

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI RIMNICU SĂRAT

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art.1. Administratia publica in unitatile administrativ-teritoriale se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.2. Primaria Municipiului Rm.Sărat, formata din primar, viceprimar, secretar si aparatul de specialitate al primarului, se organizeaza si functioneaza ca o structura functionala cu activitate permanenta, care aduce la indeplinire hotararile Consiliului Local si dispozitiile primarului, in vederea solutionarii problemelor curente ale colectivitatii locale.

Art.3. Sediul Primariei este in municipiul Rm.Sărat, B-dul Nicolae Bălcescu nr.1, telefon 0238/561946, fax 0238/561947, E-mail: primarie_rmsarat@yahoo.com, web : www.primariemsarat.ro

Art.4. Structura aparatului propriu de specialitate al primarului municipiului Rimnicu Sarat si numarul de personal sunt stabilite in concordanta cu specificul institutiei, in limita mijloacelor financiare de care dispune si cu respectarea dispozitiilor legale.

Primarul municipiului reprezinta autoritatea executiva.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.5. Structura organizatorica a aparatului propriu de specialitate al primarului municipiului Rm.Sarat cuprinde urmatoarele compartimente functionale:

I. DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA

- I.1. Compartimentul Registrul agricol
- I.2 Compartimentul Autorizarea Serviciilor de Transport Local
- I.3 Compartimentul Informatizare
- I.4 Compartimentul Administratie Publica
- I.5 Compartimentul Expert Relatia cu Romii
- I.6 Compartimentul Personal Administrativ
- I.7 Compartimentul Indrumarea si Sprijinirea Asociatiilor de Proprietari
- I.8 Compartimentul Indrumarea si Sprijinirea Unitatilor de Invatamant si Sanatate

II. ARHITECT SEF

- II.1. Compartimentul Spatiu Locativ
- II.2 Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului si Autorizarea Lucrarilor in Constructii
- II.3 Compartiment Mediu

III. DIRECTIA ECONOMICA

III.A. Serviciul Contabilitate

III.A.1 Compartimentul Contabilitate

III.A.2 Compartimentul Buget

III.A.3 Compartiment Inspectie si control comercial

III.B. Serviciul impozite si taxe locale

III.B.1 Compartimentul Impozite si Taxe Locale si Amenzi

III.B.2 Compartimentul Executare Silita

III. CABINET PRIMAR

IV. COMPARTIMENTUL JURIDIC

V. COMPARTIMENTUL INVESTITII SI ACHIZITII PUBLICE

VI. COMPARTIMENTUL PROGRAME CU FINANTARE EXTERNA

VII. COMPARTIMENTUL PROTECTIE CIVILA SI SITUATII DE URGENTA

VIII. COMPARTIMENTUL RELATII CU PUBLICUL

IX. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

X. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE FUNCTII PUBLICE

XI. COMPARTIMENTUL ARHIVA

CAPITOLUL III ATRIBUTII

Art.6. In scopul indeplinirii competentei conferite de lege Consiliului local al municipiului Rm.Sarat si primarului municipiului Rm.Sarat, compartimentele functionale mentionate la art 5 vor realiza urmatoarele atributii specifice:

I. DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA

1. Coordoneaza activitatea de intocmire a rapoartelor privind starea economica si sociala a municipiului Rimnicu Sarat si le prezinta primarului anual sau ori de cate ori este necesar, la termenele prevazute de lege sau stabilite de primar, redactate corespunzator atat din punct de vedere al continutului cat si al formei, in vederea prezentarii lor in Consiliul local.
2. Organizeaza activitatea de urmarire a scadentei termenelor si punere in aplicare a hotararilor Consiliului local si dispozitiilor primarului.
3. Asigura punerea in aplicare a dispozitiilor legale privind activitatea de administratie locala.
4. Intocmeste rapoarte, referate si informari privind activitatea de administratie locala pentru Consiliul local si primar .

I.1 COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL

Cadrul Legislativ care a condus la infiintarea acestui compartiment: O.G. nr.28/2008, actualizata, privind registrul agricol.

Obiective:

- a) asigurarea unei evidente unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale care contribuie la dezvoltarea agriculturii și buna utilizare a resurselor locale, pe suport hârtie și în format electronic, conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a Guvernului.

Atributii principale:

1. Organizeaza si conduce evidentele necesare completarii si actualizarii conform normelor legale a Registrului Agricol, atat pe format hartie , cat si electronic.
2. Completeaza si elibereaza adeverintele de proprietate cu situatia existenta in Registrul Agricol.
3. Completeaza si elibereaza bilete de proprietate pentru detinatorii de animale.
4. Completeaza si elibereaza certificatele de producator cu respectarea procedurii legale si adeverinte legate de terenuri agricole pentru ajutor social, scoala, alocatii, etc ..
5. Intocmeste dari de seama statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole in gospodariile individuale, efectivele de animale existente, productiile, constructiile gospodaresti, masini agricole si alte date, conform formularisticii transmise de Directia judeteana de statistica.
6. Verifica modul de folosire a terenurilor si existenta efectivelor de animale, colaborand in acest sens si cu circumscriptiile sanitar veterinare.
7. Colaboreaza cu organele sanitar veterinare in prevenirea epidemiilor si la combaterea bolilor aparute la animale.
8. Organizeaza si asigura desfasurarea activitatii de afisare a ofertelor de vanzare a terenurilor.
9. Asigura executarea dispozitiilor legale privind efectuarea lucrarilor referitoare la Recensamantul agricol.

I.2 COMPARTIMENTUL AUTORIZAREA SERVICIILOR DE TRANSPORT LOCAL

Cadrul Legislativ care a condus la infiintarea acestui compartiment: Legea serviciilor de transport public local nr.92/2007 si Ordinul nr.206/2007 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de autorizare a autoritatilor de autorizare pentru serviciile de transport public local.

Obiective:

- a) Aplicarea legislatiei in vigoare privind serviciile de transport public local la nivelul municipiului Ramnicu Sarat.

Atributii principale:

1. Controleaza, conduce si coordoneaza activitatea de transport public in regim de taxi in conformitate cu prevederile Legii nr. 38/2003.
2. Primeste, verifica si solutioneaza documentatia depusa de persoanele fizice/juridice care solicita autorizatie pentru desfasurarea activitatii de taximetrie.
3. Elibereaza autorizatii de transport si autorizatii taxi pentru taximetristii independenti si operatorii de taxi.
4. Monteaza indicatoarele marcate detasabile pe auto cu destinatia taxi cu respectarea prevederilor legale.
5. Primeste, verifica si solutioneaza documentatia depusa de taximetristii independenti si operatorii de taxi autorizati, in vederea schimbarii, inlocuirii sau eliberarii autorizatiilor de transport in regim de taxi.
6. Elaboreaza Regulamentul de organizare si executare a serviciilor de transport in regim de taxi sau de transport in regim de inchiriere pe teritoriul municipiului Rm. Sarat cu consultarea asociatiilor reprezentative din domeniu

7. Fundamentarea concluziilor si consemnarilor din rapoartele de specialitate pe documentele analizate.
8. Transmite catre A.N.R.S.C. a datelor solicitate despre activitatea desfasurata.
9. Respectarea masurilor de conformare stabilite in notele de constatare de catre agentii constatori ai A.N.R.S.C. cu ocazia efectuarii controalelor planificate sau neplanificate.
10. Punerea la dispozitia agentilor constatori ai A.N.R.S.C. a datelor si informatiilor solicitate in timpul desfasurarii actiunii de control.
11. Mentine permanent legatura cu cetatenii orasului, Politia Rutiera si societatile de transport de pe raza municipiului Rm.Sarat.
12. Analizeaza oportunitatea si propune instituirea restrictiilor in circulatia rutiera cu caracter temporar sau permanent vizand : accesul, viteza de deplasare, tonaje si gabarite admise, zonele de parcare si stationare, prioritati inclusiv inchiderea temporara a circulatiei.
13. Analizeaza si optimizeaza traseele si amplasarea statiilor de transport in comun.
14. Intocmeste si actualizeaza baza de date cuprinzand elementele de siguranta a circulatiei de pe raza municipiului Rm.Sarat.
15. Se preocupa de perfectionarea dispozitivului de semnalizare rutiera.
16. Verifica, analizeaza si rezolva sesizarile si reclamatii persoanelor fizice si juridice privind siguranta circulatiei.
17. Transpune in practica hotararile Consiliului local si dispozitiile primarului in domeniul sau de activitate.
18. Intocmeste si analizeaza cu Politia Rutiera planurile de marcaj stradal.
19. Elibereaza legitimatii speciale de acces si parcare in zonele cu restrictii.

Atributii secundare :

1. Intocmeste documentatia pentru eliberarea titlurilor de proprietate conform Legii 18/1991 republicata, art.36.
2. Comunica cetatenilor ordinele prefectului judetului privind trecerea in proprietate privata a unor terenuri proprietate de stat, in conditiile art.36 din Legea nr. 18/1991, republicata.
3. Tine evidenta cadastrala a terenurilor din extravilan proprietate a Primariei municipiului Rm. Sarat si participa la masuratorile topografice.
4. Asigura evidenta si pastrarea documentelor conform Legii 18/1991 republicata, a Legii 169/1991, a Legii 1/2000, a Legii nr. 193/2007 si a Legii nr. 247/2005.
5. Asigura evidenta si pastrarea documentelor conform Legii nr. 44/1994 si a Legii 42/1990 si intocmeste situatii referitoare la prevederile acestor legi.
6. Repartizeaza terenuri proprietarilor de animale pentru cultivarea de furaje si participa la intocmirea inoirii animalelor la pasunat.

I.3.COMPARTIMENTUL INFORMATIZARE

Cadrul Legislativ care a condus la infiintarea acestui compartiment: H.G. nr.1085/2003 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, referitoare la implementarea Sistemului Electronic National

Obiective:

- a) asigurarea indeplinirii atributiilor ce revin administratiei publice locale in ce priveste managementul si gestiunea resurselor de tehnologia informatiei din dotare.
- b) implementarea Strategiei de informatizare la nivelul Primariei municipiului Ramnicu Sarat.

Atributii principale:

1. Asigura informatizarea si conducerea computerizata a tuturor activitatilor pretabile pentru prelucrare pe calculator ce revin autoritatilor publice locale, propunand strategia crearii si functionarii sistemului, necesarul de echipamente si personal si urmarind buna functionare a acestora.

