual de achiziții publice.*

3.5.1. DOMENIUL ACHIZIȚII PUBLICE

TRIBUȚIILE:

- Întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice în funcție de repartitia bugetară pe articole și destinația aprobată:
 - identificarea necesităților prin centralizarea referatelor de necesitate;
 - stabilirea necesarului de investiții, bunuri materiale și servicii pentru anul bugetar;
 - întocmirea la timpul oportun al Programului Anual de Achiziții Publice;
- Achiziții de produse/servicii/lucrări prin Achiziție directă:
 - studiu de piață și stabilirea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere tehnico – economic;
 - achiziționarea bunurilor/serviciilor/lucrărilor;
 - întocmirea proceselor verbale de recepție;
 - avizarea facturilor în vederea efectuării plăților;
- Achiziții de produse/servicii/lucrări prin procedura de atribuire - Cerere de ofertă;
 - întocmirea fișei de date a achiziției;
 - întocmirea caietului de sarcini;
 - publicarea invitației de participare și a documentației de atribuire în SEAP;
 - constituirea comisiei de evaluare a ofertelor;
 - primirea ofertelor: documentele de calificare, oferta tehnică și oferta financiară;
 - deschiderea ofertelor și analiza acestora;
 - întocmirea rapoartelor și proceselor verbale specifice procedurii;
 - înaintarea comunicărilor privind rezultatul procedurilor;
 - semnarea contractului de achiziție publică;
 - urmărirea îndeplinirii prevederilor contractuale;
 - recepția cantitativ – valorică a produselor/ serviciilor/ lucrărilor;
- Achiziții de produse, servicii sau lucrări prin procedura de atribuire - Licitatie deschisă:
 - întocmirea fișei de date a achiziției;
 - întocmirea caietului de sarcini;

- publicarea invitației de participare și a documentației de atribuire în SEAP;
- constituirea comisiei de evaluare a ofertelor;
- primirea ofertelor: documentele de calificare, oferta tehnică și oferta financiară;
- deschiderea ofertelor și analiza acestora;
- întocmirea rapoartelor și proceselor verbale specifice procedurii;
- înaintarea comunicărilor privind rezultatul procedurilor;
- semnarea contractului de achiziție publică;
- urmărirea îndeplinirii prevederilor contractuale;
- recepția cantitativ – valorică a produselor/ serviciilor/ lucrărilor;
- avizarea facturilor în vederea efectuării plăților;
- Achiziții de produse/servicii/lucrări prin procedura - Negociere cu publicare anunț de participare:
 - întocmirea fișei de date a achiziției;
 - întocmirea caietului de sarcini;
 - publicarea anunțului de participare la negociere sau transmitere invitații - după caz;
 - constituirea comisiei de negociere;
 - primirea ofertelor;
 - stabilirea rezultatului procedurii;
 - comunicarea rezultatului procedurii;
 - semnarea contractului de achiziție publică;
 - urmărirea îndeplinirii prevederilor contractuale;
 - avizarea facturilor în vederea efectuării plăților.
- Elaborarea referatelor de specialitate ce stau la baza dispozițiilor de primar sau proiectelor de hotărâri pentru consiliul local.
- Susținerea referatelor de specialitate la comisiile de specialitate ale consiliului local și în consiliul local.
- Stabilirea calendarului de aplicare a procedurii, urmărirea procesului de aplicare a procedurii până la încheierea contractului de achiziție publică;
- Asigurarea arhivării, păstrării documentelor;
- Asigurarea confidențialității datelor privind achizițiile publice, în conformitate cu legea;
- Respectarea sarcinilor ce trebuie îndeplinite în cadrul UIP în calitate de expert informare/promovare.

3.5.2. DOMENIUL INVESTIȚII ȘI LUCRĂRI PUBLICE

- Elaborarea referatelor de necesitate și oportunitate pentru achizițiile publice de natura investițiilor;
- Asigurarea etapelor de promovare a investiției;

- Asigurarea, prin proiectant autorizat, a documentațiilor tehnico-economice (fazele: studii de fezabilitate, proiecte tehnice, caiete de sarcini și detalii tehnice de execuție) pentru lucrările de investiții;
- Urmărirea derulării investiției: execuția lucrărilor și serviciilor contractate în ceea ce privește respectarea termenelor contractuale;
- Centralizarea datelor și întocmirea raportărilor solicitate de către Primar, Direcția de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Prefectura, Consiliul Județean în domeniul investițiilor.

3.5.3. DOMENIUL IMPLEMENTARE PROIECTE

- Identifică probleme, nevoi, interese ce apar în comunitatea locală;
- Identifică cererile de propuneri cu un grad semnificativ de interes pentru comunitatea locală, lansate de instituțiile și organismele naționale, europene și internaționale;
- Identifică acțiuni ce trebuie întreprinse pentru rezolvarea problemelor;
- Adaptează și urmărește obiectivele stabilite prin “Strategia de dezvoltare locală a Orașului Topoloveni”;
- Inițiază și asigură pregătirea condițiilor de aplicare și accesare a programelor cu finanțare nerambursabilă în diferite domenii (modernizarea și dezvoltarea infrastructurii locale, sănătate și asistență socială, educație și cultură, mediu, cadru natural, surse alternative de energie, informatizarea serviciilor, etc.);
- Solicită datele inițiale necesare elaborării programelor/proiectelor de la serviciile/birourile/compartimentele primăriei;
- Stabilește legături cu factori interesați ca parteneri în derularea unor proiecte: agenții, asociații neguvernamentale, instituții, fundații, alte administrații publice locale și județene, ministere;
- Stabilește legături cu elaboratori de proiecte de finanțare;
- Întocmește propuneri de proiecte de finanțare;
- Furnizează date pentru elaborarea proiectelor de finanțare;
- Elaborează planul de informare publică a proiectului; coordonează campaniile publicitare ale proiectului; informează opinia publică și potențialii beneficiari ai proiectului cu privire la posibilitățile și oportunitățile oferite de proiect;
- Urmărește efectele aplicării proiectelor de finanțare, modul de realizare al obiectivelor și scopurilor propuse;
- Soluționează în termen corespondența din domeniile de activitate;
- Realizează o evidență a proiectelor derulate și în curs de derulare în cadrul primăriei orașului Topoloveni;
- Elaborează și prezintă rapoarte și informări privind proiectele cu finanțare nerambursabilă derulate de către autoritatea locală;
- Crearea și actualizarea continuă a unei baze de date cu informații despre finanțatori (nume, adresa, direcții de finanțare, sume minime și maxime, termene limită, condiții de eligibilitate);

- Elaborarea referatelor de specialitate ce stau la baza dispozițiilor de primar sau proiectelor de hotărâri pentru consiliul local privind implementarea proiectelor;
- Păstrarea secretului de serviciu, precum și secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.

