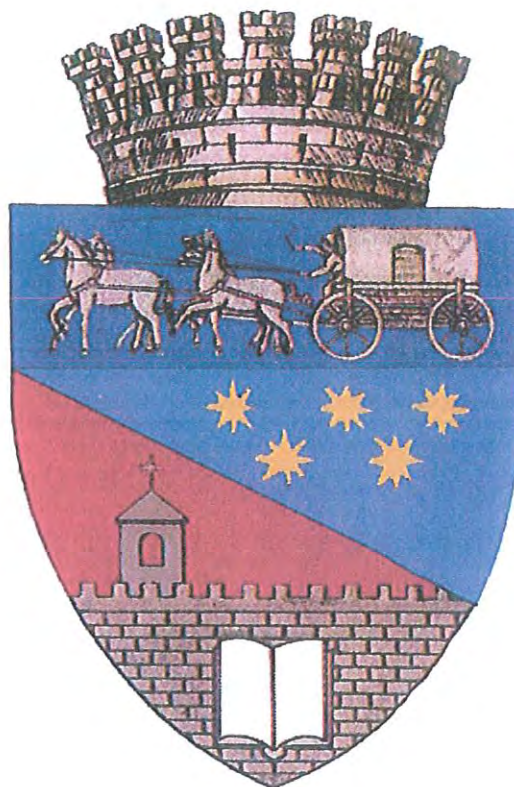


MUNICIPIUL  
RÂMNICU VÂLCEA  
CONSILIUL LOCAL

ANEXA Nr. 3 la  
HOTĂRÂREA  
CONSILIULUI LOCAL  
Nr. 17 din 30.01.2024



REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A APARATULUI DE SPECIALITATE  
AL PRIMARULUI

## CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II – DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE, JURIDIC, CONTENCIOS.....	7
1.Serviciul Administrație Publică Locală, Registrul Agricol și Arhivă.....	8
2.Serviciul Juridic, Guvernanță Corporativă și Legea 10/2001.....	13
2.1Compartimentul Contencios, Evidență și Arhivă Dosare Juridice.....	15
CAPITOLUL III – CABINET PRIMAR.....	17
CAPITOLUL IV – CABINET VICEPRIMAR.....	17
CAPITOLUL V – Compartiment Audit Intern.....	18
CAPITOLUL VI – DIRECȚIA RESURSE UMANE.....	19
1. Serviciul Resurse Umane.....	20
2. Compartiment Situații de Urgență, Sănătate și Securitate în muncă.....	21
3. Compartimentul Informatică .....	25
3. Compartimentul Administrativ.....	27
3. Compartimentul Relații cu românii.....	28
4. Compartimentul Managementul Calității și Control Intern.....	28
CAPITOLUL VII - SERVICIUL COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE, CULTURA.....	30
CAPITOLUL VIII – DIRECȚIA ECONOMICO-FINANCIARĂ.....	32
1.Serviciul Financiar, Contabilitate și Buget.....	35
2.Serviciul Operări Încasări.....	38
3.Serviciul Persoane Juridice.....	39
4.Serviciul Persoane Fizice.....	41
5.Serviciul Juridic Executări Silite.....	42
6.Serviciul Înregistrări Fiscale, Administrativ .....	44
CAPITOLUL IX – DIRECȚIA DEZVOLTARE LOCALĂ.....	47
1.Compartimentul Cadastru, Fond Funciar, Agricultură.....	48
2.Serviciul Evidență Patrimoniu, Contracte.....	49
3.Unitatea Locală de Monitorizare și Protecția Mediului.....	50
4.Compartimentul de Transport Local.....	51
5.Compartiment Energetic.....	52
6.Compartiment Fond Locativ, Asociații de Proprietari.....	52
7.Serviciul Dezvoltare și Managementul Proiectelor.....	54
CAPITOLUL X- DIRECȚIA URBANISM.....	55
1.Compartimentul Autorizare Lucrări de Construcții și Rețele Edilitare.....	56
2. Compartimentul Dezvoltare Urbană .....	57
3.Compartimentul Informarea și Consultarea Publicului, Nomenclator Stradal.....	58
4.Compartiment G.I.S. ....	58
CAPITOLUL XI – DIRECȚIA DE INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE.....	58
1.Serviciul Investiții Publice.....	59
1.1 Compartiment urmărire lucrări reparații .....	61
2.Serviciul Achiziții Publice.....	62
CAPITOLUL XII – SERVICIUL AUTORIZĂRI ACTIVITĂȚI COMERCIALE, EVENIMENTE PUBLICE.....	63
CAPITOLUL XIII – DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR.....	65
CAPITOLUL XIV – DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE.....	73
Anexe I-III.....	110
CAPITOLUL XV –DISPOZIȚII FINALE.....	118



## CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA

### REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

#### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** Primarul, viceprimarii, secretarul general și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită primăria municipiului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art.2** Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reieșite din legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului.

**Art.3** Primarul este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia, prin compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Primarul emite dispoziții. Acestea devin executorii după ce au fost aduse la cunoștința publică sau a persoanelor interesate.

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

Primarul este ordonatorul principal de credite.

**Art.4 Viceprimarii municipiului** sunt subordonați primarului și înlocuitori de drept ai acestuia, îndeplinesc atribuțiile care le sunt delegate de către primar, prin dispoziție și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale conform organigramei.

**Art.5 Secretarul general** este funcționar public de conducere și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor cu caracter public, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar ;

De asemenea, coordonează activitatea Direcției Administrație, Juridic, Contencios și a Direcției de Evidență a Persoanelor.

**Art.6 Administratorul public** poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate al primarului sau a serviciilor publice de interes local.



Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face de primar. Numirea în funcție se face pe bază de concurs pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul local.

**Art.7** Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

În vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele de specialitate ale Aparatului de specialitate al primarului, sprijină activitatea societăților comerciale, instituțiilor publice bugetare și extrabugetare din subordinea Consiliului Local.

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

Compartimentele funcționale răspund în fața Primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului. Documentele care sunt solicitate de consilieri în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte organe sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a Primarului, viceprimarilor sau secretarului în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public și a Dispoziției Primarului emisă în acest sens.

**Art.8** Serviciile publice înființate de Consiliul Local sunt subordonate Primarului care le coordonează direct sau prin viceprimari și secretar potrivit competențelor stabilite prin organigramă și Regulamentul de organizare și funcționare.

**Art.9** Actele care se eliberează de către Primărie vor fi semnate, de regulă, de către Primar sau de viceprimari în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primar, secretar, precum și de către șeful structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite.

**Art.10** Conducerea fiecărei direcții este asigurată de un director executiv care este ajutat în realizarea sarcinilor de un director executiv adjunct, după caz, și de șefii de servicii.