2. Pe linia realizarii sistemului informatic al consiliului local al municipiului Rm.Sarat indeplineste urmatoarele atributii:
 - a. prezinta propuneri privind sistemul informatic si asigura asistenta de specialitate pentru achizitionarea echipamentelor necesare;
 - b. elaboreaza impreuna cu utilizatorii lista aplicatiilor si a prioritatilor in realizarea acestora la nivelul Primariei municipiului Rm.Sarat (sau achizitionarea de la terti) si le prezinta spre aprobare conducerii;
 - c. coordoneaza, indruma si supravegheaza activitatea de :
 - i. gestionare automata a datelor privind evidenta personalului si calculul drepturilor banesti pentru acesta: intocmirea statelor de plata, nota contabila salarii, centralizator retineri angajator, situatii informative lunare, retineri CAR, intocmirea statelor de plata pentru indemnizatiile consilierilor locali, state de plata pentru concedii de odihna si concedii de boala, in baza pontajelor primite de la Compartimentul Resurse Umane, Functii Publice avizate de conducerea unitatii.
 - ii. efectuarea lucrarilor privind daclaratia pentru CAS, somaj, sanatate, bugetul general consolidat, fise fiscale.
 - d. se preocupa de buna functionare a programelor elaborate in cadrul Primariei sau de catre terti, depanand eventualele blocaje ale programelor proprii sau cerand asistenta pentru programele de la terti.
3. Pe linia administrarii retelei :
 - a. stabileste procedurile de asigurare a securitatii datelor planificand si supraveghind salvarea regulata a datelor pe suport extern;
 - b. supravegheaza toate modificarile la server, cablare si alte surse ale retelei, asigurand capacitati suficiente pentru aplicatii noi;
 - c. instaleaza caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor si drepturile de acces in retea;
 - d. stabileste procedurile de asigurare a securitatii datelor, planificand si supraveghind salvarea regulata a datelor pe suport extern;
4. Pe linia instruirii personalului :
 - a. propune, in functie de structura retelei, necesarul de personal, modul si nivelul de instruire necesar pe posturi;
 - b. acorda asistenta personalului pe linia ridicarii nivelului de cunostinte privind operarea pe calculator;
 - c. raspunde de realizarea si dotarea unui punct documentar cu carti si reviste de specialitate in domeniul calculatoarelor;
 - d. instruieste personalul, sau, dupa caz, propune efectuarea unor cursuri de pregatire in cadrul altor institutii, privind modul de utilizare a noilor aplicatii instalate;
5. Pe linia mentinerii echipamentelor in perfecta stare de functionare:
 - a. instruieste personalul asupra modului de intretinere al echipamentelor de calcul si controleaza modul in care aceste instructiuni sunt respectate;
 - b. se preocupa de schimbarea la timp a consumabilelor (toner, riboane, cartuse) intocmind in acest sens necesarul trimestrial.
 - c. organizeaza activitatea de achizitionare de echipamente de calcul sau soft prin licitatii sau cereri de oferte.
 - d. consiliaza conducerea primariei in probleme de informatica;
 - e. prezinta propuneri pentru introducerea in bugetul de venituri si cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea si buna desfasurare a activitatii.
6. Reprezinta institutia in asociatii si corpuri profesionale agreate de institutie;
7. Reprezinta interesele institutiei in relatiile cu firme si institutii cu profil tehnologia informatiei si comunicatiilor;

8. Intretinerea paginii de web pentru facilitarea informarii cetatenilor si realizarii unui serviciu electronic de relatii cu publicul;
9. Extinderea serviciului de e-mail (posta electronica) in institutie la nivelul utilizatorului (casuta postala individuala) pentru fiecare angajat.

I.4 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIE PUBLICA

Cadrul Legislativ in baza caruia este organizat si functioneaza acest compartiment: OG nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor.

Obiective:

- a) Asigurarea managementului documentelor la nivelul Primariei municipiului Ramnicu Sarat.

Atributii principale:

1. Informeaza si consiliaza direct cetatenii sau prin intermediul mijloacelor de comunicare privind serviciile oferite de catre Primaria municipiului Rm.Sarat precum si de schimbarile legislative .
2. Indruma cetatenii catre serviciile competente in rezolvarea problemelor lor.
3. Furnizeaza cetatenilor formulare si ii indruma pe acestia in completarea lor.
4. Informeaza cetatenii cu privire la toate actele necesare/modalitati de obtinere in veder obtinerii serviciului solicitat.
5. Colaboreaza cu directiile si compartimentele de specialitate ale institutiei la reactualizarea permanenta a bazei de date ce contine informatiile ce se ofera cetatenilor.
6. Centralizeaza informatiile si realizeaza materiale informative.
7. Raspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 161/2003 privind asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei.
8. Asigura buna circulatie a documentelor adresate Consiliului local si primarului si urmareste transmiterea adreselor de raspuns sau a actelor solicitate.
9. Primeste, inregistreaza,distribuie si expediază corespondenta Primariei si a Consiliului Local al municipiului Rm. Sarat.
10. Atribuie fiecarui petent numar de inregistrare a cererii, sesizarii sau documentatiei prezentate.
11. Pune la dispozitia cetatenilor adrese ale institutiilor de interes public.
12. Tine evidenta corespondentei primite si urmareste rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale si in termenele stabilite in conformitate cu prevederile OG nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor.

I.5 COMPARTIMENTUL EXPERT RELATIA CU ROMII

Cadrul Legislativ care a condus la infiintarea acestui compartiment este H.G. nr.430/2001 privind aprobarea Strategiei Guvernului Romaniei de imbunatatire a situatiei romilor.

Obiective:

- a) Imbunatatirea situatiei romilor si asigurarea conditiilor pentru garantarea de sanse egale pentru etnicii romi in vederea atingerii unui standard decent de viata.

Atributii principale:

1. Stimularea participarii etniei romilor la viata economica, sociala, educationala, culturala si politica a societatii.
2. Asigurarea conditiilor pentru garantarea de sanse egale pentru etnicii romi.
3. Asigurarea evaluarii principalelor nevoi ale comunitatii de romi si a aplicarii programelor de sprijinire a acestora.

4. Asigurarea rezolvării problemelor legate de dreptul de proprietate asupra terenurilor și locuințelor deținute de romi.
5. Raspunde de conceperea și implementarea unor programe de reabilitare a locuințelor și mediului înconjurător în zonele locuite de romi.
6. Asigura inițierea unor programe de finanțare locală sau parteneriat, pentru asigurarea condițiilor de locuit în comunitățile de romi.
7. Inițierea programului de locuințe sociale pentru familiile numeroase și lipsite de mijloace de subsistență.
8. Asigurarea implicării directe a etnicilor romi în programele de construire a locuințelor.
9. Conceperea și implementarea programelor specifice de formare și reconversie profesională pentru romi.
10. Intocmirea evidențelor privind familiile cu mai mulți copii și lipsite de mijloace de subsistență.
11. Conceperea și implementarea programelor specifice de finanțare a unor activități generatoare de venit și a micilor afaceri pentru familii și comunități de romi.
12. Inițierea unor programe de educație juridică și de prevenire a infracționalității, în colaborare cu membrii etniei romilor.
13. Inițierea programelor de încurajare a participării părinților romi la procesele educaționale din școală și din afara școlii.
14. Face propuneri Consiliului local privind adoptarea de măsuri legislative în sprijinul romilor, în scopul acordării de facilități în domeniul educației pentru romi.
15. Face propuneri pentru fondarea unui ansamblu artistic muzical, precum și a unui teatru al romilor.
16. Asigură desfășurarea de programe de informare și educare civilă a etnicilor romi.
17. Se implică în punerea în practică a prevederilor Legii nr. 416/2001 pentru etnicii romi care beneficiază de venitul minim garantat.
18. Colaborează și participă la întâlniri săptămânale cu mediatorii sanitari și cu mediatorii școlari.

I.6 COMPARTIMENT PERSONAL ADMINISTRATIV

Atributii principale:

1. Asigura intocmirea proceselor-verbale de custodie sau restituire a bunurilor din Primaria municipiului Rm.Sarat, care sunt date spre folosire serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului local Rm.Sarat.
2. Asigura deservirea în bune condiții a centralei telefonice.
3. Asigura întreținerea și gararea mașinilor în garajul Primăriei Municipiului Rm.Sarat situat pe strada Nicolae Balcescu nr.1.
4. Organizează și asigură accesul în sediul Primăriei, a personalului din aparatul propriu de specialitate și a altor persoane, precum și paza generală a imobilului, împreună cu Compartimentul protecție civilă.
5. Intocmește planul de evacuare a personalului și publicului, în caz de incendiu, organizează paza contra incendiilor în clădiri și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor, împreună cu Compartimentul protecție civilă.
6. Raspunde de buna gospodărire și paza a bunurilor aflate în administrarea Consiliului local.
7. Tine evidența tehnico-operativă a valorilor patrimoniale și a altor mijloace materiale, precum și a clădirilor aflate în administrarea Consiliului local.
8. Asigura repararea, întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul.
9. Intocmește formele de predare-primire a bunurilor pe responsabili.

10. Controleaza modul de folosire a bunurilor si ia masuri pentru intretinerea si repararea acestora, precum si scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le valorifica potrivit dispozitiilor legale.
11. Sesizeaza pagubele aduse bunurilor aflate in administrarea Consiliului local si propune masuri de recuperare a acestora.
12. Asigura efectuarea de inventarii periodice si anuale a patrimoniului institutiei si urmareste luarea masurilor ce decurg din valorificarea acestora.
13. Face propuneri si urmareste indeplinirea masurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, intocmind documentele necesare.
14. Asigura incheierea si executarea contractelor pentru energie electrica, apa, gaze naturale si diverse prestari de servicii, si ia masuri pentru buna gospodarie a energiei electrice, combustibilului, apei, gazelor naturale, hartiei, rechizitelor si a altor materiale de consum, si asigura perfectarea contractelor de asigurare de bunuri.
15. Organizeaza si asigura efectuarea curateniei in birouri si celelalte incaperi si spatii aflate in folosinta institutiei, precum si a cailor de acces in cladiri.
16. Face propuneri pentru planul de investitii necesare bunei functionari a serviciilor publice, precum si privind reparatii la imobil, la instalatiile aferente si celelalte mijloace fixe aflate in administrare, urmareste realizarea lucrarilor respective, participa la efectuarea receptiei acestora si asigura efectuarea decontarilor.
17. Intocmeste propuneri pentru planul de aprovizionare privind materiale de intretine inventar gospodaresc si rechizite de birou pentru aparatul executiv, precum si pentru planul de aprovizionare tehnico-materiala cu utilaje, mijloace si accesorii specifice combaterii incendiilor si emite comenzi pentru aprovizionarea acestora conform planului aprobat.
18. Organizeaza activitatea de exploatare, intretinere si reparare a mijloacelor de transport auto din dotare, asigura verificarea starii tehnice a acestora si ia masuri operative de remediere a deficientelor constatate
19. Intocmeste situatia zilnica a consumurilor de carburanti si lubrifianti pentru mijloacele de transport auto din dotarea institutiei si administreaza bonurile de benzina, urmarind respectarea plafonului privind consumul de carburanti pe fiecare autovehicul.
20. Propune necesarul de fonduri pentru realizarea unor masuri de prevenire si stingere a incendiilor la imobilele consiliului local cu Compartimentul protectie civila si situatii de urgenta.
21. Asigura inregistrarea corespondentei primite in cadrul compartimentului, rezolvarea acestuia cu respectarea prevederilor legale si in termenele stabilite.
22. Se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizari primite pentru solutionare.
23. Se vor indeplini si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale Consiliului local al municipiului Rm.Sarat, dispozitii ale primarului Primariei municipiului Rm.Sarat ori primite de la sefii ierarhici.

I.7 COMPARTIMENTUL INDRUMAREA SI SPRIJINIREA ASOCIATIILOR DE PROPRIETARI

Cadrul Legislativ care a condus la infiintarea acestui compartiment: Legea nr.230/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea asociatiilor de proprietari, actualizata.

Obiective:

- a. Sprijinirea activitatii asociatiilor de proprietari pentru realizarea scopurilor si sarcinilor ce le revin, in conformitate cu prevederile legale in vigoare si pentru indeplinirea obligatiilor locale ce le revin asupra proprietatii comune.
- b. Indrumarea si sprijinirea proprietarilor pentru a se constitui in asociatii de proprietari.