3.6. SERVICIUL RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV

OBIECTIVELE: *Asigură implementarea politicilor de resurse umane prin realizarea următoarelor obiective specifice: asigurarea măsurilor necesare recrutării și selecției personalului în funcție de nevoile instituției, asigurarea unei structuri organizatorice adecvate și eficiente, care să răspundă nevoilor instituției privind asigurarea resurselor umane, asigurarea unui sistem eficient și bine organizat de pregătire profesională, asigurarea măsurilor necesare acordării drepturilor salariale lunare convenite personalului, asigurarea unui sistem eficient de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale personalului, asigurarea unui sistem eficient și bine organizat de evidența personalului instituției, asigurarea măsurilor necesare monitorizării conduitei etice a salariaților și integrității acestora, asigurarea unui sistem eficient de transmitere a datelor, informațiilor și rapoartelor în termenele legale prevăzute de actele normative în vigoare.*

ATRIBUȚIILE:

- Organizarea concursurilor/examenelor în vederea recrutării și selecției personalului – personal contractual;
- Organizarea concursurilor/examenelor în vederea recrutării și selecției personalului – funcționari publici;
- Întocmirea Planului de ocupare al funcțiilor publice;
- Gestionarea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici. Urmărirea realizării raportului de către evaluator;
- Întocmirea/actualizarea organigramei și a statelor de funcții;
- Elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al autorității;
- Elaborarea Regulamentului Intern conform prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, a Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și a Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Întocmirea fișelor de post ale angajaților din subordine;
- Întocmirea Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici, în urma stabilirii nevoilor de pregătire și perfecționare profesională a funcționarilor publici, cu conducătorii structurilor;
- Întocmirea Planului de perfecționare profesională a personalului contractual în urma stabilirii nevoilor de pregătire și perfecționare profesională a personalului contractual cu conducătorii structurilor;

- Întocmirea Raportului anual privind gradul de realizare a planului anual de pregătire profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual;
- Stabilirea salariului de bază brut al salariaților;
- Evidența prezenței salariaților la serviciu;
- Verificarea întocmirii pontajului lunar și acordarea drepturilor salariale cuvenite în funcție de prezență;
- Întocmirea statelor de plată și a situațiilor centralizatoare, lunar, înaintarea câte unui exemplar din situațiile centralizatoare Serviciului Economic - Buget Contabilitate și Trezoreriei Topoloveni;
- Generarea declarațiilor fiscale lunare D112 pentru a fi transmise electronic Ministerului de Finanțe de persoana responsabilă cu semnatura electronică;
- Întocmirea situațiilor statistice lunar(S1), trimestrial(LV) și anual (S2, S3) precum și transmiterea lor la Direcția Județeană de Statistică Argeș;
- Generarea declarației fiscale anuale D 205 pentru a fi transmisă electronic Ministerului de Finanțe de persoana responsabilă cu semnatura electronică;
- Întocmirea și depunerea borderourilor de salarii la bănci, lunar;
- Evidența concediilor de odihnă, medicale și ale concediilor fără plată (pentru nevoi personale);
- Înființarea, completarea și transmiterea online a Registrului general de evidență al salariaților prin programul informatic REVISAL, la ITM;
- Gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din Aparatul de specialitate al Primarului și serviciile subordonate Consiliului Local;
- Elaborarea și actualizarea procedurilor specifice gestiunii resurselor umane conform prevederilor OMFP nr.946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită;
- Monitorizarea respectării normelor de conduită;
- Completarea Registrului de evidență a declarațiilor de avere și declarațiilor de interese, transmiterea declarațiilor de avere și de interese pentru aleșii locali, funcționarii publici și personalul contractual care implementează proiecte finanțate din fonduri externe și bugetare, la ANI;
- Completarea și transmiterea raportărilor consilierului etic;
- Completarea și transmiterea raportărilor privind implementarea procedurilor disciplinare;
- Transmiterea datelor, informațiilor și actelor pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici, după obținerea parolei;
- Transmiterea datelor solicitate de instituțiile cu care entitatea are relații de subordonare sau coordonare, pe baza formatelor de raportări prestabilite;

- Întocmirea răspunsurilor la cererile și sesizările adresate serviciului și transmiterea acestora în termenele legale;
- Întocmirea referatelor de specialitate și colaborarea cu Secretarul UAT și Compartimentul Juridic în vederea elaborării actelor administrative privind: încheierea, transferarea, delegarea, detașarea și încetarea raporturilor de serviciu / contractelor de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate, instituțiile și serviciile publice subordonate Consiliului Local;
- Elaborarea referatelor de specialitate ce stau la baza proiectelor de hotărâri pentru consiliul local;
- Întocmirea potrivit legii a dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate în vederea depunerii lor la termen la Casa Județeană de Pensii Argeș;
- Eliberarea în condițiile legii a adeverințelor și copiilor după actele aflate în dosarele profesionale/personale ale salariaților pentru medicul de familie, spital, instituții bancare, instituții de învățământ, serviciul de asistență socială, judecătorii, etc;
- Întocmirea și transmiterea către Administrația Finanțelor Publice Argeș, la termenele stabilite, lunar și semestrial, a situațiilor cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal, numărul de personal și fondul de salarii;
- Aplicarea prevederilor legii specifice activității de resurse umane și salarizare, ducerea la îndeplinire a hotărârilor emise de Consiliul Local precum și a dispozițiilor primarului orașului Topoloveni;
- Colaborarea cu Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă în vederea întocmirii programelor comune și încheierii convențiilor pentru derularea "Programului de ocupare temporară a forței de muncă pentru dezvoltarea comunităților locale" potrivit Legii 76/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Soluționarea, în termen, a corespondenței;
- Gestionarea și arhivarea documentelor în condiții de siguranță asigurându-se confidențialitatea acestora;
- Oferirea informațiilor necesare corect, în conformitate cu solicitările personalului, instituțiilor bancare, etc.
- Asigură paza clădirii Primăriei Orașului Topoloveni;
- Asigură curățenia în incinta clădirii Primăriei Orașului Topoloveni;

3.7. COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI DE CONTENCIOS ADMINISTRATIV

OBIECTIVELE:

- *Asigurarea permanentă a respectării prevederilor legale;*
- *Răspunsurile și comunicările permanente formulate la solicitările cetățeanului /petentului /beneficiarului;*
- *Apărarea permanentă a intereselor instituției, înlăturarea posibilității creerii de prejudicii;*