**Art.11** Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin directorilor executivi:

**Directorii executivi** (directorii executivi adjuncți), arhitectul șef pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea și urmărește realizarea sarcinilor de către funcționarii din compartimentele direcției, în care sens, îndeplinesc următoarele atribuții:

- ♦ primesc corespondența repartizată direcției de către conducerea primăriei și o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul direcției;
- ♦ urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- ♦ informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției, precum și despre problemele din activitatea instituțiilor și agenților economici de interes local;
- ♦ participă la ședințele Consiliului Local;
- ♦ asigură rezolvarea problemelor curente;
- ♦ asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- ♦ urmăresc desfășurarea activităților cu caracter juridic, stabilite prin Dispoziții ale Primarului, specifice fiecărei structuri funcționale.
- ♦ asigură și răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr.27/2002;
- ♦ asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;



- ◆ elaborează alături de serviciile sau birourile din subordine, rapoartele de specialitate în vederea adoptării proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- ◆ urmăresc îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a serviciilor direcției respective;
- ◆ realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate direcțiile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- ◆ urmăresc întocmirea fișei fiecărui post al personalului din subordine;
- ◆ urmăresc asigurarea abonamentelor de specialitate pentru direcție, abonamente la edituri pentru lucrări de interes local, realizarea colecțiilor de acte normative, precum și urmărirea aplicării dispozițiilor legale de către personalul direcției;
- ◆ aprobă biletele de voie în interes de serviciu și personal;
- ◆ stabilesc obiective specifice domeniului de activitate pe care le coordonează pe baza obiectivelor generale ale instituției ;
- ◆ monitorizează realizarea programelor de management de calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională, securitatea informației ;
- ◆ coordonează implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management integrat calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională, securitatea informației în cadrul direcției pe care o coordonează ;
- ◆ îndeplinesc alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei;
- ◆ acordă audiențe cetățenilor pe domeniul specific de activitate al fiecărei direcții;
- ◆ în limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;
- ◆ întocmesc rapoartele de evaluare a personalului din subordine.

### *Arhitectul șef*

Arhitectul șef reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului din cadrul administrației publice locale și este șeful structurilor de specialitate subordonate din cadrul Aparatului de specialitate al primarului.

Arhitectul-șef desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

În activitatea lui, arhitectul-șef este sprijinit de Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism, comisie cu rol consultativ care asigură fundamentarea tehnică de specialitate în vederea luării deciziilor.

Arhitectul șef, prin compartimentele de specialitate subordonate, îndeplinește următoarele atribuții:

- ◆ coordonarea activității de dezvoltare urbană a municipiului;
- ◆ formularea de propuneri, coordonarea și urmărirea activităților legate de elaborarea și actualizarea Planului Urbanistic General al municipiului Rm Vâlcea și al Regulamentului local de urbanism aferent;
- ◆ inițierea, coordonarea din punct de vedere tehnic, elaborarea, avizarea și propunerea spre aprobare a strategiilor de dezvoltare teritorială urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- ◆ urmărirea elaborării și susținerea în fața Consiliului local al municipiului Rm Vâlcea a proiectelor de hotărâri și rapoartelor de specialitate din domeniul urbanismului;
- ◆ organizarea activității Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism; semnarea documentelor de avizare;
- ◆ propunerea de soluții pentru îmbunătățirea aspectului urban al orașului și pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni;



- ♦ elaborarea avizelor prealabile în vederea elaborării Planurilor Urbanistice zonale, însușite de Comisia tehnică, precum și înaintarea acestora spre aprobare Consiliului Local;
  - ♦ coordonarea și asigurarea informării publice și a procesului de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
  - ♦ coordonarea elaborării și semnarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, a autorizațiilor de desființare și a documentațiilor de urbanism aprobate de Consiliul local al Municipiului Rm Vâlcea, în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și regulamentul de urbanism local aferent acestuia;
  - ♦ întocmirea, verificarea din punct de vedere tehnic a documentației și emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
  - ♦ urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
  - ♦ asigurarea gestionării, evidenței și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
  - ♦ organizarea și coordonarea constituirii și dezvoltării băncilor/bazelor de date urbane;
  - ♦ participarea la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și avizarea din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
  - ♦ avizarea proiectelor de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
  - ♦ coordonarea activității de gestionare a nomenclaturilor stradale;
  - ♦ coordonarea activității de stabilire, calculare și urmărire a încasării următoarelor:
    - taxe pentru Certificatul de Urbanism;
    - taxe pentru autorizația de Construire;
    - taxe pentru autorizația de desființare;
    - taxe pentru prelungirea Certificatului de Urbanism;
    - taxe pentru prelungirea autorizației de Construire;
    - taxe pentru prelungirea autorizației de desființare;
    - taxe pentru Certificat de nomenclatură stradală și adresă;
    - taxă regularizare AC persoane juridice;
    - taxă avizare C.T.U.A.T.;
    - alte taxe stabilite prin H.C.L.;
- Arhitectul șef este subordonat direct primarului municipiului Rm Vâlcea.

**Art.12 Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de servicii și coordonatorilor de compartimente:**

- ♦ organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare lucrător din subordine;
- ♦ întocmesc programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare directorului executiv sau directorului executiv adjunct care coordonează activitatea, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
- ♦ urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- ♦ asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- ♦ urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- ♦ asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- ♦ repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- ♦ verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;



- ♦ veghează și răspund, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local;
- ♦ răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- ♦ întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- ♦ răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr.27/2002;
- ♦ îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.

În cazul coordonatorilor de compartimente care nu fac parte din nici o direcție, la sarcinile acestora se adaugă și cele specifice directorilor executivi. Directorii executivi, directorii executivi adjuncți, șefii de servicii și coordonatorii de compartimente răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament; înlocuitorii de drept vor fi stabiliți prin fișa postului sau prin dispoziția Primarului. Ei răspund în ordine ierarhică față de Primar, viceprimari sau secretar, după caz, respectiv față de directori.

**Art.13** Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin dispoziția Primarului. Conducerea Primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament.

**Art.14** Personalul din cadrul aparatului de specialitate își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilități generale:

- ♦ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- ♦ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- ♦ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportare a modului de realizare;
- ♦ răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- ♦ răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.

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

## CAPITOLUL II

### DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE, JURIDIC, CONTENCIOS

**Art.15** Direcția Administrație, Juridic, Contencios este structura de lucru a aparatului de specialitate al primarului, subordonată secretarului municipiului care îndrumă activitatea de cunoaștere a prevederilor din actele normative, asigură consultanță juridică structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor/instituțiilor publice înființate de consiliul local, apără drepturile și interesele instituției în fața instanțelor de judecată.

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Direcția Administrație, Juridic, Contencios asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Municipiului Râmnicu Vâlcea, Consiliului Local al municipiului Râmnicu Vâlcea și Primarului municipiului, asigură consultanță și reprezentare juridică, avizează actele cu caracter juridic emise de autoritatea publică și conlucrează cu direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Vâlcea, cu serviciile publice de interes local, cu unitățile subordonate, cu compartimentele din cadrul aparatului tehnic de specialitate al Prefecturii.

Direcția Administrație, Juridic, Contencios este condusă de un director executiv și un director executiv adjunct, directori ce își desfășoară activitatea prin următoarele servicii și compartimente:



1. Serviciul Administrație Publică Locală, Registrul agricol și arhivă;
2. Serviciul Juridic, Guvernanță Corporativă și Legea 10/2001;
- 2.1 Compartimentul Contencios, Evidență și Arhivă Dosare Juridice.

Directorul executiv răspunde de organizarea și conducerea întregii activități a direcției și are în coordonare directă Serviciul Administrație Publică Locală, Registrul Agricol și arhivă, iar directorul executiv adjunct este înlocuitorul de drept al directorului executiv, coordonează întreaga activitate juridică și de contencios, oferă atât asistență de specialitate, cât și suport la redactarea actelor ce vor fi încheiate, urmărind continuu punerea în concordanță a scopurilor și obiectivelor instituției cu cele ale partenerilor, dar cu stricta respectare a prevederilor legale.