Atributii principale:

1. Asigura relatia intre asociatiile de proprietari si primarul municipiului Rm.Sarat.
2. Indruma si controleaza asociatiile de proprietari.
3. Asigura atestarea administratorilor si eliberarea adeverintelor de atestare.
4. Reconstituie cartile tehnice ale blocurilor impreuna cu reprezentantii asociatiilor de proprietari si realizeaza evidentierea acestora in baza de date.
5. Acorda relatii cu publicul zilnic, in vederea furnizarii de asistenta de specialitate pentru asociatiile de proprietari/locatari; acorda asistenta persoanelor care reclama diverse aspecte ce intra in competenta compartimentului.
6. Participa la adunari generale ale proprietarilor, in urma invitatii asociatiilor de proprietari sau a proprietarilor, pentru a acorda proprietarilor consultanta privind legile in vigoare.
7. Redacteaza raspunsuri la diferite solicitari din partea cetatenilor si a institutiilor publice din municipiu, pe probleme specifice compartimentului.
8. Intocmeste si prezinta informari si referate, pe baza verificarilor in teren a cererilor, sesizarilor, reclamatilor, adreselor si notelor de audienta.
9. Intermediaza legatura intre Primaria municipiului Rm.Sarat, asociatiile de proprietari si institutiile subordonate Primariei municipiului Rm.Sarat vizand masurile necesare pentru remedierea si mentinerea in stare de siguranta a cladirilor, a instalatiilor comune de alimentare cu apa, canalizare, incalzire centrala, prepararea si distribuirea apei calde, instalatii electrice si de gaze, instalatii termice, instalatii de colectare a deseurilor, etc.
10. Analizeaza impreuna cu asociatiile de proprietari si propune planuri de reamenajare a domeniului public situat in cartierele de blocuri de locuinte, cum ar fi : spatii joaca ptr. copii, parcuri si spatii verzi, alei, parcuri, platforme de gunoi, etc..
11. Promovarea si implementarea proiectelor de reabilitare termica a blocurilor de locuinte si a programului « Casa Verde » privind inlocuirea sistemelor clasice de incalzire cu sisteme care utilizeaza energia solara, geotermica sau eoliana.

I.8 COMPARTIMENTUL INDRUMAREA SI SPRIJINIREA UNITATILOR DE INVATAMANT SI SANATATE

Cadrul Legislativ care a condus la infiintarea acestui compartiment: O.G. nr.26/2000 cu privire la asociatii si fundatii; O.U.G. nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atributii si competente exercitate de Ministerul Sanatatii Publice catre autoritatile administratiei publice locale.

Obiective:

- a) Coordonarea activitatilor de colaborare cu unitatile de invatamant si sanatate de pe teritoriul municipiului Ramnicu Sarat.
- b) Indrumarea, sprijinirea si consilierea ONG-urilor locale in vederea stabilirii legislatie si a cererilor de finantare pentru accesarea fondurilor locale, judetene, guvernamentale si europene.
- c) Coordonarea activitatilor de tineret si voluntariat la nivelul comunitatii, completarea si gestionarea cererilor de finantare la nivelul comunitatii.

Atributii principale:

1. Asigura colaborarea cu unitatile de invatamant la nivelul municipiului Ramnicu Sarat.
2. Asigura colaborarea cu unitatile sanitare dela nivelul municipiului Ramnicu Sarat.
3. Asigura evaluarea principalelor nevoi ale comunitatii locale in ceea ce priveste activitatea de invatamant si sanitara si aplica programe pentru sprijinirea acestora.
4. Coordoneaza activitatea de tineret la nivelul comunitatii.
5. Asigura incheierea de parteneriate cu ONG-uri, OMGT-uri precum si cu organizatii internationale nonprofit in vederea derularii de proiecte pentru tineret.
6. Asigura incheierea de parteneriate cu institutii ale administratiei publice din cadrul UE pe programul "Tineret in actiune".

7. Asigura incheierea de parteneriate cu directii judetene pentru tineret pentru accesarea fondurilor europene vizand sfera de competenta.
8. Organizeaza seminarii si simpozioane cu privire la activitatea de tineret .

II. ARHITECT SEF

Cadrul Legislativ care a condus la infiintarea acestui compartiment: Legea nr.50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata, actualizata si Ordinul nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991.

Obiective:

- d) Coordonarea activitatilor de dezvoltare urbanistica si de amenajare a teritoriului municipiului Ramnicu Sarat.

Atributii principale:

1. Detaliaza atributiile compartimentelor pe care le conduce, repartizand sarcinile si indatoririle de serviciu pe fiecare angajat;
2. Raspunde fata de seful ierarhic pentru indeplinirea defectuoasa a sarcinilor de serviciu ce ii revin, lui si compartimentelor din subordine;
3. Se ocupa in permanenta de cunoasterea si insusirea legislatiei referitoare la urbanism si amenajarea teritoriului;
4. Asigura si pasteaza intocmirea P.U.G., P.U.Z., P.U.D.pentru municipiul Ramnicu Sarat;
5. Tine la zi harta municipiului precum si evidenta tuturor documentelor de urbanism;
6. Asigura si pregateste lucrarile ce vor fi prezentate in Comisia de Urbanism si Consii' local;
7. Verifica documentatiile tehnice pentru elaborarea certificatelor de urbanism si autorizatii de construire pentru lucrari de constructii, reparatii, desfiintari si instalatii;
8. Semneaza certificate de urbanism, autorizatii de construire, autorizatii de desfiintare;
9. Are preocupari in domeniul arhitecturii ecologice prin marirea eficientei cu care cladirile autorizate utilizeaza resurse precum energia, apa si materialele de constructie precum si reducerea impactului asupra mediului inconjurator printr-o proiectare, situare, exploatare si intretinere mai bune;
10. Coordoneaza activitatea de dezvoltare urbana a municipiului si face propuneri pentru avizare de catre Comisia de specialitate a Consiliului local a unor lucrari majore de investitii;
11. Urmareste si raspunde de aspectele de care trebuie sa se tina cont in analiza configurarii unor spatii urbane: rolul functional al spatiului respectiv in cadrul orasului, forma si compozitia arhitectural-urbana ale spatiului, morfologia obiectelor de arhitectura care participa la spatiul urban, modul in care se realizeaza interventia, reprezentativitatea simbolica si peisagistica a spatiului in cadrul orasului;
12. Sustine in fata Consiliului local al municipiului Ramnicu Sarat proiecte de hotarari si rapoarte de specialitate, propune solutii pentru imbunatatirea aspectului urban al orasului si pentru rezolvarea unor situatii reclamate de cetateni;
13. Raspunde de cresterea gradului de competenta profesionala si de asigurarea unui comportament corect in relatiile cu cetatenii, in scopul cresterii prestigiului primariei si al angajatilor ei;
14. Pune la dispozitia celorlalte servicii si compartimente, la cererea acestora, analize, situatii, documente, planuri, harti, etc.;
15. Indeplineste si alte sarcinii din partea Consiliului local si conducerii Primariei.

II.1. COMPARTIMENTUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI SI AUTORIZAREA LUCRARILOR IN CONSTRUCTII

Cadrul Legislativ care a condus la infiintarea acestui compartiment: : Legea nr.50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata, actualizata si Ordinul nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991.

Obiective:

- a. Asigurarea respectarii normelor in vigoare in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului.

Atributii principale:

1. Asigura pastrarea in conditii corespunzatoare a P.U.G., P.U.Z. si P.U.D., elaborate pentru municipiul Ramnicu Sarat.
2. Asigura respectarea prevederilor P.U.G., P.U.Z., P.U.D. si a regulamentelor de urbanism aferente ale municipiului.
3. Asigura aducerea la indeplinire a hotararilor Consiliului Local si dispozitiilor emise de Primar.
4. Participa la toate actiunile Consiliului Local al municipiului Rm.Sarat si ale Primariei care au scop dezvoltarea urbana si amenajarea spatiilor publice ale municipiului.
5. Pastreaza evidenta monumentelor istorice si de arhitectura si a zonelor de protectie ale acestora urmarind respectarea protectiei acestora si mentinerea destinatiei acestora.
7. Asigura pregatirea lucrarilor ce vor fi prezentate in Comisia de Urbanism si Consiliul Local.
8. Asigura transmiterea darilor de seama statistice lunare, trimestriale si anuale, precum si a altor situatii la forurile superioare.
9. Participa la elaborarea lucrarilor pentru atribuirea sau schimbarea de denumiri de strazi.
10. Propune eliberarea de avize pentru certificate de urbanism si autorizatii de construire/desfiintare, aflate in competenta de emitere a Consiliului Judetean.
11. Verifica documentatii tehnice depuse pentru eliberare certificate de urbanism si autorizatii de construire/desfiintare.
12. Asigura redactarea certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire/desfiintare si le prezinta spre semnare persoanelor competente.
13. Organizeaza evidenta certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire/desfiintare.
14. Asigura intocmirea si afisarea lunara la sediul Primariei, a listei certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire/desfiintare emise, precum si transmiterea catre I.S.C. Buzau.
15. Verifica existenta documentului de plata a taxei de autorizatie de construire/desfiintare si de certificat de urbanism, eliberate conform prevederilor legale.
16. Participa la regularizarea taxei de autorizatie pentru autorizatiile de construire pe baza certificatului fiscal cu valoarea de impozitare eliberat de Serviciul Taxe si Impozite locale.
17. Asigura urmarirea respectarii disciplinei in domeniul autorizarii executarii lucrarilor de constructii.
18. Intocmeste procese-verbale de control si procese-verbale de contraventie in urma controlului si propune spre aprobare zonele in care trebuie luate masuri de reabilitare urbana.
19. Asigura desfasurarea in bune conditii a licitatiilor publice privind inchirierea sau concesiunea de terenuri ale Primariei.
20. Face propuneri pentru constituirea comisiilor privind organizarea licitatiilor publice privind inchirierea sau concesiunea de terenuri din patrimoniul Primariei.
21. Participa la intocmirea caietelor de sarcini necesare organizarii licitatiilor publice pentru concesiune si inchiriere terenuri, impreuna cu ceilalti membri ai comisiei de licitatie.
22. Participa la licitatii publice organizate de Primarie in vederea concesiunii sau inchirierii de terenuri ale Primariei.

23. Intocmeste procese-verbale si rapoarte de licitatii publice pentru concesiune sau inchiriere de terenuri ale Primariei.
24. Participa la punerea in posesie a terenurilor adjudecate prin licitatie publica privind inchirierea sau concesiunea terenurilor Primariei.
25. Rezolva sesizari si reclamatii de la persoane fizice si juridice, verbal sau prin Registratura Primariei.
26. Verifica documente pentru eliberare de avize tehnice, urmarind pe teren realizarea lor de catre unitatile specializate si aducerea terenului la starea initiala.
27. Intocmire si eliberare certificate de nomenclatura stradala.
28. Intocmire si eliberare adeverinte pentru schimbare de denumiri strazi sau neconcordante privind adresa.
29. Participa la receptie la terminarea lucrarilor si receptia finala.

II.2. COMPARTIMENT MEDIU

Cadrul Legislativ in baza caruia functioneaza acest compartiment este O.U.G. nr. 195/2005 privind protectia mediului, actualizata.

Obiective:

- a. Protejarea si imbunatatirea calitatii mediului inconjurator.

Atributii principale:

1. Stabileste si propune primarului masuri pentru refacerea si protectia mediului inconjurator, propune amenajarea de noi parcuri si zone de agrement.
2. Asigura aplicarea Legii 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fara stapan sau abandonate pe terenuri apartinand domeniului public sau privat al statului ori al unitatilor administrativ teritoriale.
3. Urmareste si solutioneaza problemele legate de protectia mediului.
4. Centralizeaza si raporteaza, in termenele prevazute de lege, datele statistice catre Agentia de Protectia Mediului Buzau.
5. Colaboreaza cu diferite institutii care desfasoara activitati specifice in domeniul protectiei mediului.
6. Solutioneaza si raspunde legal la toate adresele (cereri, reclamatii, note interne, note de audienta), conform legislatiei in vigoare privind protectia mediului.
7. Promoveaza prin mass-media importanta protectiei mediului fata de comunitate.