- *Apărarea permanentă a intereselor instituției în fața instanțelor de judecată de orice grad, privind acțiunile de orice natură;*
- *Exercitarea permanentă a controlului de legalitate asupra actelor juridice, de orice natură;*
- *Elaborarea de regulamente, acte interne, statute /acte constitutive /acte specifice cu caracter juridic ale CS/ servicii din subordinea Consiliului local /acte normative de lucru cu privire la aplicarea actelor administrative și juridice la nivelul entității;*
- *Participarea permanentă în comisiile de licitații din cadrul entității publice privind acțiuni de natura achizițiilor publice / concesiuni / lucrări publice, etc.;*
- *Elaborarea de propuneri, sugestii / interpelări / note observatorii / întâmpinări pentru proiectele de acte normative inițiate la nivel central în domeniile care privesc activitatea autorităților administrației publice locale;*
- *Elaborarea de puncte de vedere, întâmpinări / interpelări / note observatorii pentru accesarea ghidurilor privind proiectele cu finanțare europeană;*
- *Exercitarea controlului financiar preventiv pentru proiectele de operațiuni care vizează veniturile publice ale bugetului local;*
- *Întocmirea dosarelor privind executarea sancțiunilor prestării de activități în folosul comunității;*
- *Asigurarea serviciilor de consultanță și elaborare dosare în vederea acordării, conform criteriilor, ajutorului cu gaze naturale pentru populație anual;*
- *Consultanță juridică la încasarea creanțelor bugetare prin procedura de urmărire și executare silită prin emiterea somațiilor și a titlurilor executorii.*

TRIBUȚIILE:

- Acordarea de consultanță juridică celorlalte compartimente ale instituției în cadrul sferei relaționale și colaborării între compartimente;
- Soluționarea, în termen, a corespondenței de orice natură, privind activitățile desfășurate;
- Soluționarea sesizărilor de la audiențe și problemele repartizate la ședințele operative și a celor primite prin registratura/direct de la șefii ierarhici;
Notă: Secretarul UAT coordonează întreaga activitate juridică.
- Reprezentarea instituției în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată de orice grad, privind acțiunile de orice natură;
- Avizarea documentelor;
Nota: Exercitarea controlului de legalitate asupra actelor administrative emise de consiliul local și primar se efectuează de către secretarul UAT;
- Întocmirea de regulamente, acte interne, acte specifice venite de la celelalte compartimente de specialitate;

- Elaborarea de proceduri specifice în cadrul sesiunilor de lucru interne ale comisiilor de licitații: verificarea criteriilor de calificare și selecție, verificarea respectării documentației de atribuire, întocmirea proceselor verbale, întocmirea rapoartelor de evaluare și atribuire etc.;
- Întocmirea și transmiterea la nivel central sau la diverse foruri și instituții (guvern, ministere, Instituția prefectului / consiliul județean etc.) a propunerilor de modificări / retractări / excluderi de texte / proiecte de acte normative, ghiduri de finanțare, etc.;
- Verificarea tuturor documentelor ce implică viza CFPP;
- Completarea dosarelor cu documentele prevăzute de lege pentru fiecare caz în parte și asigurarea evidenței sancțiunilor;
- Primirea, întocmirea și verificarea periodică a documentațiilor și stabilirea condițiilor de acordare a ajutorului de încălzire a locuințelor cu gaze naturale;
- Modul de urmărire și încasare a creanțelor bugetare cu termene scadente depășite, datorate de contribuabilii persoane fizice/juridice;
- Soluționarea în termen a corespondenței din domeniile de activitate care necesită cunoștințe superioare de specialitate, în concordanță cu specificul postului;
- Reînnoirea contractelor de închiriere pentru suprafețele cu destinația de locuințe din Fondul locativ și locuințe sociale, proprietate a Consiliului Local Topoloveni;
- Încheierea contractelor de vânzare-cumpărare pentru apartamentele din fondul locativ al localității;
- Încheierea oricăror tipuri de contracte și acte adiționale ce țin de activitatea internă specifică autorității administrației publice locale;
- Operarea documentelor de plată a chiriei în fișele individuale ale chiriașilor;
- Încheierea și urmărirea angajamentelor de plată;
- Întocmirea de anchete sociale cu caracter divers, în concordanță cu sfera relațională dintre compartimente;
- Eliberarea de adeverințe și certificate de nomenclatura stradală;
- Întocmirea și eliberarea certificatelor de urbanism pentru înstrăinarea apartamentelor/terenurilor intravilan și extravilan;
- Convocarea și urmărirea asociațiilor de proprietari în calitate de compartiment de sprijin și îndrumare a acestora;
- Încheierea contractelor de închiriere pentru chiriașii ANL și întocmirea actelor pentru plata chiriei;
- Evidența cererilor pentru locuințe tip ANL, locuințe sociale, locuințe din fondul locativ, etc.;
- Întocmirea și eliberarea diverselor materiale cu caracter juridic, primite prin corespondență de la superiorii ierarhici;
- Întocmirea tuturor actelor (act constitutiv, statut, regulament, disponibilitate de denumire) în scopul dobândirii personalității juridice a O.N.G-urilor înființate pe raza orașului.

- Reprezintă interesele unității administrativ teritoriale în fața instanțelor judecătorești în cauze/dosare repartizate de secretarul unității administrativ teritoriale;
- Acordarea de consultanță juridică în problemele juridice; verifică și întocmește diverse documente ce necesită semnatura consilierului juridic al instituției;
- Soluționează adresele și petițiile care îi sunt repartizate de către șeful ierarhic;
- Participarea la licitațiile organizate, pe domeniile de activitate pe care sunt repartizați sau desemnați prin dispoziția primarului, asigurarea asistenței juridice în vederea încheierii contractelor de concesiune și închiriere, cu ocazia organizării licitațiilor publice;
- Elaborarea contractelor ce se încheie în urma adjudecării licitațiilor la care a participat.