## 1. Serviciul Administrație Publică Locală, Registrul Agricol și Arhivă:

### *Atribuții în domeniul activității de secretariat pentru Consiliul Local:*

- ♦ întocmește graficul desfășurării ședințelor Consiliului Local;
- ♦ întocmește regulamentul privind modalitatea de pregătire a ședințelor Consiliului Local și urmărește aplicarea acestuia;
- ♦ urmărește întocmirea la timp de către serviciile de specialitate a rapoartelor privind problemele ce urmează să fie supuse analizei în ședințele Consiliului Local, potrivit regulamentului sus menționat;
- ♦ primește de la compartimentele aparatului de specialitate al primarului rapoartele cuprinse în ordinea de zi a fiecărei ședințe a Consiliului Local și întocmește proiectul ordinea de zi;
- ♦ înaintează Serviciului Comunicare, Relații Publice, Cultură dispoziția privind ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local pentru a fi adusă la cunoștință publică, prin intermediul mijloacelor de informare mass-media;
- ♦ redactează împreună cu compartimentele de specialitate proiectele de hotărâri la referatele supuse dezbaterii Consiliului Local;
- ♦ întocmește și pune la dispoziția comisiilor de specialitate formularele tip pentru avizarea proiectelor de hotărâri din ordinea de zi;
- ♦ scanează materialele ce urmează a fi supuse dezbaterii ședințelor Consiliului Local, inclusiv a dispozițiilor de convocare în format PDF și asigură postarea acestora pe site-ul primăriei;
- ♦ convoacă prin SMS membrii Consiliului Local pentru ședințele ordinare și extraordinare;
- ♦ pune la dispoziția comisiilor de specialitate ale Consiliului Local spre studiu, materialele de ședință, participă la ședințe și le sprijină în clarificarea problemelor supuse dezbaterii;
- ♦ consultă președinții sau secretarii comisiilor de specialitate cu privire la data convocării ședințelor comisiilor de specialitate și ora desfășurării acestora;
- ♦ anunță prin SMS membrii comisiilor de specialitate despre data și ora desfășurării ședințelor comisiilor de specialitate din care fac parte;
- ♦ întocmirea buletinelor de vot pentru proiectele de hotărâri în cazul cărora este necesară procedura de vot secret;
- ♦ multiplică materialele aflate pe ordinea de zi în vederea realizării a 3 (trei) mape de ședință pentru primar, un viceprimar și secretarul general;
- ♦ întocmește formularul-vot nominal care include și prezența consilierilor locali la ședințele de consiliu;
- ♦ anunță șefii structurilor de specialitate care au materiale pe ordinea de zi despre data și ora desfășurării ședințelor comisiilor de specialitate, în vederea participării la ședințele comisiilor;
- ♦ asigură pregătirea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor Consiliului Local;
- ♦ ascultă înregistrările ședințelor Consiliului Local și redactează procesul-verbal de ședință;
- ♦ transmite procesul-verbal al ședinței de Consiliu Local către Compartimentul Informatică pentru afișarea acestuia pe site-ul primăriei;



- ◆ întocmește fișa de pontaj a consilierilor la ședințele pe comisii și ale Consiliului Local și, cu viza secretarului general, o depune la Serviciul Resurse Umane;
- ◆ elaborează proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local;
- ◆ constituie dosarele de ședință și le păstrează conform legii;
- ◆ redactează hotărârile Consiliului Local și ține evidența acestora într-un registru special;
- ◆ distribuie către compartimentele funcționale și persoanele fizice sau juridice implicate hotărârile Consiliului Local;
- ◆ comunică Instituției Prefectului, în termenul prevăzut de lege, toate hotărârile Consiliului Local, în vederea exercitării controlului de legalitate;
- ◆ asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului Local cu caracter normativ prin intermediul mass-media (presă, televiziune), afișare, Monitorul Oficial Local, pagina web, etc.;
- ◆ pune la dispoziția cetățenilor interesați și altor instituții, la solicitare, a hotărârilor adoptate ;
- ◆ redactează atât minuta de desfășurare a ședinței de Consiliu Local cât și a minutei conform Legii nr.52/2003;
- ◆ întocmește, când este cazul, rapoarte în vederea adoptării unor hotărâri ale Consiliului Local;
- ◆ urmărește aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local, întocmind conform legii înfărmări în acest sens;
- ◆ redactează când este cazul rapoarte privind adoptarea de hotărâri ale Consiliului Local;
- ◆ constituie și păstrează dosarele personale ale aleșilor locali.

***Atribuții cu privire la declarațiile de avere și interese ale aleșilor locali, precum și a celei de interes personal:***

- ◆ anunță aleșii locali despre prevederile legale privind întocmirea, completarea și termenul-limită de predare a declarațiilor de avere și interese;
- ◆ pune la dispoziție aleșilor locali, la cerere, formularele declarațiilor de avere și interese;
- ◆ oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații, la solicitarea aleșilor locali, prin intermediul persoanei responsabile cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese;
- ◆ primește, înregistrează și arhivează declarațiile de avere și interese ale aleșilor locali;
- ◆ transmite copii ale declarațiilor de avere și interese, Compartimentului Informatică pentru postarea acestora pe site-ul primăriei;
- ◆ îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind declarațiile de avere și de interese ale aleșilor locali;
- ◆ întocmește, după expirarea termenului de depunere, lista cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și de interese în acest termen, informează aceste persoane și le solicită un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare.

***Atribuții cu privire la activitatea de promovare, avizare, înregistrare și distribuire a dispozițiilor Primarului:***

- ◆ primește de la compartimentele funcționale dispozițiile primarului, însoțite de referatul de specialitate și le înregistrează într-un registru special;
- ◆ multiplică și distribuie dispozițiile primarului pentru aducerea la îndeplinire, către compartimentele funcționale și persoanele interesate;
- ◆ comunică Instituției Prefectului, în termenul prevăzut de lege, dispozițiile primarului, în vederea exercitării controlului de legalitate, comunică dispozițiile compartimentelor și persoanelor nominalizate în conținutul lor;
- ◆ asigură aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor primarului cu caracter normativ prin intermediul mass-media (presă, televiziune), afișare, Monitorul Oficial Local, pagina web, etc.;
- ◆ întocmește, când este cazul, referate și redactează dispoziții ale primarului;
- ◆ urmărește aducerea la îndeplinire a dispozițiilor cu caracter normativ.



***Atribuții cu privire la organizarea alegerilor pentru autoritățile administrației publice locale, pentru Camera Deputaților și Senatul, pentru Parlamentul European și pentru Președintele României, precum și a consultării prin referendum a populației:***

- ♦ organizează și urmărește întreaga procedură de organizare, pregătire și desfășurare a alegerilor pentru autoritățile administrației publice locale, pentru Camera Deputaților și a Senatului, pentru Parlamentul European și pentru Președintele României, precum și a consultării prin referendum a populației, în conformitate cu prevederile legale;
- ♦ face propuneri privind delimitarea secțiilor de votare;
- ♦ face propuneri privind stabilirea locurilor de afișaj electoral, a celor pentru organizarea adunărilor publice și a sediilor secțiilor de votare;
- ♦ asigură efectuarea copiilor de pe listele electorale permanente pe secții de votare, pentru scrutinurile stabilite și le predă președinților acestora;
- ♦ asigură condițiile necesare consultării de către cetățeni a listelor electorale;
- ♦ organizează și pregătește secțiile de votare în vederea desfășurării corespunzătoare a alegerilor;
- ♦ asigură punerea la dispoziția partidelor politice, alianțelor electorale care participă la alegeri, la cererea și pe cheltuiala acestora, a unui extras din Registrul Electoral;
- ♦ ține evidența persoanelor care au pierdut drepturile electorale și efectuează radieră acestora;
- ♦ asigură implementarea la nivel local a Registrului Electoral.