II.3 COMPARTIMENT SPATIU LOCATIV

Cadrul Legislativ in baza caruia este organizat si functioneaza acest compartiment: Legea nr.114/1996 a locuintei, republicata, Legea nr.152/1998 privind infiintarea A.N.L.; Legea nr.112/1995 privind vanzarea caselor nationalizate; Legea nr.61/1990 modificata si completata prin Legea nr.85/1992 privind vanzarea apartamentelor.

Obiective:

- a) Aplicarea legislatiei in vigoare referitoare la spatiul locativ la nivelul municipiului Ramnicu Sarat

Atributii principale:

1. Compartimentul Spatiu Locativ intocmeste si transmite lista cladirilor aflate in stare avansata de degradare catre organismele competente, respectiv Consiliul Judetean si I.S.C. Buzau, in vederea aplicarii prevederilor O.G. 20/1994, modificata si completata.
2. Urmareste si verifica activitatea de constructii montaj pentru investitii in domeniul locuintelor (A.N.L.), lucrari de reparatii curente si capitale la locuintele din fondul locativ de stat si constructii de locuinte sociale.
3. Intocmeste dosare pentru achizitionarea apartamentelor din sectorul privat.
4. Intocmeste documentatii pentru organizarea licitatiilor in vederea inchirierii spatiilor cu alte destinatii.

5. Verifica si intocmeste raspunsuri la sesizarile venite din partea cetatenilor pe linie de spatiu locativ.
6. Verifica stadiul de intretinere si exploatare a fondului locativ de stat.
7. Asigura relatia cu A.N.L. la nivel de municipiu pentru intocmirea documentatiilor, pentru realizarea de locuinte pentru tineret in regim de inchiriere.
8. Verifica pe teren modul de intretinere si exploatare a locuintelor din fondul locativ de stat.
9. Incaseaza chirii la apartamente, case nationalizate si spatii cu alta destinatie.
10. Intocmeste si reactualizeaza contractele de inchiriere pentru spatii cu alta destinatie.
11. Intocmeste documentatia de licitatie privind Legea 550/2002 si asigura incasarea ratelor aferente acestor contracte.
12. Incaseaza rate la apartamente si case nationalizate, precum si chirii pentru spatii cu alta destinatie decat locuinta.
13. Tine evidenta ratelor la apartamente, case nationalizate si chiriilor pentru spatii cu alta destinatie decat locuinta.
14. Intocmeste contracte de vanzare-cumparare la Legea 550/2002, urmarind incasarea ratelor aferente acestor contracte.
15. Intocmeste contracte de vanzare-cumparare la apartamente si case nationalizate.
16. Asigura calculul dobanzilor si ratelor la contractele de vanzare-cumparare.
17. Intocmeste notele contabile.
18. Intocmeste dosare pentru aplicarea Legii 114/1996, modificata si completata.
19. Verifica modul de intretinere si exploatare a spatiilor.

III. DIRECTIA ECONOMICA

Cadrul Legislativ in baza caruia este organizata si functioneaza: Legea nr.571/2003, actualizata privind Codul fiscal, H.G. nr.44/2004, actualizata, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.571/2003, O.G. nr.92/2003, republicata, privind Codul de procedura fiscala, H.G. nr.1050/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.G. nr.92/2003, Legea nr.82/1991, republicata, a contabilitatii si Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale cu modificarile si completarile ulterioare .

Atributii principale:

- (1) Directia economica este structura de specialitate care asigura indeplinirea atributiilor Consiliului local Ramnicu Sarat in elaborarea si fundamentarea bugetului propriu al municipiului in conditiile de echilibru bugetar la termenele si potrivit prevederilor Legii nr.273/2006, urmarind executia acestuia pe criterii de oportunitate, eficienta si legalitate a angajarii cheltuielilor.
- (2) Asigura gestionarea patrimoniului corespunzator indeplinirii obiectivelor autoritatii publice in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate a utilizarii fondurilor publice si organizeaza controlul financiar preventiv.
- (3) Gestioneaza activitatea de stabilire, control si incasare a taxelor la bugetul local, de inventariere anuala a bunurilor din patrimoniul municipiului, de coordonare a activitatii comerciale, de prestari servicii.
- (4) Acorda sprijin si asistenta institutiilor si serviciilor de interes local pe probleme ce intra in sfera sa de activitate.
- (5) Conduce si organizeaza compartimentele de specialitate din cadrul directiei.

III.A. SERVICIUL CONTABILITATE

Cadrul Legislativ care a condus la infiintarea acestui compartiment: Legea nr.82/1991, republicata, a contabilitatii si Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale cu modificarile si completarile ulterioare .

Obiective:

- a) Evidenta veniturilor si cheltuielilor din institutie;
- b) Intocmirea, centralizarea si urmarirea bugetului de venituri si cheltuieli;

c) Centralizarea, verificarea, intocmirea si raportarea bilantului si a anexelor la acesta. Serviciul de Contabilitate are in structura organizatorica trei compartimente si anume: Compartimentul Buget, Compartimentul Contabilitate si Compartimentul Inspecție si control comercial.

III.A.1 COMPARTIMENT BUGET

Atributii principale:

1. Intocmeste bugetul anual, la termenele prevazute de lege, conform proiectul buget fundamentat de catre ordonatorul principal de credite si aprobat de catre Consiliul local al municipiului Rm.Sarat.
2. Stabileste dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local.
3. Urmareste permanent realizarea bugetului local stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintare si executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
4. Intocmeste conturile de executie a exercitiului bugetar si le supune aprobarii Consiliului local.
5. Verifica si analizeaza propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii Consiliului local.
6. Realizeaza studiile necesare si supune aprobarii Consiliului local imprumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora.
7. Prezinta ordonatorului principal de credite, anual sau ori de cate ori se impune, datele necesare pentru evidentierea starii economice si sociale a municipiului.
8. Intocmeste lunar balanta de verificare a veniturilor si cheltuielilor bugetare.
9. Urmareste executia bugetului si rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar in conditii de echilibru bugetar .
10. Efectueaza analiza privind elaborarea, inventarierea si executia bugetului de venituri si cheltuieli, precum si atragerea de noi surse de finantare.
11. Asigura desfasurarea procesului de inregistrare computerizata a documentelor; participa la realizarea aplicatiilor specifice.

III.A.2 COMPARTIMENT CONTABILITATE

1. Organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila la nivelul Primariei municipiului Rm.Sarat in conformitate cu prevederile legale in vigoare, pe urmatoarele actiuni:
 - a. contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativa la locurile de folosire, astfel incat sa raspunda cerintelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe
 - b. contabilitatea materialelor si obiectelor de inventar - contabilitatea sintetica a valorilor materiale se tine valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitica a materialelor si obiectelor de inventar se tine cantitativ si valoric;
 - c. contabilitatea mijloacelor banesti;
 - d. contabilitatea deconturilor;
 - e. contabilitatea cheltuielilor - se organizeaza pe clasificatia bugetara (capitole, articole, paragrafe, aliniate).
2. Organizeaza, asigura si raspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu.
3. 14. Stabileste masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintare si executare a bugetului local.
4. Propune, pentru aprobare, Consiliului local, in urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficienta, virarile de credite si solutii pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetara.

5. Asigura realizarea tuturor masurilor necesare pentru actualizarea evidentei, valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat al municipiului Rm.Sarat.
6. Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
7. Colaboreaza cu celelalte servicii pentru intocmirea raportului anual ce se prezinta Consiliului local.
8. Asigura inventarierea anuala si ori de cate ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor banesti ce apartin municipiului si administrarea corespunzatoare a acestora.
9. Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor Consiliului local si a celorlalte acte normative in domeniul economico-financiar.
10. Participa la intocmirea darilor de seama trimestriale si anuale.
11. Raspunde de organizarea, in conditiile legii, a evidentei gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor si materialelor de intretinere.
12. Urmareste si verifica activitatea financiar-contabila la unitatile extrabugetare si autofinantate din subordinea Consiliului local.
13. Urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informeaza lunar ordonatorul principal de credite.
14. Verifica respectarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea si gospodarirea mijloacelor materiale si banesti, pe baza documentelor inregistrate in contabilitate si a documentelor de evidenta tehnica si operativa in gestiunea proprie si a unitatilor subordonate.
15. Interpreteaza si prezinta datele cu privire la evolutia platilor si incasarilor.
16. Raspunde de necesitatea, oportunitatea si legalitatea angajarii si utilizarii creditelor bugetare in limita si cu destinatia aprobata prin bugetul local.
17. Asigura in limita disponibilitatilor fondurile necesare desfasurarii activitatii unitatilor subordonate din domeniul invatamintului, asistentei sociale, cultura, sanatate.
18. Participa la intocmirea darilor de seama trimestriale si anuale.
19. Isi exercita atributiile prevazute de OMF 1792/2002 in legatura cu angajarea, lichidarea, asigura ordonantarea si plata cheltuielilor, evidenta si raportarea angajamentelor legale si bugetare.

III.A.3. COMPARTIMENT INSPECTIE SI CONTROL COMERCIAL

Atributii principale:

1. Urmareste dezvoltarea armonioasa pe raza municipiului Rm.Sarat a unitatilor comerciale, de alimentatie publica, prestari servicii si productie si aplicarea hotararilor Consiliului local al municipiului Rm.Sarat luate in acest domeniu.
2. Analizeaza documentatia depusa la Primaria municipiului Rm.Sarat si intocmeste acordurile de functionare pentru spatiile destinate desfasurarii activitatilor comerciale de alimentatie publica, prestari servicii si productie.
3. Analizeaza documentatia depusa privind autorizarea functionarii unitatilor comerciale, de alimentatie publica, prestari servicii si productie, urmarind incadrarea in profilul de activitate stabilit de Consiliul local al municipiului Rm.Sarat si elibereaza acordurile de functionare aprobate pentru aceste unitati.
4. Analizeaza cererile si supune spre aprobare solicitarile privind modificarea ori completarea acordurilor eliberate, ca urmare a depunerii documentatiei suplimentare.
5. Analizeaza si propune spre avizare programele de functionare a unitatilor comerciale, de alimentatie publica, prestari servicii si productie, verifica reclamatii si supune spre solutionare contestatiile privitoare la programele de functionare aprobate.
6. Intocmeste si supune spre aprobare solicitarile privind sistarea unor activitati pentru care a eliberat acordul de functionare conform legislatiei in vigoare impreuna cu celelalte institutii abilitate.