3.8. COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE

OBIECTIVELE: *Asigură accesul gratuit și permanent la informațiile de interes public; reducerea efortului și timpului afectate de contribuabil rezolvării problemelor; realizarea unui raport normal, bazat pe respect reciproc, între administrație și cetățean, posibilitatea acestuia de a-și exprima opiniile și de a participa la procesul de luare a deciziilor.*

TRIBUȚIILE:

- Elaborează, informări și răspunsuri către toată mass-media în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul sferei relaționale și buneii colaborării între compartimente;
- Soluționarea, în termen, a corespondenței de orice natură privind activitățile de informare pentru cetățeni;
- Elaborarea de note/comunicate/ informări /articole /etc. , către toate forurile informaționale în scopul unei bune activități de promovare a activității entității publice;
- Asigurarea primirii și înregistrării de documente în cadrul activității de registratură(de proveniență internă și externă);
- Accesul cetățenilor la informațiile de interes public în condițiile Legii nr.544/2001 se realizează prin Compartimentul Relații cu Publicul care asigură Informațiile de Interes Public;
- Analizarea și verificarea cu atenție a tuturor documentelor în funcție de specificul și natura solicitării;
- Transmiterea și asigurarea circuitului și distribuției documentelor către persoanele /compartimentele / serviciile implicate, în vederea soluționării și redactării în termen de 30 de zile a răspunsurilor către petiționari;

- Răspunde la documentele de proveniență externă care sunt repartizate direct compartimentului, după efectuarea investigațiilor necesare în vederea soluționării;
- Redactarea de note/informări și/sau asigurarea extragerii de articole/ arhivarea acestora din presa scrisă care au legatură cu instituția și care sunt apărute în legătură cu activitatea de promovare a instituției ce se asigură de către acest compartiment;
- Administrarea propriu – zisă a activității de clasare și arhivare a documentelor din punct de vedere al coordonării de specialitate.

3.8.1. DOMENIUL ARHIVA

OBIECTIVELE: *Organizarea, ordonarea și păstrarea tuturor documentelor primite și emise de către administrația publică locală a orașului Topoloveni conform legislației specifice în domeniu.*

TRIBUȚIILE:

- Îndosariază documentele în funcție de specificul activității și cerințele șefilor de servicii, birouri, compartimente;
- Asigură evidența, păstrează, clasează și arhivează în condiții corespunzătoare documentele primite;
- Organizează arhiva în concordanță cu Procedura de arhivare și cu prevederile legale în vigoare;
- Menține în ordine și curățenie arhivă;
- Asigură un acces adecvat la informațiile și documentele existente în arhiva și păstrează toate documentele din arhivă în cele mai bune condiții;
- Solicită conducerii dotările necesare organizării arhivei(mobilier, rafturi, echipament anti-incendiu, etc.);
- Verifică dosarele care vor fi arhivate, primite de la compartimente, birouri și servicii, să fie complete;
- Inventariază documentele neînregistrate din arhivă;
- Inregistrează toate documentele care intră sau părăsesc arhiva în Registrul de Evidență cu respectarea prevederilor Procedurilor de arhivare;
- Face parte din comisia de selecționare a materialului arhivistic cu termen de predare;
- Predă la expirarea termenelor de păstrare documentele către unitățile abilitate, după obținerea avizelor necesare;
- Pune la dispoziția compartimentelor documentele necesare în vederea rezolvării anumitor solicitări, cu respectarea Procedurii de arhivare;
- Transmite primarului, viceprimarului, secretarului, șefului ierarhic riscurile identificate la nivelul activității desfășurate;
- Prezintă primarului, viceprimarului, secretarului, șefului ierarhic situația privind modificarea Procedurilor de Arhivare;

- Îndeplinește și alte sarcini trasate de Consiliului Local și de Primar în funcție de timpul disponibil;
- Se preocupă permanent de perfecționarea profesională, prin participarea la seminarii, instruirii, specializări;
- Gestionează patrimoniul privat al Consiliului Local;
- Gestionează bunurile materiale ale primăriei(rechizite, materiale de curățenie, etc.);
- Inițiază și organizează activități de întocmire a nomenclatorului arhivistic al instituției, solicitând șefilor de servicii propuneri în acest sens;
- Asigură legatura cu Arhivele Naționale sau direcțiile județene ale acestora, pentru a avea garanția calității lucrărilor;
- Asigură legatura cu Direcția Județeană Argeș a Arhivelor Naționale în vederea confirmării nomenclatorului dosarelor;
- Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratură și compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente;
- Supraveghează îndeaproape modul cum sunt inventariate și pregătite pentru predare documentele la arhiva unității;
- Verifică și preia anual documentele create la servicii, conform unei programări prealabile, pe baza de inventare și proces-verbal;
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă;
- Efectuează operațiuni de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență, aflate în depozite, indiferent de proveniența lor;
- Asigură predarea documentelor propuse pentru retopit la unitățile de colectare a hârtiei, depunând acestora și o copie după confirmarea Arhivelor Naționale respective;
- Cercetarea documentelor din depozite, în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de persoane pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- La solicitare, pune la dispoziția serviciilor documentele solicitate, pe bază de semnătură, consemnată în Registrul de depozitat;
- Arhivarul sau responsabilul cu arhiva este gestionarul depozitului de arhivă, calitate în care sigileaza zilnic depozitul, biroul și depune cheile în locul stabilit de conducerea instituției;
- Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale sau, după caz, a direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, cu prilejul efectuării operațiunii de control, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate privind situația fondurilor și colecțiilor create și deținute;
- Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Secretarul UAT și Compartimentul Juridic;
- Respectă prevederile legislației din domeniul protecției mediului, protecției civile, situațiilor de urgență, apărarea împotriva incendiilor, a regulilor de comportare în cazul dezastrelor, securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- Răspunde din punct de vedere administrativ, civil și penal de gestionarea bunurilor materiale luate în primire și de activitatea ce o desfășoară.

3.9. COMPARTIMENTUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

OBIECTIVELE: *asigurarea administrării domeniului public și privat, protejarea patrimoniului public și privat al Consiliului Local, asigurarea producerii materialului dendrologic; întreținerea și amenajarea zonelor verzi și a locurilor de agrement.*

TRIBUȚIILE:

- asigură o bună administrare a domeniului public și privat al localității;
- asigură protejarea patrimoniului public și privat al Consiliului Local;
- urmărește aplicarea legislației în domeniu;
- asigură aprovizionarea cu materiale necesare activităților desfășurate;
- răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare de primire, păstrare, conservare și eliberare a bunurilor din gestiune;
- asigurarea păstrării integrității bunurilor ce aparțin Primăriei, aflate în sediile administrative;
- asigurarea întreținerii și funcționării în bune condiții a sediilor Primăriei;
- supravegherea lucrărilor de reparații efectuate în sediile aparținând Primăriei orașului Topoloveni.
- prezentarea propunerilor pentru casare în urma inventarierilor anuale;
- urmărirea și verificarea în teren a existenței mijloacelor publicitare și sesizarea eventualelor nereguli;
- executarea și urmărirea derulării contractelor economice încheiate de diverși agenți economici cu Primăria orașului Topoloveni pentru activitatea de publicitate, afișaj, reclamă și respectarea disciplinei contractuale conform clauzelor contractelor încheiate, verificarea concordanței dintre prevederile și respectarea clauzelor contractuale, împreună cu birourile de specialitate;
- urmărirea realizării și respectării disciplinei contractuale în teren privind activitatea de publicitate, afișaj și reclamă care se realizează pe raza orașului Topoloveni, conform contractelor economice încheiate de societățile comerciale de pe raza orașului Topoloveni, împreună cu birourile de specialitate;
- verificarea existenței autorizațiilor de construire pentru mijloacele de publicitate amplasate pe domeniul public/privat și informează conducerea Primăriei despre această stare de fapt, cu propunerea de demolare a acestora în cazul în care aceste autorizații nu există, împreună cu birourile de specialitate;
- urmărirea și verificarea existenței autorizațiilor de funcționare pentru desfășurarea campaniilor promoționale, împreună cu birourile de specialitate;
- urmărirea activității de montare și întreținere a băncilor de odihnă, coșurilor de gunoi stradal, jardinierele și a altor dotări urbane (ceasuri publice, monumente și statui, etc.);