***Atribuții cu privire la evidența ștampilelor, sigiliilor și registrului unic al documentelor:***

- ♦ urmărește aplicarea "Regulamentului privind folosirea sigiliilor, ștampilelor și parafelor din cadrul Consiliului Local, Primăriei și Administrației Domeniului Public" și eventual modificarea acestuia;
- ♦ ține evidența într-un registru specific a ștampilelor și sigiliilor;
- ♦ predă și preia de la compartimentele funcționale ale primăriei și de la instituțiile subordonate Consiliului Local, ștampilele și sigiliile pe bază de proces - verbal;
- ♦ păstrează ștampilele și sigiliile scoase din uz și procedează la distrugerea acestora în baza unui proces - verbal, aprobat de conducerea primăriei;
- ♦ întocmește Registrul Unic de Documente (RUD), parafează și numerotează fiecare registru înscris în acesta.

***Alte atribuții stabilite prin acte normative:***

- ♦ răspunde în scris, în termenul prevăzut de lege, la scrisorile cetățenilor, repartizate serviciului;
- ♦ pune la dispoziția persoanelor interesate informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;
- ♦ eliberează copii, contra cost, de pe documentele de interes public, solicitate de cetățeni;
- ♦ acordă consultanță juridică în cadrul direcțiilor, serviciilor și compartimentelor aparatului de specialitate al primarului;
- ♦ reprezintă Consiliul Local și Primarul în instanța de contencios administrativ, atunci când sunt atacate hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului, formulează acțiuni, întâmpinări, promovează căile de atac sau orice act procedural în numele acestora, în cauzele repartizate;
- ♦ întocmește și semnează acțiunile, întâmpinările, concluziile scrise, actele specifice promovării căilor de atac, adresate instanțelor de judecată și altor autorități jurisdicționale, în cauzele repartizate;
- ♦ avizează pentru legalitate rapoartele/referatele prin care se propune adoptarea de hotărâri sau emiterea de dispoziții;
- ♦ avizează pentru conformitate copiile de pe actele eliberate din arhivă și de pe alte acte solicitate de cetățeni;
- ♦ participă la licitații sau în comisii de analiză a ofertelor în vederea achiziționării de bunuri și servicii sau de închiriere, concesiionări, etc. atunci când este cazul;
- ♦ urmărește și asigură respectarea legalității, prin vizarea actelor care emană de la serviciile publice subordonate Consiliului Local și care produc efecte juridice, acordând asistență juridică de specialitate;



- ♦ participă în calitate de membri sau consultanți la activitatea comisiilor constituite în baza unor legi speciale (Legea nr.247/2005, Legea nr.33/1994, Legea nr.255/2010, etc.);
- ♦ întocmește proiectul rețelei școlare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular din municipiul Râmnicu Vâlcea, în conformitate cu prevederile legii învățământului preuniversitar;
- ♦ îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative privind prestarea muncii în folosul comunității;
- ♦ îndeplinește procedura prevăzută de Legea nr.17/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- ♦ îndeplinește procedura prevăzută de Codul Silvic privind vânzarea terenurilor având categoria de terenuri silvice;
- ♦ întocmește și eliberează avize pentru manifestări publice, conform prevederilor Legii nr. 60/1991 a adunărilor publice, republicată;
- ♦ întocmește dispozițiile primarului cu privire la prestarea muncii în folosul comunității de către contravenienți, conform O.G. nr.55/2002, în baza referatelor transmise de societatea/serviciul public care gestionează această activitate;
- ♦ repartizează mandatele pentru prestarea muncii în folosul comunității în baza Legii nr.253/2013.

#### ***Atribuții în domeniul atribuirii sau schimbării de denumiri***

- ♦ colaborează cu compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru întocmirea raportului privind atribuirea sau schimbarea de denumiri;
- ♦ întocmește proiectul de hotărâre privind atribuirea sau schimbarea de denumiri;
- ♦ depune documentația necesară pentru obținerea avizului Comisiei Județene de atribuire sau schimbare de denumiri, la secretarul comisiei Comisiei Județene de atribuire sau schimbare de denumiri;
- ♦ ține legătura cu secretarul Comisiei Județene de atribuire sau schimbare de denumiri;
- ♦ preia de la secretarul comisiei avizul și hotărârea Comisiei Județene de atribuire sau schimbare de denumiri.

#### ***Atribuții în domeniul efectuării recensământului locuințelor și al populației, precum și în domeniul sprijinirii inițiativelor societății civile:***

- ♦ propune emiterea dispoziției primarului privind constituirea comisiei municipale pentru efectuarea recensământului populației și locuințelor precum și luarea măsurilor organizatorice ce decurg din actele normative specifice;
- ♦ participă la efectuarea recensământului populației și locuințelor;
- ♦ sprijină inițiativele societății civile (reprezentată prin ONG-uri, asociații și fundații), în condițiile prevăzute de lege;
- ♦ colaborează cu organisme societății civile, cu privire la problemele de interes local sau general, altele decât cele date în competența altor servicii din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- ♦ asigură atestarea listelor de susținători ai inițiativelor legislative, în conformitate cu prevederile legale;
- ♦ alte atribuții prevăzute de lege, de H.C.L., de dispozițiile Primarului și sarcinile transmise de viceprimari, secretar general, directori.

#### ***Atribuții în domeniul registrului agricol:***

- ♦ soluționarea cererilor adresate registrului agricol;
- ♦ transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole pozițiile din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- ♦ deschiderea de poziții noi în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- ♦ operarea modificărilor în registrul agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- ♦ ținerea evidenței gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;



- ◆ înscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu legea fondului funciar și Legea nr. 10/2001;
- ◆ conducerea evidențelor persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă conform Codului Civil;
- ◆ întocmirea și eliberarea adeverințelor de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
- ◆ întocmirea și eliberarea certificatelor de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren;
- ◆ întocmirea proceselor-verbale și vizarea trimestrială a certificatelor de producător;
- ◆ întocmirea tabelului nominal cu titularii de certificate de producător și afișarea acestuia;
- ◆ comunică Direcției Economico-Financiare modificările survenite la vechile proprietăți înscrise în registrul agricol, precum și noii proprietari;
- ◆ verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- ◆ întocmește dările de seamă statistice R.AGR, AGR 2A, AGR 2B (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol pe care le înaintează Direcției Județene de Statistică Vâlcea și Direcției Agricole Vâlcea, în termenele prevăzute de lege;
- ◆ întocmesc machetele privind exploatațiile zootehnice pe specii – raport tehnic operativ AGR 6a-lunar;
- ◆ întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse;
- ◆ centralizează toate datele înscrise în registrul agricol;
- ◆ verifică pozițiile din registrul agricol și eliberează adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale;
- ◆ actualizează zilnic baza de date informatizată în ceea ce privește gospodăriile din registrul agricol;
- ◆ eliberează adeverințe pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările de agricultură;
- ◆ participă la programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane;
- ◆ asigură relații cu publicul privind registrul agricol;
- ◆ îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului, precum și sarcinile transmise de viceprimari, secretar general, directori.