7. Analizeaza si controleaza modul de desfasurare a practicilor comerciale in ceea ce priveste "vanzarea de lichidare" si "vanzarea de soldare" in conformitate cu Legea nr. 650/2002 de aprobare a O.G. nr. 99/2000 privind comercializarea produselor si serviciilor de piata.
8. Analizeaza si supune spre aprobare cererile privind desfasurarea de activitatii comerciale si de alimentatie publica in spatiile publice existente, precum si cele stabilite de Primaria municipiului Rm.Sarat (piete, targuri, oboare, manifestari cultural artistice) intocmind documentatia necesara si emiterea avizelor de functionare pentru desfasurarea legala a acestora.
9. Face propuneri privind organizarea de noi spatii publice, precum si masurile necesare pentru amenajarea si modernizarea celor existente.
10. Analizeaza si avizeaza solicitarile privind activitatile de comert stradal, colaborand in acest sens cu Serviciul urbanism si amenajarea teritoriului.
11. Efectueaza controale in vederea stabilirii compatibilitatii documentelor depuse cu situatia existenta la locul desfasurarii activitatilor comerciale de alimentatie publica prestari servicii si productie in vederea eliberarii acordului de functionare.
12. Tine evidenta tuturor agentilor economici din municipiu care desfasoara activitati comerciale, de alimentatie publica, prestari servicii si productie, furnizand informatiile necesare serviciilor existente in Primaria municipiului Rm.Sarat si a altor institutii interesate.
13. Verifica daca comerciantii efectueaza acte de comert cu indeplinirea conditiilor prevazute de lege si daca desfasoara activitati comerciale in locurile aprobate.
14. Verifica si mentine sub supraveghere agentii economici care prin activitatea lor perturba ordinea si linistea publica.
15. Interzice livrarea, preluarea si punerea in vanzare a marfurilor depreciate calitativ impreuna cu institutiile abilitate.
16. Verifica daca activitatea de comert stradal se desfasoara potrivit hotararilor Consiliului local al municipiului Rm.Sarat, dispunand masuri pentru respectarea intocmai a acestora.
17. Controleaza pietele agro-alimentare si celelalte spatii publice , locurile de agrement si parcurile de distractii luand sau propunand masuri pentru inlaturarea deficientelor constatate.
18. Exercita controlul asupra activitatii comerciale, de alimentatie publica, prestari servicii si productie desfasurate de agentii economici din municipiul Rm.Sarat, in baza Legii 12/1990 republicata cu modificarile si completarile ulterioare, si stabileste masurile contraventionale in conformitate cu acestea si a Ordonantei Guvernului nr. 55/1994.
19. Exercita controlul privind igiena si salubritatea localurilor publice, aplicand sanctiunile legale si masurile corespunzatoare pentru inlaturarea deficientelor.
20. Verifica indeplinirea conditiilor legale de desfasurare a activitatilor comerciale de alimentatie publica, prestari servicii, intocmeste referatele pentru autorizarea functionarii acestora.
21. Constata contraventiile la dispozitiile legale in materie si aplica sanctiunile corespunzatoare.
22. Raspunde in termenul stabilit de lege la toate cererile, sesizarile, propunerile si reclamatii referitoare la problemele legate de activitatea specifica compartimentului inspectie si control comercial.
23. Elaboreaza impreuna cu alte compartimente de specialitate si supune spre aprobare Consiliului local al municipiului Rm.Sarat programul de organizare si dezvoltare a retelei comerciale de alimentatie publica, prestari servicii si productie pe intreg teritoriul municipiului Rm.Sarat.
24. Intocmeste informari si rapoarte cerute de Consiliul local al municipiului Rm.Sarat, avizate de catre primar.

25. Stabileste masurile necesare si le prezinta Consiliului local al municipiului Rm.Sarat in vederea asigurarii libertatii comertului si a concurentei loiale, precum si pentru incurajarea liberei initiative in conditiile legii.
26. Urmareste aplicarea hotararilor Consiliului local al municipiului Rm.Sarat in domeniul comertului, alimentatiei publice, prestarilor servicii si productie, exercitarea acestor activitati numai in locurile autorizate, intocmeste acordurile si avizele prevazute de lege pentru desfasurarea acestor activitati.
27. Intocmeste raportul de specialitate pentru problemele dezbatute in sedintele Consiliului local al municipiului Rm.Sarat privind activitatea de comert, de alimentatie publica, productie si prestari de servicii.
28. Colaboreaza cu Directia de sanatate publica, Politia Economica, Politia Sanitar Veterinara, Garda Financiara, Oficiul pentru Protectia Consumatorilor, Agentia de Protectia Mediului, Pompieri in vederea desfasurarii corespunzatoare a activitatii unitatilor comerciale de alimentatie publica, prestari servicii si productie.
29. Organizeaza intalniri periodice si actiuni comune cu Camera de Comert si Industrie, Agentia de Protectia Mediului, Pompieri, Directia de Sanatate Publica, Politia Sanitar Veterinara.
30. Sesizeaza, cand este cazul, organele abilitate in legatura cu neajunsurile constate in vederea intrarii in legalitate a agentilor economici.
31. Asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza.

III.B. SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE LOCALE

Cadrul Legislativ in baza caruia este organizat si functioneaza Legea nr.571/2003, actualizata privind Codul fiscal, H.G. nr.44/2004, actualizata, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.571/2003, O.G. nr.92/2003, republicata, privind Codul de procedura fiscala, H.G. nr.1050/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.G. nr.92/2003.

Obiective:

- a) controlul si incasarea taxelor la bugetul local.
- b) inventarierea anuala a bunurilor din patrimoniul municipiului.
- c) coordonarea activitatii comerciale, de prestari servicii.

Serviciul Impozite si taxe locale are in structura organizatorica doua compartimente si anume: Compartimentul Impozite si Taxe Locale si amenzi, Compartimentul Executare Silita.

Atributii principale:

1. Organizeaza, indruma si controleaza actiunea de constatare, stabilire a impozitelor si taxelor prevazute de lege datorate de persoanele fizice.
2. Organizeaza si indruma activitatea de executare fiscala.
3. Asigura si verifica activitatea de primire a declaratiilor de impozite si taxe, precum si formarea si gestionarea dosarelor fiscale.
4. Organizeaza, indruma si urmareste primirea, verificarea, operarea in baza de date si arhivarea declaratiilor de impunere pentru impozite si taxe locale persoane fizice.
5. Inregistrarea, centralizarea si evidentierea tehnico-operativa a debitelor.
6. Raspunde de intocmirea si realizarea programului de control fiscal privind impozitele si taxele locale persoane fizice.
7. Face propuneri motivate privind majorarea impozitelor si taxelor stabilite in suma fixa in limitele prevazute de lege in vederea aprobarii acestora de catre Consiliul local.
8. Face propuneri pentru acordarea facilitatilor fiscale pentru cazuri si motive temeinic justificate in vederea aprobarii acestora de catre Consiliul local.
9. La solicitarea scrisa a contribuabililor analizeaza, cerceteaza si prezinta Consiliului local referatele cu propunerile de inlesnire la plata a impozitelor si taxelor.
10. La solicitarea scrisa a contribuabililor analizeaza, cerceteaza si prezinta referatele de propunere a restituirilor directorului economic.

11. Urmareste intocmirea referatelor de compensare a impozitelor si taxelor locale.
12. Urmareste permanent situatia sumelor restante, dispune masuri pentru lichidarea acestora.
13. Asigura aplicarea gradelor de urmarire silita a veniturilor si bunurilor debitorilor care nu si-au achitat in termen obligatiile fiscale.
14. Colaboreaza cu celelalte compartimente ale Primariei, cu societatile bancare si cu alte institutii in vederea incasarii impozitelor si taxelor locale datorate de contribuabilii persoane fizice.
15. Colaboreaza permanent cu alte institutii (Administratia Finantelor Publice, Politia, etc) in vederea obtinerii de informatii necesare aplicarii procedurii de executare silita.
16. Analizeaza cazurile si inainteaza propunerile pentru aplicarea procedurii de insolvabilitate.
17. Verifica respectarea conditiilor si prevederilor legale privind identificarea debitorilor si confirmarea in termen a amenzilor de circulatie.
18. Asigura intocmirea in termen a situatiilor informative privitoare la activitatea de constatare, stabilire si executare a impozitelor si taxelor, eliberarii de autorizatii conform Legii 571/2003.
19. Efectueaza actiuni de control impreuna cu celelalte servicii si compartimente din Primarie in vederea identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscala. Informeaza operativ conducerea asupra aspectelor deosebite, constatand, propunand si luand masurile ce se impun.
20. Asigura difuzarea actelor normative si imprimatelor necesare aplicarii legislatiei in domeniu, intregului aparat al serviciului.
21. Verifica datele declarate de contribuabil si asigura eliberarea certificatelor de atestare fiscala.
22. Organizeaza, indruma si urmareste primirea, verificarea, operarea in baza de date si arhivarea declaratiilor de impunere pentru impozite si taxe locale persoane juridice.
23. Raspunde de intocmirea si realizarea programului de control fiscal privind impozitele si taxele locale persoane juridice.
24. Propune in conditiile legii masuri pentru solutionarea obiectiunilor si contestatiilor impotriva actelor de control si de impunere care au ca obiect constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor locale, a accesoriilor acestora intocmite de organele de specialitate din cadrul serviciului.
25. Analizeaza dupa fiecare termen de plata pe baza evidentei analitice lista debitorilor persoane juridice care inregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale si incepe procedura de recuperare a creantelor bugetare in conformitate cu prevederile legale.
26. Verifica si analizeaza dosarele depuse de contribuabili persoane juridice conform legislatiei in vigoare prin care se solicita acordarea unor inlesniri la plata impozitelor si taxelor locale si intocmeste raportul de specialitate pe care il inainteaza spre aprobare Consiliului local.
27. Stabileste si aplica masurile ce se impun pentru initierea unor actiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea si atragerea de venituri suplimentare la bugetul local inclusiv prin masuri de executare silita a agentilor economici care nu-si achita in termen obligatiile fiscale.
28. Organizeaza activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele si taxele locale a persoanelor juridice.
29. Verifica si avizeaza efectuarea compensarilor si restituirilor de impozite si taxe.
30. Organizeaza arhivarea si pastrarea dosarelor fiscale si a celorlalte documente referitoare la depunerea si incasarea debitelor.

31. Colaboreaza cu celelalte compartimente ale Primariei, cu societatile bancare si cu alte institutii in vederea incasarii impozitelor si taxelor locale datorate de contribuabili persoane juridice.
32. Raportarea la Consiliul Concurentei a sumelor ajutoarelor de stat acordate de unitatea administrativ teritoriala in conformitate cu prevederile Legii 143/1999, completata de Legea 603/2003.
33. Primeste, inregistreaza corespondenta si se ocupa de rezolvarea acesteia conform prevederilor legale si in termenele stabilite.
34. Asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza in cadrul compartimentului.
35. Serviciul indeplineste si alte sarcini stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului local, sau dispozitii ale Primarului.

IV. CABINET PRIMAR

Cadrul Legislativ care a condus la infiintarea acestui compartiment: Legea nr.215/2001 a administratiei publice locale, actualizata cu modificarile si completarile ulterioare.

Atributii principale:

1. Asigura consilierea Primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administratiei publice locale;
2. Reprezentarea institutiei Primarului in relatia cu cetatenul, administratia centrala si locala, alte institutii si organizatii in baza mandatului conferit de Primar;
3. Asigura serviciul de secretariat;
4. Indeplineste atributii de protocol si reprezentare;
5. Organizeaza actiunile de reprezentare a primarului la ceremonii si solemnitati;
6. Asigura pastrarea si folosirea corecta a insemnelor oficiale, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
7. Intocmeste documentele necesare si asigura cheltuielile de protocol;
8. Participa la audientele primarului si se preocupa de evidenta si solutionarea acestora;
9. In exercitarea atributiilor specifice colaboreaza cu toate compartimentele din structura organizatorica.

V. COMPARTIMENTUL JURIDIC

Cadrul Legislativ care a condus la infiintarea acestui compartiment: Legea nr.514/2003, actualizata, privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic.

Obiective:

- a) Reprezentarea intereselor legitime ale autoritatii administratiei publice locale in fata instantelor de judecata de toate gradele, in raporturile acesteia cu alte autoritati, institutii de orice natura, precum si cu orice persoana juridica sau fizica, in conditiile legii.