- gestionarea mijloacelor fixe și obiectele de inventar;
- participă la recepția lucrărilor de construcții și amenajare;
- participă la acțiuni privind protecția mediului înconjurător - Aplicarea și respectarea întocmai a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului, modificată și completată prin Ordonanța de Urgență nr. 114/2006 și Legea nr. 265/2006, a prevederilor Regulamentului Local privind Protecția Mediului în orașul Topoloveni aprobat prin HCL nr.5 din 27 ianuarie 2010;
- urmărirea modului de derulare a contractului de dezinsecție - deratizare a sediilor administrative care aparțin Primăriei, solicitarea de comenzi suplimentare pentru această activitate atunci când situațiile o impun;
- întocmirea raportului de activitate periodic sau ori de câte ori este solicitat de șeful ierarhic superior;
- asigurarea respectării programului de lucru al salariaților din subordine, întocmește foile de prezență;
- obligația completării și actualizării ori de câte ori este nevoie a atribuțiilor individuale ale lucrătorilor din subordine prin consemnarea în fișa postului;
- asigurarea materialelor de protecția muncii și instruirea personalului din subordine; are obligația de a respecta normele de protecția muncii și PSI, precum și ale Legii nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului Orașului Topoloveni;
- respectarea întocmai a prevederilor din Regulamentul intern și Codul de Conduită;
- respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.313/2009 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților; întocmește registrele locale ale spațiilor verzi;
- asigurarea conservării și protejării fondului vegetal, înfrumusețarea zonelor verzi și a locurilor de agrement;
- dezvoltarea progresivă a spațiilor verzi în zonele periferice ale orașului, amenajarea unor parcuri;
- întocmește necesarul de utilaje pentru desfășurarea activității; face propuneri privind necesarul de investiții, specifice activității;
- îndrumarea muncitorilor din subordine în vederea obținerii butașilor din materialul vizat spre înmulțire;
 - deplasarea împreună cu muncitorii în spațiile verzi pentru identificarea materialului vizat spre înmulțire;
 - îndrumarea muncitorilor pentru obținerea unui material de calitate;
- obținerea prin achiziționare sau din material propriu a semințelor de flori anuale și bienale;
 - identificarea celor mai buni furnizori de material semincer;
 - identificarea în spațiile verzi a plantelor cu aspect plăcut și de calitate;
 - îndrumarea muncitorilor pentru recoltarea semințelor;

- monitorizarea și îndrumarea muncitorilor în vederea executării tuturor lucrărilor în condiții de calitate;
 - identificarea zonelor care necesită lucrări de întreținere;
 - trasarea și repartizarea sarcinilor pentru fiecare muncitor;
 - supravegherea echipelor de muncitori pentru îndeplinirea sarcinilor atribuite;
 - verificarea îndeplinirii sarcinilor repartizate;
- respectarea proiectului de peisagistică întocmit;
 - analizarea proiectului și însușirea cerințelor;
- identificarea materialului de lucru pentru a corespunde cererilor din proiect;
 - deplasarea în teren pentru a verifica materialul existent, material care poate fi folosit la amenajare;
 - preluarea cu muncitorii a modului de folosire a materialului identificat;
- prevenirea poluării accidentale a mediului sau a surselor și cursurilor de apă prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni;
 - verificarea cursurilor de apă și trasarea sarcinilor în vederea curățării de deșeurii menajere;
 - atenționarea cetățenilor cu privire la respectarea normelor de protecție a mediului;
- cooptarea de voluntari pentru desfășurarea unei activități de salubritate a spațiilor verzi;
- stabilirea străzilor, trotuarelor, aleilor, locurilor de joacă care trebuie curățate;
- formarea de echipe și stabilirea sarcinilor;
- identificarea obiectivelor ce necesită intervenție imediată;
- stabilirea măsurilor ce trebuie luate în vederea remedierii deficiențelor;
- formarea echipelor de intervenție;
- monitorizarea amenajării aleilor în parcuri, instalarea băncilor de odihnă și a coșurilor de gunoi;
- stabilirea locurilor ce necesită realizarea unui acces direct;
- monitorizarea desfășurării lucrărilor de dezapezire;
- stabilirea modalităților de executare a lucrărilor;
- întrunirea în ședințe în vederea stabilirii locurilor ce pot fi utilizate pentru depozitarea reziduurilor menajere și a gunoaielor;
- efectuarea periodică și în funcție de natura lucrărilor a instructajului muncitorilor din subordine cu privire la respectarea normelor de protecție a muncii;
- întocmirea situațiilor de lucrări;
- întocmirea foilor de prezență;

CAPITOLUL IV. ATRIBUȚIILE INSTITUȚIILOR ȘI SERVICIILOR AFLATE ÎN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL TOPOLOVENI

4.1. INSTITUȚII PUBLICE

4.1.1. CASA DE CULTURĂ „PREOT ION IONESCU” a orașului Topoloveni, instituție publică de cultură cu personalitate juridică, o structură având 6 posturi dintre care 1 post de conducere și 5 posturi de execuție contractuale, își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin **Hotărârea Consiliului Local nr. 35 din 27.04.2005.**

4.1.2. BIBLIOTECA ORAȘULUI TOPOLOVENI, instituție publică de cultură fără personalitate juridică, o structură având 1 post – funcție de execuție contractuală.