#### ***Atribuții în domeniul arhivei:***

- ◆ participă la întocmirea Nomenclatorului Arhivistic aplicabil în instituție;
- ◆ coordonează întreaga activitate de selecționare a documentelor de către persoanele responsabile din cadrul tuturor structurilor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului, serviciilor și instituțiilor subordonate;
- ◆ gestionează toate depozitele de arhivă;
- ◆ primește pe bază de proces verbal de la serviciile și compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, pe bază de inventar, conform nomenclatorului arhivistic, unitățile arhivistice, legate și opisate;
- ◆ ține evidența documentelor cu caracter permanent, ia măsuri de ordonare, depozitare, păstrare și conservare a acestora;
- ◆ întocmește liste de inventar pentru documentele cu termen de păstrare limitat, lipsite de valoare, ce urmează a fi predate unităților de refolosire a materialelor;
- ◆ depune la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale, documentele permanente, cu valoare istorică și practică existente în arhiva instituției și câte un exemplar al inventarelor acestora, la expirarea termenelor de păstrare.
- ◆ procedează la reconstituirea documentelor distruse, conform legii;
- ◆ asigură ordonarea, depozitarea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhivă;
- ◆ asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor secrete de uz intern și sesizează imediat primarul despre cazurile de pierdere, alterare ori distrugere a acestora;



- ♦ înștiințează Direcția Județeană a Arhivelor Naționale despre orice schimbare produsă în evidența documentelor;
- ♦ propune constituirea prin dispoziție a primarului a comisiei de selecționare a documentelor ce urmează a fi predate la arhivă;
- ♦ răspunde de selecționarea și scoaterea din arhivă a documentelor care nu mai au valoare practică și științifică și în baza prevederilor Legii Arhivelor Naționale, procedează la distrugerea sau valorificarea acestora;
- ♦ eliberează copii, certificate, extrase și adeverințe de pe documentele din arhivă la solicitarea celor interesați;
- ♦ îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului, precum și sarcinile transmise de viceprimari, secretar general, directori.

## **2. Serviciul Juridic, Guvernanță Corporativă și Legea 10/2001**

- ♦ avizarea, pentru legalitate a actelor administrative, precum și a celorlalte documente emise, în condițiile legii, de structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- ♦ acordă consultanță structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, serviciilor și instituțiilor înființate de Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea;
- ♦ avizează referatele, rapoartele și alte materiale supuse analizei Consiliului Local sau Primarului, în vederea adoptării hotărârilor sau emiterii dispozițiilor;
- ♦ colaborează la întocmirea proiectelor de regulamente, hotărâri și dispoziții pe care le adoptă Consiliul Local sau le emite Primarul;
- ♦ participă în comisiile de licitații ce au ca obiect achiziționarea de produse, servicii și lucrări în baza Legii achizițiilor publice;
- ♦ participă în comisiile de concurs, comisiile de promovare a personalului;
- ♦ participă la activitatea comisiilor înființate prin dispoziții ale Primarului constituite în baza unor legi speciale;
- ♦ participă la comisiile numite pentru efectuarea de verificări, control, inventarieri și alte asemenea acțiuni;
- ♦ participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local în care se analizează rapoarte și referate ale structurilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- ♦ urmărește respectarea legalității, prin vizarea documentelor înaintate de conducere;
- ♦ răspunde de legalitatea și oportunitatea operațiunilor cuprinse în documentele întocmite și prezentate;
- ♦ asigură rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni, prin audiențe sau petiții, în care sunt necesare cunoștințe juridice privind interpretarea, aplicarea și respectarea legilor;
- ♦ se documentează în ceea ce privește actele normative nou apărute, legate de administrația publică locală și informează personalul din cadrul structurilor funcționale cu noile acte normative apărute, cu hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului;
- ♦ asigură, prin modalități specifice, interpretarea și aplicarea uniformă a actelor respective de către toate direcțiile, serviciile și compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al primarului;
- ♦ conlucrează cu celelalte servicii și compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și cu serviciile de specialitate, juridic, contencios din cadrul Consiliului Județean și Instituției Prefectului;
- ♦ asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor primite de la cetățeni și care i-au fost repartizate spre soluționare;
- ♦ vizează pentru conformitate copii de pe acte, documente și declarații care intră în circuitul de activitate al Primăriei, serviciilor și instituțiilor înființate de către Consiliul Local;
- ♦ acordă consultanță cetățenilor, cu privire la activitatea instituțiilor și serviciilor înființate de către Consiliul Local, structurilor funcționale din aparatul de specialitate al Primarului;



- ♦ îndeplinește procedura de afișare a citațiilor în baza Codului de procedură civilă și a publicațiilor de vânzare provenite de la birouri ale executorilor judecătorești;
- ♦ informează primarul cu privire la necesitatea achiziționării unor servicii juridice;
- ♦ asigură reprezentarea în fața instanțelor de judecată a Municipiului, Consiliului Local, Primarului, a Comisiilor constituite prin legi speciale, a serviciilor și instituțiilor înființate de către Consiliul Local, în litigiile care au obiect acțiuni derivate din activitatea de realizare a atribuțiilor și competențelor legale ale acestora, în cauzele repartizate;
- ♦ întocmește și semnează acțiunile, întâmpinările, concluziile scrise, actele specifice promovării căilor de atac, adresate instanțelor de judecată și altor autorități jurisdicționale;
- ♦ participă, împreună cu persoanele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate la expertizele și la cercetările locale, dispuse de instanță, în dosarele repartizate;
- ♦ informează conducătorii structurilor funcționale cu privire la evoluția cauzelor în fața instanțelor de judecată și colaborează cu aceștia în susținerea și finalizarea cauzelor;
- ♦ răspunde de realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de conducerea instituției ori de către direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- ♦ întocmește și asigură implementarea procedurilor operaționale în cadrul serviciului;
- ♦ întocmește registrul riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul serviciului;
- ♦ îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, prin dispoziții ale Primarului, sarcinile transmise de viceprimari, secretar, director, șeful ierarhic superior.

#### ***Atribuții în ceea ce privește activitatea de reglementare:***

- ♦ asigură cunoașterea și aprofundarea legislației în vigoare, precum și modificările și completările ulterioare care ar putea să apară ;
- ♦ urmărește activitatea de cunoaștere și de aplicare a legislației incidente domeniului de activitate, completările, modificările actelor normative cu aplicabilitate în administrația publică locală și apariția noii legislații în domeniu ;
- ♦ întocmește și redactează regulamentele necesare desfășurării activităților specifice în administrația publică locală și aprobarea acestora conform legii;
- ♦ urmărește actualizarea și coroborarea prevederilor hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului, privind aplicarea acestora în timp;
- ♦ urmărește coroborarea Hotărârilor Consiliului Local și Dispozițiilor Primarului cu actele normative cu putere juridică superioară;

#### ***Atribuții în ceea ce privește guvernarea corporativă :***

- ♦ monitorizează, împreună cu personalul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- ♦ solicită întreprinderilor publice la care municipiul Râmnicu Vâlcea este acționar unic/majoritar fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice pe care le centralizează și le transmite Ministerului Finanțelor Publice;
- ♦ raportează structurilor de specialitate modul de implementare a prevederilor guvernancei corporative la întreprinderile publice la care municipiul Râmnicu Vâlcea este acționar unic/majoritar;
- ♦ propune spre aprobare comisiile de selecție pentru desemnarea membrilor Consiliilor de administrație la societăți la care unitatea administrativ teritorială este acționar unic/majoritar ;
- ♦ întocmește scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și o publică pe pagina de internet a Primăriei pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator sau director înscriși pe lista scurtă;
- ♦ întocmește referate și rapoarte la proiectele de hotărâri privind mandatarea reprezentanților municipiului în adunarea generală a acționarilor la societăți;



- ♦ întocmește raportul anual privitor la întreprinderile publice aflate în subordine, în coordonare, sub autoritate ori în portofoliu și îl publică pe pagina de internet a autorității;
- ♦ solicită informații întreprinderilor publice referitoare la neîndeplinirea unor prevederi conform OUG nr.109/2011 și a normelor de aplicare a acestora sau a oricărei legislații specifice în materie;
- ♦ orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, aplicabilă în materie.