Atributii principale:

1. Asigura asistenta juridica in toate cauzele si la toate instantele in care poate sta municipiul Rm.Sarat sau Primarul municipiului Rm.Sarat.
2. Asigura asistenta juridica a municipiului Rm.Sarat, in fata notarilor publici, pentru intocmirea actelor notariale si a executorilor judecatoaresti.
3. La solicitarea autoritatii pe care o reprezinta, promoveaza actiuni judecatoaresti si uzeaza de toate caile de atac conferite de lege, depunand toate diligentele pentru castigarea acestora.
4. Formuleaza intampinari si cereri reconventionale, in cauzele in care municipiul Rm.Sarat este parat, inclusiv in solutionarea litigiilor de contencios administrativ, pe care le sustine in fata diferitelor instante judecatoaresti.
5. Raspunde de intocmirea si depunerea la instanta competenta in termenele prevazute de lege, a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol.
6. Tine evidenta cauzelor, prin registrul de cauze si condica de termene.

7. Raspunde solicitarilor instantelor judecatoresti de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare in solutionarea diferitelor litigii.
8. Solicita efectuarea unor lucrari de carte funciara: intabulari imobile.
9. Vizează legalitatea contractelor incheiate cu Primaria Rm.Sarat.
10. Verifica si avizeaza sub aspectul legalitatii referatele si celelalte acte care stau la baza emiterii dispozitiilor primarului.
11. Acorda consultanta juridica pentru directiile si compartimentele din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului local.
12. Participa la sedintele Consiliului local, la solicitarea Primarului si/sau a Secretarului.
13. Primeste, inregistreaza corespondenta privind litigiile si se ocupa de rezolvarea acestora conform prevederilor legale si in termenele stabilite.
14. Asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza in cadrul compartimentului.
15. Indeplineste si alte sarcini stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului local, sau dispozitii ale primarului.

VI. COMPARTIMENTUL INVESTITII SI ACHIZITII PUBLICE

Cadrul Legislativ care a condus la infiintarea acestui compartiment: O.U.G. nr.34/2006, actualizata, privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii.

Obiective:

- a) promovarea concurentei intre operatorii economici;
- b) garantarea tratamentului egal si nediscriminarea operatorilor economici;
- c) asigurarea transparentei si integritatii procesului de achizitie publica;
- d) asigurarea utilizarii eficiente a fondurilor publice, prin aplicarea procedurilor de atribuire de catre autoritatile contractante.

Atributii principale:

1. Intocmeste propuneri pentru Programul anual de investitii al Consiliului local.
2. Intocmeste programul anual al achizitiilor.
3. Participa la intocmirea referatelor privind promovarea investitiilor si lucrarilor publice in vederea aprobarii de catre Consiliul local.
4. Asigura documentatia necesara organizarii licitatiilor pentru lucrarile de investitii aprobate de Consiliul local.
5. Asigura avizele necesare emiterii autorizatiilor de construire pentru lucrarile din programul anual de investitii.
6. Organizeaza licitatiile pentru lucrari de investitii si reparatii curente care apartin Primariei, intocmeste documentatii de elaborare si prezentare a ofertelor si lamureste eventuale neclaritati legate de acestea; asigurarea publicitatii achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire), intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica, intocmeste procesele verbale la deschiderea ofertelor, analizeaza ofertele depuse, emite hotararile de adjudecare, primeste si rezolva contestatiile, intocmeste rezolutiile la contestatiile depuse.
7. Participa in comisiile de evaluare si adjudecare a licitatiilor.
8. Urmareste executia lucrarilor adjudecate prin licitatie, conform situatiilor de lucrari si intocmeste procese verbale de receptie la terminarea lucrarilor.
9. Transmite ofertantilor rezultatul licitatiei si invita castigatorul pentru incheierea contractului.
10. Participa din partea investitorului la predarea amplasamentului, la fazele determinante impuse de proiectul de executie.
11. Urmareste realizarea lucrarilor de reparatii curente la unitatile de invatamant preuniversitar de stat.
12. Receptioneaza si intocmeste procese verbale la terminarea lucrarilor si receptia finala.

13. Centralizarea unor date si studii statistice necesare unor raportari lunare si anuale solicitate de catre Consiliul judetean, Directia de statistica, MLPTL sau alte organe administrative la nivel national.
14. Urmareste verificarea si decontarea lucrarilor de investitii si reparatii proprii.
15. Conduce evidenta lucrarilor de investitii si reparatii executate din bugetul local.
16. Urmareste respectarea si aplicarea Legii nr. 10/1995.
17. Rezolva sesizari si reclamatii de la persoane fizice si juridice privind lucrarile edilitare.
18. Intocmeste si supune aprobarii Consiliului local lista obiectivelor de investitii cu finantare partiala sau integrala de la buget.
19. Indeplineste si alte sarcini primite din partea Primarului.
20. In relatiile functionale colaboreaza cu toate compartimentele din Primarie.
21. In relatiile de reprezentare se deruleaza strict in atributiile de serviciu.
22. Sfera relationala externa cu autoritati si institutii publice, cu persoane juridice private sunt de colaborare.

VII. COMPARTIMENTUL PROGRAMME CU FINANTARE EXTERNA

Cadrul legislativ care a condus la înființarea acestui compartiment: Legea nr. 339/3 decembrie 2007 privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităților administrativ teritoriale, județene și locale.

Obiective:

- a) Sprijinirea administratiei publice locale la accesarea cu mai multă ușurință și la timp a fondurilor internaționale pentru dezvoltare și modernizare.
- b) Facilitarea promovării programelor de finanțare și a diseminării rezultatelor pentru proiectele implementate cu succes în România, cu un înalt nivel de profesionalism.
- c) Eficientizarea proceselor de implementare a proiectelor.

Atributiile principale :

A. Inițierea proiectelor

1. Identificarea proiectelor stabilite prin: "STRATEGIA DE DEZVOLTARE A MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT 2007-2013" și includerea lor pe agenda de priorități pentru fiecare an în parte.
2. Corelarea acestor proiecte cu programele de finanțare externă – prin regulamentele apărute în GHIDURILE SOLICITANTULUI și clasificarea pe axele corespunzătoare domeniilor de intervenție respective.

B. Promovarea

3. Identificarea sursei de finanțare.
4. Analiza criteriilor pe baza cărora se acordă finanțare din partea U.E. sau din partea altor organisme de finanțare internațională.
5. Stabilirea eligibilității administrative, tehnico – economice a proiectelor în vederea depunerii lor pentru sursa de finanțare externă.
6. Asumarea și completarea documentației necesare în vederea înaintării "Cererii de finanțare" către organismele de finanțare internațională.
7. Urmărește pregătirea documentației tehnice până la eșalonarea acesteia considerata document suport și ceruta obligatoriu de finanțator (studii de fezabilitate, studii de trafic, impact asupra mediului, studii economico – financiare, devize estimative lucrări, etc.).
8. Identificarea surselor de finanțare pentru contributia proprie: surse de la bugetul local, bugetul de stat, regionale, credite, parteneriat public privat.
9. Realizarea studiului de piață pentru fundamentarea bugetelor de proiect.
10. Colectarea de informații pentru fundamentarea tehnică a proiectelor.
11. Intocmirea și verificarea formularelor de eligibilitate a proiectelor.
12. Identificarea și atașarea la proiectele propuse a documentațiilor suport altele decât cele tehnice (regulamente de organizare și funcționare, statut, documente financiare, declarații pe propria răspundere, c.v.-uri, etc).

13. Înaintarea "Cererii de finanțare" în vederea evaluării către finanțatori.
14. Pregătirea documentelor suport în vederea semnării Contractelor de Grant.
15. Conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor.

C. Conform cu normele metodologice proprii acestui domeniu și la nivelul standardelor internaționale ale asociațiilor profesionale de profil recunoscute la nivel mondial compartimentul, pe baza ghidurilor practice (PROGRAMUL OPERATIONAL REGIONAL 2007-2013, ghidurilor solicitantului stabilite pe domenii și a condițiilor precontractuale și metodologice atașate la contract), urmarește:

1. Îndeplinirea Contractelor de Grant.
2. Implementarea activităților din proiect, respectarea graficului de timp, derularea proceselor de achiziție necesare atingerii obiectivului proiectului (în colaborare cu biroul de achiziții publice).
3. Întocmește rapoarte de progres/ monitorizează evoluția proiectelor.
4. Întocmește rapoarte financiare de evaluare și monitorizare a proiectelor (în colaborare cu direcția financiar-contabilă).
5. Întocmește corespondența către autoritatea de implementare a programelor, autoritatea de monitorizare și autoritățile de plată.
6. Urmărește în teren realizarea lucrărilor de execuție în cazul contractelor de lucrări încheiate în cadrul proiectelor.
7. Urmărește realizarea contractelor de servicii încheiate în cadrul proiectelor.
8. Urmărește realizarea contractelor de furnizare în cadrul proiectelor.
9. Promovează în C.L.M. proiectele ce urmează a fi finanțate, precum și indicatorii tehnici propuși a fi realizați.
10. Desfășoară activități de comunicare, relații cu presa și mass media în vederea diseminării experienței din proiecte și rezultatele acestora.
11. Pregătește și implementează parteneriate cu alte instituții publice, investitori în vederea realizării proiectelor și atragerii de fonduri.
12. Participă continuu la seminarii de pregătire, ateliere de lucru având ca temă promovarea proiectelor cu finanțare internațională.
13. Efectuează traduceri pentru corespondența respectivă în domeniu.
14. Transmite prin email sau pe suport electronic informațiile care sunt solicitate.

VIII. COMPARTIMENTUL PROTECTIE CIVILA , SI SITUATII DE URGENTA

Cadrul Legislativ care a condus la înființarea acestui compartiment: Legea cu nr. 481/2004, republicată, actualizată, privind protecția civilă; Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor; Ordonanța Guvernului României nr. 88/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență; O.M.A.I. nr. 718 / 30.06.2005 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență

Obiective:

- a) prevenirea și reducerea riscurilor de producere a dezastrelor;
- b) protejarea populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență conflictelor armate;
- c) înlăturarea operativă a urmărilor efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate;
- d) asigurarea condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate.

A) Atributii generale :

1. Prevenirea populației asupra atacurilor inamicului din aer sau a dezastrelor.
2. Protecția populației împotriva efectelor armelor de nimicire în masă și conventionale, sau a dezastrelor .

3. Asigurarea protectiei bunurilor materiale si a valorilor culturale .
4. Participarea la actiunile de limitare si inlaturare a atacurilor inamicului sau a dezastrelor.
5. Participarea la asanarea teritoriului de munitie neexplodata.
6. Pregatirea populatiei in vederea asigurarii protectiei.
7. Participarea cu forte si mijloace specifice la pregatirea economiei nationale si a teritoriului pentru aparare.
8. Saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare.

B)Atributii specifice in cadrul dezastrelor:

1. Organizeaza, controleaza si coordoneaza apararea impotriva dezastrelor conform planurilor de aparare, precum si dotarea cu mijloace de aparare si interventie.
2. Instiinteaza operativ populatia, institutiile si agentii economici pe baza sistemului informational propriu si centralizat, despre iminenta producerii dezastrelor.
3. Asigura conditiile de functionare a comisiei municipale de aparare impotriva dezastrelor si a secretariatului tehnic.
4. Participa la cererea Inspectoratului Judetean pentru Situatii de Urgenta si a comisiilor guvernamentale de aparare impotriva dezastrelor si a comisiilor centralizate pe tipuri de dezastre cu specialisti, mijloace tehnice si aparatura, la actiunile de interventie si de refacere.
5. Asigura pregatirea personalului propriu pentru apararea impotriva dezastrelor.
6. Asigura integrarea in strategia generala de aparare impotriva dezastrelor.