OBIECTIVELE: *Facilitarea accesului la informație prin intermediul fondului de carte din dotarea bibliotecii, contribuind astfel la promovarea actului de cultură în orașul Topoloveni; asigurarea permanentă a împrumutului/consultării de carte pentru beneficiari; asigurarea unei evidențe permanente și a inventarierii periodice a fondului de carte; asigurarea permanentă a unor condiții optime de depozitare a fondului de carte; casarea periodică a volumelor deteriorate.*

ATRIBUȚIILE:

- identificarea solicitării din partea beneficiarului:
 - dialogul cu beneficiarul;
 - deplasarea în vederea găsirii și aducerii la solicitare a volumelor respective;
- deschiderea unei fișe de lectură pentru beneficiar;
 - încheierea unui angajament de rerespectare a condițiilor de împrumut;
 - înscrierea în fișă a datelor de identificare a unităților de bibliotecă;
 - semnarea de către beneficiar la primirea/consultarea unităților de bibliotecă solicitate;
- achiziția de carte nouă pentru asigurarea titlurilor solicitate de beneficiari;
 - identificarea titlurilor solicitate în mod frecvent de către cititori;
 - întocmirea referatelor de necesitate;
 - alocarea fondurilor necesare;
 - achiziția propriu-zisă prin diferite metode: librării, edituri, anticariate, etc.;
- recomandarea titlurilor potrivite pentru fiecare categorie de beneficiari (vârstă, pregătire profesională, sex);
 - identificarea categoriei din care face parte solicitantul (elev, student, muncitor, intelectual, șomer, etc);
 - identificarea și recomandarea în funcție de profilul specific, a titlurilor potrivite;

- recomandări pentru restituirea la termen și în aceeași stare a volumelor împrumutate;
 - prelucrarea datelor cu solicitantul;
 - responsabilizarea solicitantului;
- deplasarea la domiciliul cititorilor în vederea recuperării volumelor nerestituite în termen;
- ținerea unei evidențe a mișcărilor de carte prin R.M.F., Registrul inventar și pe fișele de lectură;
 - înregistrarea intrărilor și ieșirilor pentru fiecare lot de carte în Registrul de mișcare a fondului de carte;
 - înregistrarea individuală a fiecărei unități de bibliotecă în Registrul Inventar;
 - înregistrarea în fișa de lectură a fiecărui volum împrumutat sau consultat;
- inventarierea periodică, conform prevederilor legale raportată la fondul de carte existent a unităților de bibliotecă;
 - înscrierea în listele de inventar prin descrierea tuturor elementelor de identificare a fiecărei unități de inventariere (autor, titlu, număr de inventar, preț);
- identificarea volumelor de carte uzate;
 - scoaterea în urma inventarierii a volumelor care nu mai corespund fizic pentru consultare de către cititor;
- propunerea acestora în vederea aprobării casării;
 - întocmirea unei liste de inventar cu titlurile propuse;
- sesizarea periodică a diferitelor pericole care pot deteriora/afecta starea unităților de bibliotecă (înfiltrarea apei prin plafon, deteriorarea instalației de încălzire, etc.);
 - verificarea stării tuturor elementelor care pot produce deteriorarea spațiului de depozitare a unităților de bibliotecă;
 - îndepărtarea imediată, dacă este posibil a riscurilor care pot apărea;
- luarea măsurilor necesare pentru prevenirea respectiv remedierea defecțiunilor;
 - sesizarea imediată a organelor competente în vederea luării măsurilor ce se impun;

4.2. SERVICII PUBLICE

4.2.1. SERVICIUL SERĂ, SPAȚII VERZI, SALUBRITATE PUBLICĂ este un serviciu public fără personalitate juridică, o structură având 11 posturi, funcții de execuție contractuale, fiind coordonat de un inspector din cadrul Compartimentul A.D.P..

4.2.1.1. DOMENIUL SERĂ, SPAȚII VERZI

OBIECTIVELE: *Asigurarea permanentă a aprovizionării cu material de însămânțat și a butașilor; coordonarea permanentă a muncitorilor pentru executarea lucrărilor de*

întreținere a spațiilor verzi; elaborarea unor măsuri de creare a spațiilor verzi în baza unui proiect de specialitate peisagistică; monitorizarea permanentă a respectării măsurilor adecvate pentru conservarea și protejarea mediului;

ATRIBUȚIILE:

- obținerea prin achiziționare sau din material propriu a semințelor de flori anuale și bienale;
- îndrumarea muncitorilor în vederea obținerii butașilor din materialul vizat spre înmulțire;
- monitorizarea și îndrumarea muncitorilor în vederea executării lucrărilor de întreținere a spațiilor verzi în condiții de calitate și cantitate;
- respectarea proiectului de peisagistică și procurarea materialului de lucru pentru a corespunde cererilor din proiect;
- prevenirea poluării accidentale a mediului sau a surselor și cursurilor de apă prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni;

4.2.1.2. DOMENIUL SALUBRITATE PUBLICĂ

OBIECTIVELE: *Asigurarea permanentă a curățeniei străzilor principale și arterelor secundare, a aleilor din parcuri, din zona blocurilor și a locurilor de joacă pentru copii; organizarea periodică de acțiuni pentru salubritatea și igienizarea localității, monitorizarea activității de curățare a tuturor căilor de acces..*

ATRIBUȚIILE:

- executarea lucrărilor de curățare a străzilor principale și secundare;
- executarea lucrărilor de curățare a aleilor din parcuri și din zona blocurilor;
- executarea lucrărilor de curățare a locurilor de joacă pentru copii;
- executarea lucrărilor de văuire a bordurilor ori de câte ori se impune;
- cooptarea de voluntari pentru desfășurarea activităților de salubritate;

stabilirea străzilor, aleilor, locurilor de joacă care trebuie curățate; formarea de echipe de lucru și stabilirea sarcinilor.

4.2.2. SERVICIUL STRĂZI TROTUARE – este un serviciu public fără personalitate juridică , o structură având 13 posturi funcții de execuție contractuale, fiind coordonat de un referent din cadrul Compartimentului A.D.P..

OBIECTIVELE: *monitorizarea permanentă a străzilor, trotuarelor, podurilor și podețelor ce necesită lucrări de reparații și întreținere; stabilirea periodică a lucrărilor de amenajare a spațiului public și de creare a căilor de acces; asigurarea sezonieră a lucrărilor de dezăpezire prin mijloace mecanice și manuale; stabilirea anuală a locurilor de depozitare a reziduurilor menajere și a gunoaielor; asigurarea respectării normelor de protecția muncii în executarea lucrărilor.*

TRIBUȚIILE:

- executarea lucrărilor de reparație;
- executarea lucrărilor de construire a căilor de acces (podețe, străzi, alei, trotuare);
- instalarea băncilor de odihnă în parcuri;
- instalarea coșurilor de gunoi;
- saparea și amenajarea șanțurilor și rigolelor;
- curățarea cursurilor de apă precum și a malurilor acestora și a locurilor virane;
- dezăpezirea străzilor și trotuarelor în vederea asigurării accesului cetățenilor;
- folosirea mijloacelor mecanice și manuale în vederea dezăpezirii locurilor stabilite de șeful ierarhic;

4.2.3. SERVICIUL ENERGETIC este un serviciu public fără personalitate juridică, o structură având 6 posturi funcții contractuale din care: 1 post de șef serviciu și 5 posturi funcții de execuție contractuale.