#### ***Atribuții în ceea ce privește aplicarea Legii 10/2001:***

- ♦ gestionează notificările atât pe suport de hârtie, în registrul specific înregistrat în RUD (Registrul Unic al Documentelor) cât și pe suport electronic, a notificărilor depuse direct la primărie sau la Prefectura Județului și transmise primăriei spre soluționare, a dosarelor constituite în baza notificărilor, precum și a corespondenței cu solicitanții sau cu alte instituții ale statului implicate în procesul de soluționare a notificărilor;
- ♦ redactează adresele și poartă corespondența cu solicitanții/Secretariatul Comisiei Naționale pentru Compensarea Imobilelor din cadrul Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților în vederea completării dosarelor cu actele doveditoare sau pentru lămurirea unor aspecte specifice aplicării legii;
- ♦ identifică, cu sprijinul compartimentelor de specialitate din cadrul instituției, amplasamentul imobilelor revendicate și a vecinătăților acestora, terenurile libere de construcții, care pot fi restituite în natură, precum și pe foștii proprietari ai acestor imobile;
- ♦ verifică destinația actuală a imobilelor construcții care nu au fost demolate și a suprafeței terenurilor, pentru ca în cazul restituirii să nu fie afectate căile de acces, existența și utilizarea unor amenajări subterane: conducte de apă, canalizare, gaze naturale, petrol, electricitate, termoficare, telecomunicații, etc;
- ♦ instrumentează actele și documentele de preluare a imobilelor în proprietatea statului;
- ♦ pune la dispoziția compartimentelor din instituție, a altor instituții ale statului și cetățenilor informații, documente, relații despre situația imobilelor revendicate în baza Legii nr.10/2001;
- ♦ eliberează copii după documentele existente în dosarele de revendicare;
- ♦ întocmește rapoarte cu propuneri de restituire pentru imobilele care se pot restitui în natură, sau propuneri de acordare a măsurilor compensatorii, când nu este posibilă restituirea în natură, redactează dispoziții privind soluționarea notificărilor;
- ♦ lucrează cu publicul în zilele și între orele stabilite în acest scop, în cadrul comisiei;
- ♦ afișează lunar în termen de 10 zile de la finele lunii precedente, la afișierul general al primăriei, anunțul privind existența sau lipsa bunurilor care se pot oferi în compensare și întocmește procesul-verbal de afișare al anunțului;
- ♦ transmite dosarul constituit în baza notificării, cu opisul aferent și îl înaintează sigilat Instituției Prefectului Județul Vâlcea, în vederea emiterii avizului de legalitate și a înaintării acestuia către Secretariatul Comisiei Naționale pentru Compensarea Imobilelor din cadrul Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților;
- ♦ gestionează dosarele restituite de către Comisia Națională pentru Compensarea Imobilelor sau Instituția Prefectului Județul Vâlcea în vederea modificării dispozițiilor sau a completării acestora cu alte documente necesare, precum și cele care se află pe rolul instanțelor judecătorești;
- ♦ are competențe în realizarea documentelor transmise instanțelor judecătorești și instituțiilor statului cu atribuții în domeniul Legii nr.10/2001.

#### **2.1.Compartimentul Contencios, Evidență și Arhivă Dosare Juridice**

- ♦ reprezentarea în instanță și instrumentarea dosarelor în care primarul, municipiul, Consiliul local al municipiului Râmnicu Vâlcea, comisiile constituite prin legi speciale sunt parte. În acest sens:
- ♦ studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele primarului, municipiului, Consiliului local al municipiului Râmnicu Vâlcea, comisiilor constituite prin legi speciale;
- ♦ analizează legalitatea formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de direcțiile/serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, la care sunt anexate toate scriptele necesare promovării acestora;



- ◆ formulează și depune în termenele procedurale cererile de chemare în judecată, întâmpinările, cererile reconvenționale, notele de ședință, probele și concluziile scrise, motivele care au stat la baza exercitării căilor de atac, în dosarele în care primarul, municipiul, Consiliul local al municipiului Râmnicu Vâlcea, comisiile constituite prin legi speciale sunt parte;
  - ◆ asigură reprezentarea în fața instanțelor de judecată a municipiului, consiliului local, primarului, a comisiilor constituite prin legi speciale, pe bază de delegație, în litigiile în care aceștia sunt parte;
  - ◆ asigură reprezentarea în fața unor instituții de arbitraj, mediatori și a altor instituții cu activitate jurisdicțională, în fața notarilor publici, a organelor de urmărire penală, a celorlalte autorități ale Administrației de Stat;
  - ◆ formulează plângeri penale, întocmește documentele necesare în relația cu organele de urmărire penală sau alte instituții cu atribuții de control;
  - ◆ participă, împreună cu persoanele de specialitate din cadrul structurilor funcționale din primărie, la expertizele și la cercetările locale, dispuse de instanță sau alte organe ale statului, în dosarele repartizate;
  - ◆ promovează din oficiu căile de atac ordinare în fața instanțelor de judecată;
  - ◆ exercită căile de atac extraordinare, atunci când este cazul, ca urmare a dispoziției primarului;
  - ◆ elaborează și prezintă Primarului municipiului Râmnicu Vâlcea, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor;
  - ◆ își exprimă punctul de vedere, în scris (referat) privind neexercitarea căilor de atac și supune spre aprobare referatul primarului municipiului Râmnicu Vâlcea;
  - ◆ face cereri de intervenție, în dosarele aflate pe rol și în care primarul, municipiul, Consiliul local al municipiului Râmnicu Vâlcea, comisiile constituite prin legi speciale sunt parte și justifică un interes;
  - ◆ definitivează procesle și comunică hotărârile judecătorești definitive direcțiilor/ serviciilor/ compartimentelor interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, spre știință ori pentru punerea în executare;
  - ◆ participă în calitate de membrii sau consultanți la activitatea comisiei constituite în baza legilor fondului funciar, precum și la activitatea altor comisii constituite în temeiul altor legi speciale, după caz;
  - ◆ informează conducătorii structurilor funcționale cu privire la evoluția cauzelor în fața instanțelor de judecată și colaborează cu aceștia în susținerea și finalizarea cauzelor.
- Desfășoară și alte activități specifice, respectiv:
- ◆ colaborează cu specialiști în informatică în vederea informatizării treptate a evidențelor și a utilizării programelor existente, în domeniul său de activitate;
  - ◆ asigură participarea, atunci când este cazul, în comisiile de examinare pentru încadrarea și promovarea personalului;
  - ◆ conlucrează cu celelalte servicii și compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și cu serviciile de specialitate juridic, contencios din cadrul Consiliului Județean și Instituției Prefectului;
  - ◆ asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor primite de la cetățeni și care i-au fost repartizate spre soluționare;
  - ◆ întocmește și asigură implementarea procedurilor operaționale în cadrul serviciului;
  - ◆ întocmește registrul riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul serviciului;
  - ◆ efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează și la instanțele de judecată;
  - ◆ ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii și realizarea creanțelor inclusiv prin executare silită, atunci când este cazul;
  - ◆ urmărește executarea hotărârilor judecătorești;
  - ◆ în situația în care pe parcursul executării silit creanța se achită integral, trebuie să solicite executorului judecătoresc încetarea executării silit;
  - ◆ organizează și asigură evidența litigiilor, a termenelor stabilite de instanță, pentru dosarele repartizate consilierilor juridici care asigură reprezentarea în instanță a intereselor primarului.