C) Atributii specifice pe linie de specialitate :

1. Intocmeste si actualizeaza in cooperare cu comisiile de protectie civila pentru situatii de urgenta documente operative si de conducere de protectie civila.
2. Organizeaza formatiile de protectie civila pentru situatiile de urgenta din municipiului Rm.Sarat.
3. Asigura, verifica si mentine in mod permanent starea de functionare a punctelor de comanda (locurilor de conducere) de protectie civila pentru situatii de urgenta si dotarea lor cu materialele si documentele necesare potrivit legislatiei in vigoare.
4. Asigura masurile organizatorice, materiale si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului de conducere la sediu, in mod oportun in caz de dezastru sau la ordin.
5. Organizeaza si conduce pregatirea lunara a formatiilor si verificarea lor prin alarmare, in vederea mentinerii starii de operativitate si de interventie in caz de dezastre.
6. Organizeaza si conduce potrivit ordinelor sefului protectiei civile, actiunile formatiilor de protectie civila pentru inlaturarea urmarilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste.
7. Conduce pregatirea salariatilor, tinerea evidentei pregatirii si raportarea lunara a datelor despre aceste activitati la Inspectoratul Judetean pentru Situatii de Urgenta.
8. Conduce lunar instructajele metodice, exercitiile tactice potrivit documentelor intocmite in acest scop.
9. Asigura colaborarea cu formatiunile de paza, pompieri si de Cruce Rosie pentru realizarea masurilor de protectie cuprinse in documentele operative si pentru desfasurarea pregatirii de protectie civila pentru situatii de urgenta in specioal , pe timpul aplicatiilor, exercitiilor si al lichidarilor urmarilor unor dezastre.
10. Intocmeste situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele si instalatiile din dotare, care pot fi folosite in caz de dezastre si in situatii speciale si o actualizeaza permanent;
11. Planifica, indruma si urmareste activitatile pentru realizarea masurilor de protectie a municipiului si a bunurilor materiale;
12. Asigura organizarea si inzestrarea formatiilor potrivit instructiunilor in vigoare precum si actualizarea permanenta a situatiei acestora;

13. Asigura mijloacele si aparatura necesara pentru functionarea posturilor de observare, se ocupa nemijlocit de pregatirea grupelor de cercetare pentru asigurarea intrarii acestora in functiune la ordin;
14. Asigura mentinerea in stare de utilizare a adaposturilor de protectie civila, evidenta si respectarea normelor privind intrebuintarea acestora;
15. Urmareste realizarea mijloacelor de decontaminare prevazute in planuri.
16. Asigura conditii de depozitare, conservare, intretinere si folosire corecta a tehnicii, aparaturii si a materialelor din inzestrare.
17. Prezinta Inspectoratului Judetean pentru Situatii de Urgenta informari cu privire la realizare masurilor de protectie civila si a pregatirii si alte probleme specifice;
18. Asigura baza materiala a instruirii comisiilor si formatiunilor si a caracterului practic - aplicativ al acesteia si executarea controlului pregatirii comisiilor si formatiunilor;
19. Participa la toate convocarile, bilanturile, analizele si la alte activitati organizate de esaloanele superioare;
20. Prevede in planul de mobilizare a economiei nationale materialele necesare completarii inzestrarii formatiunilor de protectie civila pentru situatii de urgenta.
21. Prezinta propuneri pentru introducerea in bugetul de venituri si cheltuieli a fondurilor necesare pentru inzestrarea si realizarea masurilor de protectie civila pentru situatii de urgenta;
22. Asigura permanent respectarea regulilor de pastrare, minuire si evidenta a documente' secrete de serviciu.
23. Organizeaza prezentarea de sedinte si exercitii demonstrative metodice la acele categorii de pregatire stabilite de Seful Inspectoratului Judetean pentru Situatii de Urgenta cat si pentru temele cu continut complex;
24. Elaboreaza cu sprijinul celorlalti specialisti din cadrul inspectoratului, documente de protectie civila pentru conducere si informare;
25. Actualizeaza planul de analiza si acoperire a riscurilor, planul de aparare impotriva inundatiilor si planul de evacuare.
26. Organizeaza cercetarea de protectie civila precum si paza punctului de comanda municipal;
27. Urmareste indeplinirea masurilor de protectie civila si desfasurarea actiunilor de interventie;
28. Raspunde de organizarea si coordonarea activitatilor pentru realizarea masurilor de protectie a cetatenilor si a bunurilor materiale impotriva atacului inamicului sau a dezastrelor prin adapostire, mascarea obiectivelor importante, deblocarea adaposturilor, inlaturarea avarilor la retelele de gospodarie comunala, deblocarea si refacerea cailor de acces si evacuare;
29. Urmareste executia adaposturilor la noile investitii in constructie sau la extinderile imobilelor existente in municipiul Rm.Sarat, potrivit instructiunilor si normelor tehnice in vigoare;
30. Urmareste in permanenta capacitatea de interventie a formatiunilor de protectie civila pentru situatii de urgenta ;
31. Organizeaza si tine evidenta personalului, materialelor si tehnicii pentru comisiile si formatiunile de protectie civila pentru situatii de urgenta;
32. Organizeaza si coordoneaza aplicarea masurilor pe linie de protectie impotriva contaminarii radioactive, toxice, biologice, in caz de atac cu arma N.B.C., accident nuclear sau chimic si in situatii de dezastre ;
33. Coordoneaza masurile de asistenta medico-sanitara si sanitar- veterinara in situatiile mai sus mentionate ;
34. Organizeaza, coordoneaza, indruma si tine evidenta comisiilor si formatiunilor de protectie N.B.C. - mediu, medicale, sanitar - veterinare, agricultura si alimentatie ;

35. Tine evidenta substantelor chimice existente la agentii economici din municipiu, care pot fi folosite pentru executarea decontaminarii ;
36. Centralizeaza, analizeaza si sistematizeaza informatiile de specialitate prezentand propuneri pentru stabilirea conceptiei ;
37. Elaboreaza documentele pe linia specialitatii si asigura transmiterea lor.
38. Tine evidenta personalului, materialelor, tehnicii si posibilitatilor de interventie pentru comisiile si formatiunile de protectie civila pentru situatii de urgenta;
39. Raspunde nemijlocit de instiintarea si alarmarea populatiei din municipiul Rm.Sarat;
40. Asigura primirea si transmiterea semnalelor de instiintare despre pericolul atacurilor inamicului, dezastrelor precum si a datelor despre situatia de radiatie, chimica si biologica;
41. Asigura actionarea la timp a sistemelor de instiintare - alarmare din municipiu;
42. Controleaza periodic modul de exploatare a mijloacelor de transmisiuni;
43. Are obligatia de a cunoaste posibilitatile sistemului de telecomunicatii teritorial, solicitand folosirea acestuia pentru nevoile Compartimentului de Protectie Civila pentru Situatii de Urgenta;
44. Planifica, organizeaza si urmareste executarea reparatiilor la intreaga aparatura de instiintare si alarmare;
45. Coordoneaza masurile de restabilire a sistemelor de instiintare-alarmare dezorganizate in urma atacului inamicului sau din alte cauze;
46. Constituie echipe de alarmare la nivelul municipiului Rm.Sarat;
47. Coordoneaza si indruma pregatirea formatiunilor de transmisiuni - alarmare;
48. Indeplineste si alte atributii prevazute de lege, in baza actelor emise de ministere si alre autoritati ale administratiei publice centrale, de hotarari ale Consiliului Judetean sau incredintate de consiliul local, de catre primar sau de sefii ierarhici.
49. Urmareste si coordoneaza activitatea de prevenire si stingere a incendiilor in cadrul Primariei municipiului Rm.Sarat.
50. Intocmeste si actualizeaza periodic documentatia privind evidenta militara a angajatilor primariei si de M.L.M.

IX. COMPARTIMENTUL RELATII CU PUBLICUL

Cadrul Legislativ care a condus la infiintarea acestui compartiment: Legea nr.544/2001, actualizata, privind liberul acces la informatiile de interes public si Legea nr.52/2004 privind transparenta decizionala in administratia publica.

Obiective:

- a). Asigurarea accesului gratuit si permanent la informatiile de interes public;
- b). Facilitarea participarii directe a cetatenilor la luarea deciziilor administrative locale;
- c). Monitorizarea si evaluarea permanenta a feed-back-ului cetatenilor cu privire la activitatea institutiei;
- d). Realizarea activitatilor de comunicare interna.

Atributii principale:

1. Comunicarea din oficiu a informatiilor de interes public prevazute la art.5 alin. 1 din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public prin afisarea la sediul institutiei, publicarea in pagina de internet proprie precum si in mijloacele de informare in masa;
2. Elaborarea si publicarea anuala a unui buletin informativ cuprinzand informatii de interes public;
3. Elaborarea si publicarea in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a III-a, a unui raport anual privind accesul la informatiile de interes public;
4. Furnizarea tuturor persoanelor interesate a informatiilor publice solicitate in scris sau verbal;
5. Inregistrarea cererilor si a raspunsurilor privind accesul la informatiile de interes public;

6. Intocmirea răspunsurilor în scris la solicitarea informațiilor de interes public și transmiterea acestora în termenul legal;
7. Organizarea periodică a conferințelor de presă pentru aducerea la cunoștință a informațiilor de interes public;
8. Informarea în timp util a mijloacelor de informare în masă asupra conferințelor de presă sau a oricăror alte acțiuni publice;
9. Informarea cetățenilor privind modalitatea de a obține diverse documente, avize, aprobări care potrivit legii intră în competența Primăriei sau Consiliului Local;
10. Informarea cetățenilor cu privire la activitatea altor instituții de pe raza municipiului Rm.Sarat, în măsura în care aceste informații figurează în baza de date a compartimentului;
11. Punerea la dispoziția cetățenilor a formularelor tipizate, prevăzute de lege;
12. Înscriserea cetățenilor pentru programul de audiențe ale primarului, viceprimarului și secretarului;
13. Participarea la programul de audiențe al primarului, viceprimarului și secretarului și soluționarea corespondenței ce rezultă în urma audiențelor;
14. Primirea și înregistrarea petițiilor (conform O.G.nr.27/2002) ce sunt adresate Primăriei municipiului Rm.Sarat și urmărirea soluționării acestora în termenul legal;
15. Consilierea directă a cetățenilor în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general;
16. Informarea în prealabil, din oficiu, a cetățenilor asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute precum și asupra proiectelor de acte normative;
17. Consultarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative prin afisarea la sediul instituției, publicarea în pagina de Internet proprie precum și în mijloacele de informare în masă a unui anunț referitor la această acțiune;
18. Transmiterea anunțului referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanță asupra mediului de afaceri tuturor asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate, în termenul legal;
19. Organizarea dezbaterilor publice în urma solicitării scrise a unei asociații legal constituite sau a altei autorități publice;
20. Afisarea la sediul instituției, publicarea în pagina de Internet proprie precum și în mijloacele de informare în masă a anunțului privind ședința publică;
21. Comunicarea anunțului privind ședința publică cetățenilor și asociațiilor legal constituite care au prezentat sugestii și propuneri în scris referitoare la unul dintre domeniile de interes public care urmează să fie abordat în ședința publică;
22. Afisarea la sediul instituției și publicarea în site-ul propriu a procesului verbal și a minutilor ședințelor publice;
23. Elaborarea și afisarea la sediul instituției și în site-ul propriu a unui raport anual privind transparența decizională;
24. Monitorizarea și evaluarea plângerilor/sesizărilor/recomandarilor cetățenilor față de serviciile publice oferite de Primăria municipiului Rm.Sarat;
25. Crearea și implementarea unui mecanism de măsurare a satisfacției cetățenilor față de serviciile publice pe care le primesc;
26. Elaborarea propunerilor privind îmbunătățirea serviciilor publice;
27. Solicitarea săptămânală a informațiilor de interes public din cadrul tuturor compartimentelor instituției;
28. Centralizarea și actualizarea acestor informații;
29. Facilitarea comunicării între compartimentele instituției;
30. Participarea activă la soluționarea conflictelor ce pot apărea în cadrul instituției prin eliminarea blocajelor în comunicare;
31. Elaborarea propunerilor privind îmbunătățirea comunicării interne în cadrul instituției.

X. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Cadrul Legislativ care a condus la infiintarea acestui compartiment: Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern si O.G. nr.37/2004 privind modificarea Legii 672/2002.

Obiectivele:

- a) de a ajuta entitatea publica atat in ansamblul cat si structurile sale prin intermediul opiniilor si recomandărilor;
- b) sa gestioneze mai bine riscurile;
- d) sa asigure o mai buna administrare si păstrare a patrimoniului;
- e) sa asigure o mai buna monitorizare a conformitatii cu regulile si procedurile existente;
- f) sa asigure o evidenta contabila si un management informatic fiabile si corecte;
- g) sa imbunatateasca calitatea managementului, a controlului si auditul public intern
- h) sa imbunatateasca eficienta si eficacitatea operațiilor.

Obiectivele misiunii de audit public intern

Unei misiuni de audit i se pot atribui doua obiective principale:

- a) asigurarea conformitatii procedurilor si a operațiilor cu normele juridice - auditul de regularitate;
- b) evaluarea rezultatelor privind obiectivele urmărite si examinarea impactului efectiv - auditul de performanta.

Atributiile principale :

1. Elaborează norme metodologice specifice Primăriei municipiului Ramnivu Sarat în care isi desfășoară activitatea, cu avizul Uniunea Centrala de Armonizare pentru Auditul Public Intern sau cu avizul organului ierarhic superior în cazul entitatilor publice subordonate;
2. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern.
3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar si control ale Primăriei municipiului Ramnicu Sarat sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
4. Informează Uniunea Centrala de Armonizare pentru Auditul Public Intern despre recomandările neinsusite de către conducătorul entitatii publice auditate, precum si despre consecințele acestora;
5. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor si recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
6. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern.
7. In cazul identificării unor iregularitati sau posibile prejudicii, raportează imediat ordonatorului principal de credite si structurii de control intern abilitate.

XI. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, FUNCTII PUBLICE

Cadrul Legislativ in baza caruia este organizat si functioneaza acest compartiment: Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, actualizata; Legea nr.53/2003, actualizata - Codul muncii; Legea nr.188/1999, privind Statutul functionarilor publici, republicata (2) cu modificarile si completarile ulterioare; Legea nr.7/2004, actualizata, privind Codul de conduita al functionarilor publici, Legea nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice.

Obiective:

- a) Organizarea si gestionare resursele umane la nivelul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ramnicu Sarat.
- b) Promovarea politicilor de personal la nivelul Primăriei municipiului Ramnicu Sarat.

Atributii principale :

1. Propune Primarului proiectul de statut al personalului, structura organizatorica, numarul de personal din aparatul propriu de specialitate al primarului municipiului Rm.Sarat, atributiile de serviciu si fisa postului precum si salarizarea acestuia.
2. In baza organigramei aprobate, intocmeste statul de functii, respectand criteriile de gradare si nomenclatoarele de functii.
3. Urmareste utilizarea personalului din aparatul propriu de specialitate al primarului si al serviciilor sau institutiilor publice de interes local, aflate sub autoritatea sa, si propune masuri pentru repartizarea si utilizarea mai judicioasa a acestuia.
4. Avizeaza proiectele de state de functii si organigrame precum si modificarile ulterioare, la institutiile si serviciile publice de interes local, nou infiintate sau preluate de Consiliul local al municipiului Rm.Sarat, in conditiile legii.
5. Urmareste aplicarea prevederilor legale privind incadrarea, promovarea si salarizarea personalului din aparatul propriu de specialitate al primarului municipiului Rm.Sarat, asigurand sprijin, indrumare si control, in aceasta privinta, institutiilor si serviciilor publice de interes local, infiintate sau preluate, in conditiile legii de catre Consiliul local al municipiului Rm.Sarat.
6. Executa prevederile hotararilor Consiliului local al municipiului Rm.Sarat.
7. Asigura relatia de colaborare cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici.
8. Face propuneri pentru intocmirea proiectului bugetului local.
9. Tine evidenta carnetelor de munca si a registrului general de evidenta a salariatilor pastreaza si le completeaza cu toate modificarile survenite.
10. Raspunde de organizarea examenelor si a concursurilor pentru incadrare si promovare in munca privind aparatul propriu de specialitate al primarului, si de verificarea indeplinirii de catre solicitanti a conditiilor prevazute de lege pentru aceasta.
11. Asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen, respectiv al comisiilor de solutionare a contestatiilor.
12. Efectueaza lucrarile legate de incadrarea, transferul, modificarea sau incetarea raporturilor de serviciu respectiv a contractului individual de munca pentru personalul din aparatul propriu de specialitate al primarului municipiului Rm.Sarat.
13. Intocmeste dosarele necesare in vederea pensionarii angajatilor aparatului propriu de specialitate al al primarului municipiului Rm.Sarat.
14. Organizeaza in luna decembrie, pentru anul urmator, programarea concediilor de odihna atat pentru functionarii publici cat si pentru personalul contractual din aparatul propriu de specialitate al al primarului municipiului Rm.Sarat.
15. Asigura centralizarea programelor de perfectionare a pregatirii profesionale a personalului din aparatul propriu de specialitate, si le propune spre aprobare Primarului urmarind aplicarea lor.
16. Primeste sesizarile, ia declaratiile, intocmeste notele de cercetare si referatele privind salariatii angajati cu contract individual de munca in aparatul propriu de specialitate al al primarului municipiului Rm.Sarat care savarsesc abateri, le supune solutionarii in conformitate cu prevederile legale si a prezentului regulament de organizare si functionare, si tine evidenta dispozitiilor de sanctionare.
17. Intocmeste, conduce si raspunde evidenta dosarelor profesionale ale functionarilor publici si ale personalului angajat cu contract individual de munca in aparatul propriu de specialitate al primarului municipiului Rm.Sarat.
18. Tine evidenta fiselor posturilor pe directii, servicii si compartimente functionale intocmite cu respectarea prevederilor legale.
19. Urmareste si tine evidenta fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale angajatilor aparatului propriu de specialitate al primarului municipiului Rm.Sarat, care se intocmesc de catre directorii si sefi de compartimente.

20. Supune aprobarii primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual din aparatul propriu de specialitate al primarului municipiului Rm.Sarat, survenite ca urmare a evaluarii anuale.
21. Asigura eliberarea, evidenta si vizarea legitimatiilor de serviciu si a celor date persoanelor imputernicite de catre primar sa constate contraventii si sa aplice amenzi.
22. Stabileste drepturile salariale lunare cuvenite angajatilor in baza pontajelor intocmite de persoanele abilitate in acest sens.
23. Pune in aplicare prevederile legale privind indexarea salariilor.
24. Urmareste respectarea programului de munca prin conducerea evidentei de prezenta, concedii de odihna, concedii de boala, recuperare, concedii fara plata, etc.
25. Intocmeste raportarile lunare si trimestriale privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum si alte situatii si raportari legate de activitatea de personal si salarizare.
26. Elibereaza adeverinte solicitate de personalul aparatului propriu de specialitate al al primarului municipiului Rm.Sarat privind incadrarea, veniturile realizate, etc.
27. Asigura arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza.
28. Conduce registrul cu evidenta declaratiilor de avere, incompatibilitate si conflictului de interese pentru functionarii publici si alesii locali.
29. In scopul asigurarii gestionarii unitare si eficiente a resurselor umane, precum si pentru umarirea carierei functionarului public, raspunde de intocmirea, actualizarea, rectificarea, pastrarea si evidenta dosarelor profesionale ale functionarilor publici si a registrului de evidenta a functionarilor publici.
30. Coordoneaza si monitorizeaza procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale in scopul aplicarii corecte a procedurilor de evaluare.
31. Intocmeste impreuna cu celelalte compartimente proiectul regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Ramnicu Sarat.
32. Compartimentul Resurse Umane, functii publice indeplineste si alte atributii prevazute de lege, in baza actelor emise de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale sau incredintate de catre Consiliul local ori de catre primar.

XI. COMPARTIMENTUL ARHIVA

Cadrul Legislativ in baza caruia este organizat si functioneaza acest compartiment: Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, actualizata; si Legea nr.16/1996 a Arhivelor Nationale, actualizata.

Obiective:

a) Pastrarea si arhivarea documentelor la nivelul Primariei municipiului Ramnicu Sarat.

Atributii principale :

1. Urmareste modul in care se constituie arhiva la nivelul Primariei in stransa legatura cu legislatia in vigoare;
2. Inregistreaza si tine evidenta tuturor documentelor intrate si a celor intocmite pentru uz intern, potrivit legii;
3. Intocmeste nomenclatorul documentelor de arhiva pentru documentele proprii;
4. Grupeaza documentele in unitati arhivistice potrivit problematiei si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul documentelor;
5. Tine evidenta tuturor intrarilor si iesirilor de unitati arhivistice din depozit pe baza unui registru;
6. Verifica si preia anual documentele create de catre compartimente pe baza de inventare si procese-verbale;
7. Pune la dispozitia compartimentelor documentele solicitate, pe baza de semnatura consemnata in registrul de depozit;

8. Pregateste documentele permanente si inventarele acestora si se ocupa de depunerea lor la Directia judeteană a Arhivelor Nationale;
9. Asigura folosirea documentelor, eliberarea de certificate, copii, adeverinte si extrase de pe documentele detinute in arhiva Primariei in conditiile prevazute de dispozitiile legale;
10. Pastreaza documentele create in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii sau comercializarii in alte conditii decat cele prevazute de lege.
11. Pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale sau, dupa caz, a Directiilor Judetene ale Arhivelor Nationale, cu prilejul efectuării operatiunii de control, a tuturor datelor, informatiilor si documentelor solicitate privind situatia fondurilor si colectiilor create si detinute;
12. Indeplineste si alte sarcini primite din partea conducerii Primariei.

CAPITOLUL IV

DISPOZITII FINALE

Art.7.(1) Fisa postului va cuprinde in mod detaliat si concret atributiile si responsabilitatile postului, reiesite din legislatie si prezentul regulament.

(2) Fisele posturilor se intocmesc pentru fiecare salariat in parte de catre sefi compartimentelor de specialitate, se aproba de catre primar si se actualizeaza ori de cate ori este nevoie in functie de dispozitiile legale intervenite ulterior.

Art.8. Prin grija directorilor si sefilor de serviciu, Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Ramnicu Sarat va fi insusit de catre fiecare salariat sub luare de semnatura, tabelele nominale se vor preda la Compartimentul Resurse umane, functii publice.

Art.9. Prevederile prezentului regulament se completeaza si/ sau modifica prin hotarare a Consiliului local.

Art.10. Prevederile prezentului Regulament de organizare si functionare, se considera modificate de drept in momentul aparitiei de dispozitii legale contrare.