OBIECTIVELE: *Asigură punerea în funcțiune și menținerea în stare de funcționare a centralelor termice din cadrul instituțiilor și serviciilor publice aparținând Consiliului Local Topoloveni, din cadrul școlilor, grădiniței, centrului de zi, blocului ANL, obținerea în termen a avizelor de la societățile abilitate; urmărirea funcționării și asigurarea remedierilor iluminatului public din zona blocurilor, târgului săptămânal; asigură intervenția în cazul defecțiunilor apărute la instalațiile termice și sanitare din cadrul instituțiilor și serviciilor publice aparținând Consiliului Local Topoloveni, din cadrul școlilor, grădiniței, centrului de zi, blocului ANL; montarea/demontarea panourilor și benzerelor cu ocazia organizării diferitelor evenimente culturale, sportive, etc.*

TRIBUȚIILE:

- punerea în funcțiune a centralelor termice, urmărirea funcționării acestora în deplină siguranță;
- deplasare la societățile abilitate în vederea reinnoirii avizelor de funcționare a centralelor termice din cadrul instituțiilor și serviciilor publice aparținând Consiliului Local Topoloveni, din cadrul școlilor, grădiniței, centrului de zi, blocului ANL;
- înlocuirea becurilor arse, a siguranțelor fuzibile, a întrerupătoarelor, a prizelor a droserelor defecte;
- asigură remedierea defecțiunilor apărute la hidroforul aflat în incinta Serei;
- asigură remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare din incinta Primăriei, din cadrul școlilor, grădiniței, centrului de zi, blocului ANL (înlocuirea bateriilor uzate, a racordurilor flexibile, a robinetelor, etc);
- montarea/demontarea panourilor și benzerelor cu ocazia organizării diferitelor evenimente, culturale, sportive, etc.
- asigură paza obiectivelor.

4.2.4. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE GESTIONARE A CÂNILOR FĂRĂ STĂPÂN – S.L.G.C.S. este un serviciu public fără personalitate juridică o structură având 1 post funcție contractuală. A fost înființat prin **Hotărârea Consiliului Local nr. 77 din 27.11.2013**, în conformitate cu prevederile art.1 din OUG nr.155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, aprobat prin Legea nr.258/2013. Cadrul juridic și condițiile în care se desfășoară serviciul specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân din orașul Topoloveni a fost stabilit în Regulamentul privind organizarea și funcționarea serviciului public S.L.G.C.S aprobat prin **Hotărârea Consiliului Local nr. 11 din 29.01.2014**.

OBIECTIVELE: *Urmărește controlul reproducției în vederea stabilizării numărului de câini fără stăpân, pentru ca ulterior numărul acestora să scadă pe cale naturală. Urmărește reducerea numărului de câini fără stăpân, ameliorarea sănătății și bunăstării câinilor din adăpostul public ce se va înființa în cadrul serviciului, stoparea înmulțirii necontrolate a câinilor de rasă comună, prevenirea abandonului și a pierderii câinilor, facilitarea recuperării câinilor pierduți, acțiuni de promovare a deținerii responsabile a câinilor.*

TRIBUȚIILE:

- *Capturarea câinilor fără stăpân pe baza reclamațiilor scrise sau verbale ale persoanelor fizice sau juridice;*
- *De parazitarea, vaccinarea, sterilizarea, tatuarea și aplicarea zgărzii cu plăcuță numerotată și înregistrarea tuturor câinilor fără stăpân din oraș;*
- *Înregistrarea și menținerea câinilor în adăpostul special amenajat în acest scop;*
- *Eliberarea câinilor revendicați sau adoptați în baza declarației – angajament formulate de către solicitanți;*
- *Eutanasierea câinilor fără stăpân care sunt bolnavi cronici și incurabili ori care nu au fost revendicați sau adoptați în condițiile și termenele stabilite de lege;*

4.2.5. SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ – S.P.A.S. este un serviciu public fără personalitate juridică. Serviciul public de asistență socială a orașului Topoloveni își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat prin **Hotărârea Consiliului Local nr. 33 din 25.03.2009**, îndeplinind atribuțiile specifice prevederilor legale în vigoare.

Serviciul public de asistență socială a orașului Topoloveni are 3 posturi, funcții publice de execuție;

OBIECTIVELE:

- *Dezvoltarea serviciilor cu caracter primar;*
- *Crearea și dezvoltarea serviciilor alternative adaptate nevoilor persoanelor cu handicap grav;*
- *Dezvoltarea serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa;*
- *Dezvoltarea serviciilor de prevenire a instituționalizării persoanelor vârstnice;*

ATRIBUȚIILE:

- Identificarea și evaluarea inițială a nevoilor sociale individuale, familiale și de grup;
- Informarea beneficiarilor asupra drepturilor și obligațiilor;
- Diversificarea acțiunilor de conștientizare și sensibilizare socială;
- Creșterea calității serviciilor prestate de asistentul personal;
- Intocmirea unui plan de urmărire și control privind respectarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Prevenirea instituționalizării persoanelor cu handicap;
- Prevenirea separării copilului de familia sa prin întocmirea planului de servicii;
- Prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice.

4.2.6. SERVICIUL „CENTRU DE ÎNGRIJIRE DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚII DE RISC” a fost înființat prin **Hotărârea Consiliului Local nr. 53 din 07.07.2009**, este un serviciu public fără personalitate juridică, o structură având 7 posturi din care 1 post șef centru și 6 posturi funcții de execuție contractuale.

Serviciul public „Centru de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc”, al orașului Topoloveni își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat prin **Hotărârea Consiliului Local nr. 38 din 30.05.2012**, îndeplinind atribuțiile specifice prevederilor legale în vigoare.

4.2.7. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR - S.P.C.L.E.P. - este un serviciu public fără personalitate juridică, o structură având 8 posturi din care 1 post șef serviciu funcție publică de conducere, 6 posturi funcții publice de execuție din care 1 post funcție publică de execuție (stare civilă) și 1 post contractual, personal cu statut special detașat D.E.P.A.B.D.

Serviciul public comunitar de evidența a persoanelor își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului aprobat prin **Hotărârea Consiliului Local nr. 53 din 29.12.2004**, îndeplinind atribuțiile specifice prevederilor legale în vigoare.

4.2.8. SERVICIUL SPORT, TURISM, ACTIVITĂȚI RECREATIVE – este un serviciu public fără personalitate juridică, o structură având 1 post, funcție contractuală de execuție.