- municipiului, Consiliului local al municipiului Râmnicu Vâlcea, comisiilor constituite prin legi speciale;
- ◆ primește corespondența repartizată de către conducerea primăriei și o distribuie consilierilor juridici;
  - ◆ arhivează, cu respectarea condițiilor prevăzute de actele normative, regulamentele specifice etc. documentele produse și gestionate de compartimentul Contencios, Evidență și Arhivă Dosare Juridice și ține evidența acestora;
  - ◆ alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotărâri ale consiliului local, prin dispoziții ale șefilor ierarhic superiori.

### CAPITOLUL III

#### CABINET PRIMAR

**Art.16** Cabinetul Primarului este un compartiment distinct al aparatului de specialitate al primarului, direct subordonat Primarului municipiului Rm.Vâlcea. Personalul din cadrul compartimentului Cabinet Primar este numit și eliberat din funcție de către primar. Exercitarea activității se realizează în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului.

*Atribuții cu privire la activitatea personalului din cadrul compartimentului Cabinet Primar :*

- ◆ ține legătura cu centrul de informare a cetățenilor;
- ◆ informează primarul de problemele cetățenilor;
- ◆ îndeplinirea atribuțiilor de protocol;
- ◆ ține agenda zilnică de lucru a primarului ;
- ◆ participă la audiențe sau întâlniri oficiale sau ori de câte ori este nevoie;
- ◆ participă la ședințele Consiliului Local;
- ◆ asigură urmărirea unor programe concrete edilitar-gospodărești pe zone, cartiere, străzi;
- ◆ asigură monitorizarea unor lucrări de investiții;
- ◆ întocmește informări, pe diverse domenii, pentru primar;
- ◆ rezolvă unele cazuri concrete în urma audiențelor și în urma întâlnirilor primarului cu cetățenii municipiului;
- ◆ organizează orice acțiune dispusă de primar;
- ◆ în baza dispoziției de atribuiți întocmită de primar realizează toate activitățile cuprinse în aceasta;
- ◆ controlează desfășurarea activităților programate.

### CAPITOLUL IV

#### CABINET VICEPRIMAR

**Art.17** Cabinetul Viceprimarului este un compartiment înființat în baza art. 546 lit. 1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Personalul din cadrul cabinetului viceprimarului este numit sau eliberat din funcție doar pe baza propunerii viceprimarului, își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului viceprimarului.

Atribuțiile personalului din cadrul cabinetului viceprimarului se stabilesc, în condițiile legii, de către viceprimar, potrivit prevederilor art. 548 alin.(4) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Posturile de natură contractuală din cadrul cabinetului viceprimarului nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.



## CAPITOLUL V

### COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

#### A. Misiunea și scopul compartimentului

**Art.18** Compartimentul Audit Public Intern este organizat și funcționează în subordinea directă a Primarului Mun. Rm. Vâlcea și exercită efectiv funcția de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul structurilor Primăriei Mun. Rm. Vâlcea, cel puțin o dată la 4 ani inclusiv asupra activităților entităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia, după caz, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României.

Prin excepție la cel de mai sus, la elaborarea planului multianual, conducătorul entității poate aproba depășirea termenului de 4 ani, cu cel mult un an, la propunerea fundamentată a conducătorului compartimentului de audit public intern.

Cu aprobarea conducătorului entității publice, auditorii interni din cadrul compartimentului de audit public intern desfășoară misiuni de audit ad-hoc, necuprinse în planul anual de audit, în condițiile prevăzute la art. 17 și în conformitate cu o procedură proprie elaborată în baza normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, pe care și-o dezvoltă prin normele metodologice specifice entității publice, avizată de UCAAPI sau de organul ierarhic superior, după caz.

#### B. Atribuții:

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

#### C. Responsabilități:

- a) îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului;
- b) îndeplinirea obiectivelor instituției.

**D. Competențele** (autoritatea) compartimentului de muncă: Independență deplină în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege pentru realizarea misiunilor de audit intern.



#### **E. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:**

1. Din punct de vedere funcțional, compartimentul este, potrivit prevederilor legale, în directă subordonare a conducătorului instituției (primar).
2. Relațiile funcționale ale compartimentului se stabilesc cu toate structurile (compartimente, servicii și direcții) din instituție, de la care primește informațiile solicitate în desfășurarea misiunilor de audit cuprinse în fișele posturilor salariaților, proceduri de lucru, alte documente specifice activității fiecărui compartiment.
3. Informațiile transmise către compartimentele din instituție sunt conținute de documentele specifice misiunilor de audit: notificări, minute ale ședințelor de deschidere și închidere ale misiunilor, fișe de identificare și analiză a problemelor (FIAP-uri), proiecte ale rapoartelor de audit, rapoarte de audit, alte documente care fac obiectul corespondenței cu aceste structuri.
4. Compartimentul audit public intern primește și transmite celorlalte compartimente din instituție și alte informații cuprinse în note interne, referate, etc.
5. Relațiile de control constau în efectuarea de misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților care se desfășoară în cadrul instituției conform planului anual sau de misiuni cu caracter excepțional (ad-hoc) dispuse de către conducătorul instituției.
6. În cadrul relațiilor de reprezentare, în efectuarea misiunilor de audit, compartimentul de audit reprezintă conducătorul instituției.

### **CAPITOLUL VI**

#### **DIRECȚIA RESURSE UMANE**

**Art.19** Direcția Resurse Umane este structura de lucru din cadrul Aparatului de specialitate al primarului prin care se asigură coordonarea, monitorizarea și controlul serviciilor și compartimentelor din subordine, sprijin și îndrumare.

#### ***Atribuțiile Direcției Resurse Umane sunt următoarele:***

- ♦ punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative;
- ♦ elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității publice, precum și asigurarea avizării acestora;
- ♦ elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării legilor, în vederea realizării competenței autorității publice;
- ♦ consiliere și control;
- ♦ gestionarea resurselor umane, prin:
  - ✓ asigurarea încă din faza de proiectare a necesarului de posturi pentru că funcționarii publici sunt sursa fundamentală de creare a valorii;
  - ✓ obținerea unei corelări strânse între obiectivele autorității și acelea legate de partea umană a activității;
  - ✓ furnizarea îndrumării cu privire la concepția și managementul culturii instituției și proceselor instituționale, astfel încât acestea să ajute pe fiecare să-și îndeplinească cât mai bine atribuțiile și să permită obținerea și menținerea unui corp de funcționari publici competenți;
  - ✓ evaluarea cerințelor de performanță ale personalului, necesare pentru a atinge obiectivele instituției și să decidă modalitățile în care fiecare dintre aceste cerințe trebuie satisfăcute;
  - ✓ reevaluarea nivelurilor de motivare pentru funcționarii publici și propunerea de căi de îmbunătățire a lor;
  - ✓ evaluarea necesităților de instruire și dezvoltare necesare atingerii obiectivelor;



- ✓ stabilirea unui sistem adecvat de recompensare pentru personalul instituției;
- ✓ stabilirea de politici de resurse umane care să susțină valorile instituției.

Direcția Resurse Umane este subordonată primarului municipiului, este condusă de un Director executiv și un Director executiv adjunct, iar directorul executiv adjunct este înlocuitorul de drept al directorului executiv ale cărui atribuții sunt stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare și își desfășoară activitatea prin următoarele compartimente:

- 1.Serviciul Resurse Umane**
- 2.Compartiment Situații de Urgență, Sănătatea și Securitatea în muncă**
- 3.Compartimentul Informatică**
- 4.Compartimentul Administrativ**
- 5.Compartimentul Relații cu românii**
- 6.Compartimentul Managementul Calității și Control Intern**

## **1.Serviciul Resurse Umane**

Serviciul Resurse Umane este compartimentul de lucru al aparatului de specialitate al primarului municipiului Râmnicu Vâlcea, condus de un șef serviciu direct subordonat directorului executiv și îndeplinește activități de gestionare, organizare, salarizare pentru personalul angajat cât și elaborarea și punerea în aplicare a politicilor de resurse umane și a procedurilor de lucru din cadrul instituției.