OBIECTIVELE: *Depistarea și inițierea copiilor în practicarea organizată a activității polisportive; pregătirea generală – orientare sportivă; revitalizarea fotbalului local la nivelul copiilor, îndreptarea acestora spre terenurile de fotbal, descoperirea unor posibile talente, mergând până la constituirea unui centru puternic regional de selecție și instruire;*

ATRIBUȚIILE:

- inițiere în tehnica și tactica de bază a jocului de fotbal;
- inițiere în jocul de fotbal - copii avansați;

- asigurarea și pregătirea bazei sportive pentru desfășurarea în bune condiții a activității sportive;
 - tuns gazon, tușat teren;
 - asigură și menține în bune condiții echipamentul de antrenament și joc;
- promovarea jocului, ajutarea jucătorilor, construcția echipelor; îmbunătățirea fotbalului;
- asistența la lecțiile de educație fizică;
- discuții cu profesorul de educație fizică din școli;
- întocmirea fișei de observare pentru portar;
- întocmirea fișei de observare pentru jucătorul de câmp;
- transmiterea priceperilor și cunoștințelor;
- analiză și corectare;
- stimulare și control;
- protecție și evaluare;
- decideră și orientare;

CAPITOLUL V. REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întocmai de către toți salariații aparatului de specialitate al primarului, pentru a se asigura bunul mers al activităților.

5.1. PROCEDURA GESTIONĂRII ȘI COMUNICĂRII INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC

Art.5.1.1. În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

Art.5.1.2. Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei prin intermediul persoanei responsabile cu activitatea de relații cu publicul, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului au obligația de a comunica acesteia, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului. Aceste informații vor fi comunicate și persoanei responsabile cu actualizarea paginii de web a Primăriei orașului Topoloveni.

Art.5.1.3. Persoana responsabilă cu desfășurarea activității de relații cu publicul are obligația de a sesiza în scris conducerea instituției asupra oricărui

nereguli în ce privește comunicarea corectă și la timp a informațiilor de interes public, în vederea remedierii cât mai urgente a acestora.

5.2. REGULI GENERALE PRIVIND CIRCULAȚIA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL ENTITĂȚII

Art.5.2.1. Documentele depuse de petenți la sediul instituției se înregistrează la compartimentul Relații Publice (Registratură), prin atribuirea unui număr de înregistrare, compartimentul menționat având sarcina de a repartiza documentele înregistrate către compartimentele de specialitate, pe baza vizei primarului înscrisă pe documentele respective.

Art.5.2.2. Compartimentul Relații Publice (Registratură) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor, expedierea acestora către petenți, precum și clasarea și arhivarea petițiilor.

Art.5.2.3. Semnarea răspunsului către petenți se face de către primar ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția.

Art.5.2.4. Toate documentele care circulă între compartimentele Primăriei vor primi un număr de înregistrare din Registrul intern de documente.

Art.5.2.5. Între compartimente, documentele vor circula pe baza de semnătura de predare/primire, consemnate pe exemplarul 2 al documentului care se va păstra la compartimentul emitent.

Art. 5.2.6. Documentele sau notele interne, transmise între diferite compartimente, au termen de răspuns 24 ore de la data primirii.

5.3. REGULI GENERALE PRIVIND ACCESUL ÎN SEDIUL PRIMĂRIEI TOPOLOVENI

Art.5.3.1. Accesul salariaților în sediul Primăriei se face pe a doua ușa de intrare a imobilului, aceștia având obligația de a semna în condica de prezență la începerea și la terminarea programului de lucru.

Art.5.3.2. În cazul în care, în timpul programului de lucru salariații se vor deplasa pe raza orașului Topoloveni pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, aceștia se vor înscrie în Registrul de intrare-ieșire a personalului care se află la secretariat, prin precizarea orei de ieșire din instituție, a destinației de deplasare, precum și a orei de revenire în sediul Primăriei.

Art.5.3.3. Cetățenii localității au acces la compartimentele instituției în timpul programului de lucru, în intervalul de timp în care fiecare compartiment are prevăzută desfășurarea activității de relații cu publicul.

Art.5.3.4. În zilele de sâmbătă și duminică, precum și în zilele de sărbători legale, accesul cetățenilor în cadrul instituției se face numai dacă anumite

compartimente își desfășoară activitatea de relații cu publicul și în aceste zile, pe baza dispoziției primarului.

CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

Art.6.1. Prezentul Regulament va intra în vigoare în termen de 10 zile de la data aprobării lui în Consiliul Local și se va transmite șefilor de servicii, birouri, compartimente, instituții și servicii publice pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților, cât și personalului care va fi încadrat în viitor.

Art.6.2. Personalul din aparatul de specialitate al Primarului orașului Topoloveni, din instituții și servicii subordonate Consiliului Local Topoloveni, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat:

a) să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament;

b) să cunoască, să respecte și să aplice prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, instituțiilor și serviciilor publice de specialitate ale Consiliului Local al Orașului Topoloveni, aprobat prin HCL nr.7/26.01.2011;

c) să cunoască, să respecte și să aplice prevederile Codului de conduită a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului, instituțiilor și serviciilor publice de specialitate ale Consiliului Local al Orașului Topoloveni, aprobat prin HCL nr.8/26.01.2011;

d) să cunoască, să respecte și să aplice prevederile Regulamentului Intern aplicabil funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului, instituțiilor și serviciilor publice de specialitate fără personalitate juridică ale Consiliului Local al Orașului Topoloveni, aprobat prin dispoziția primarului nr.150/12.03.2012;

e) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

f) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmește;

g) să informeze cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate;

h) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

Art.6.3. În baza prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, se vor stabili atribuțiile funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul Primăriei orașului Topoloveni, se vor întocmi, modifica ori completa fișele postului.

Art.6.4. Șefii compartimentelor de specialitate au obligația de a actualiza fișa postului pentru fiecare salariat din subordine, în termen de 30 de zile de la intrarea în

vigoare a prezentului regulament sau ori de cate ori se impune. Fișele posturilor sunt anexe la prezentul regulament.

Art.6.5. Încălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit dispozițiilor Statutului funcționarilor publici, ale Codului Muncii, precum și ale Regulamentului intern.

Art.6.6. Prevederile prezentului regulament se completează de drept și cu alte prevederi ale actelor normative în vigoare, incidente activității Consiliului Local și Primăriei Orașului Topoloveni.

Art.6.7. Regulamentul de Organizare și Funcționare a fost aprobat de Consiliul Local al Orașului Topoloveni în ședința ordinară din data de 26.02.2014, prin HCL nr. _____ / 26.02.2014.