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin Serviciu Resurse Umane conlucrează cu compartimentele de specialitate din cadrul Instituției Prefectului-județul Vâlcea și Consiliului Județean Vâlcea, cu serviciile publice de interes local, cu unitățile subordonate Consiliului Local.

### ***Atribuții legate de activitatea de Resurse Umane:***

- ◆ întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Râmnicu Vâlcea, statul de funcții și de personal și le înaintează spre aprobare;
- ◆ organizează, în condițiile legii, concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor contractuale vacante și temporar vacante;
- ◆ întocmește dispozițiile de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, detașare, suspendare, transfer, încetare a activității, pensionare, reîncadrare, terminarea stagiului și orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu/muncă;
- ◆ întocmește contracte de muncă și ține evidența fișelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat pe compartimente și servicii;
- ◆ coordonează aplicarea indexărilor, majorărilor și oricăror modificări privind salarizarea personalului;
- ◆ urmărește și stabilește indemnizațiile persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică;
- ◆ actualizează în baza de date operațiunile privind încadrarea, drepturile salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției;
- ◆ verifică lunar sporurile de vechime ale personalului angajat și le transmite Serviciului Financiar, Contabilitate și Buget în vederea întocmirii statului de plată;
- ◆ coordonează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor profesionale;
- ◆ ține evidența cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și întocmește comunicări Serviciului Financiar, Contabilitate și Buget în vederea calculării drepturilor bănești;
- ◆ întocmește dări de seamă statistice și orice alte situații solicitate pe linie de personal salarizat;
- ◆ întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale pentru personalul contractual conform prevederilor legale în vigoare;



- ♦ întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice și îl înaintează Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- ♦ actualizează și transmite în format electronic aplicația REVISAL, conform legii, pentru personalul contractual;
- ♦ actualizează și transmite în format electronic aplicația Portal de management privind funcțiile publice la A.N.F.P.;
- ♦ asigură consilierea etică a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției;
- ♦ în colaborare cu compartimentele funcționale, întocmește și urmărește programarea și efectuarea concediilor de odihnă, conform prevederilor legale;
- ♦ urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare conform dispozițiilor emise de primar;
- ♦ întocmește situații și rapoarte conform machetelor transmise de Ministerul Finanțelor Publice. Administrația Județeană a Finanțelor Publice Vâlcea și Direcția Județeană de Statistică Vâlcea;
- ♦ urmărește întocmirea statelor de plată până la brut;
- ♦ întocmește documentațiile necesare obținerii avizelor Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru funcțiile publice utilizate de aparatul de specialitate al Primarului municipiului Râmnicu Vâlcea, concursuri, promovări în grad, promovări în clasă de nivel superior, promovări temporare în funcțiile publice de conducere precum și pentru alte cazuri prevăzute de lege;
- ♦ întocmește și gestionează permanent baza de date privind funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de comunicarea informațiilor către Agenția Națională a Funcționarilor Publici conform cerințelor legale;
- ♦ întocmește planul anual de perfecționare a funcționarilor publici în raport cu prevederile bugetare anuale și îl comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- ♦ verifică legalitatea întocmirii statelor de funcții și a statelor de personal pentru instituțiile aflate în subordine, întocmirea foilor de prezență pentru toate compartimentele funcționale ale autorității, a concediilor medicale, de odihnă, etc.;
- ♦ eliberarea de adeverințe de salarizare și adeverințe de vechime în muncă;
- ♦ înregistrează și ține evidența declarațiilor de interese și de avere ale funcționarilor publici și le transmite către ANI;
- ♦ eliberarea cardurilor de acces în instituție;
- ♦ ține legătura cu toate compartimentele funcționale ale Primăriei Municipiului Râmnicu Vâlcea cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Inspectoratul Teritorial de Muncă Vâlcea, Direcția Județeană de Sănătate Vâlcea și Administrația Județeană a Finanțelor Publice Vâlcea.

## **2. Compartimentul Pentru Situații de Urgență, Securitate și Sănătate în Muncă**

Compartimentul pentru Situații de Urgență, Securitate și Sănătate în Muncă este direct subordonat Serviciului Resurse Umane.

### **Atribuții privind Protecția Civilă:**

- ♦ desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de comportare în caz de situații de protecție civilă;
- ♦ verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc managementul protecției civile;
- ♦ sprijină acțiunile de intervenție în situații de urgență, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitate;
- ♦ acordă ajutor în condițiile legii, persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de explozie, inundații, alunecări de teren, accidente, precum și în alte tipuri de risc;
- ♦ participă la cercetarea și descoperirea în timp oportun a urmărilor situațiilor de protecție civilă;
- ♦ organizarea evacuării în caz de urgență civilă;
- ♦ menține în stare de funcționare sistemele de transmisii-alarmare în scopul înștiințării și alarmării populației și asigurarea fluxului informațional-decizional;
- ♦ participă la acțiunea de adăpostirea populației, precum și sprijinirea acțiunilor de amenajare a adăposturilor de protecție civilă;



- ♦ sprijină acțiunea de acordare a primului ajutor, trierea și transportul victimelor la unitățile medicale cât și a animalelor rănite și/sau contaminate;
- ♦ sprijină acțiunea de aplicare a măsurilor imunologice și antiepidemice pentru populației și animale;
- ♦ sprijină acțiunea de scoaterea și salvarea victimelor de sub dărâmături, din adăposturile avariate, salvarea de la înălțimi a victimelor;
- ♦ participă la deblocarea căilor de comunicații și a căilor de acces spre locurile de intervenție;
- ♦ participă la evaluarea și remedierea avariilor la instalațiile și sistemele utilităților publice;
- ♦ participă la evacuarea populației în caz de accident nuclear / urgență radiologică;
- ♦ participă la evacuarea populației din zonele calamitate și transportul sinistraților în locațiile temporare;
- ♦ acordă ajutor pentru decontaminarea populației, membrilor formațiunilor de intervenție, animalelor, clădirilor, terenului, mijloacelor de transport, tehnicii, aparaturii, utilajelor, echipamentului;
- ♦ întocmește și actualizează planurile de protecție civilă prevăzute de lege;
- ♦ întocmește și actualizează Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor, Fișa Localității și le supune aprobării;
- ♦ planifică și execută exercițiile anuale pentru alarmarea și evacuarea a populației la nivel de municipiului;
- ♦ asigură tematica și desfășurarea activității de instruire periodică în domeniul situațiilor de urgență, a salariaților;
- ♦ asigură evacuarea în caz de situații de urgență;
- ♦ realizează instruirea personalului propriu privind atribuțiile ce îi revin din organizarea evacuării în caz de cutremur și atac aerian;
- ♦ conduce și coordonează acțiunile cuprinse în organizarea evacuării în caz de cutremur și atac aerian;
- ♦ asigură amenajarea, dacă este nevoie, a locurilor de evacuare pentru persoane și bunuri.

#### **Atribuții privind Prevenirea și Stingerea Incendiilor/Situații de Urgență:**

- ♦ analizează ori de câte ori este nevoie, capacitatea de apărare împotriva incendiilor a unității administrativ-teritoriale și informează primarul și Inspectoratul pentru Situații de Urgență "General Magheru" al județului Valcea cu privire la măsurile stabilite pentru optimizarea acesteia;
- ♦ asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestărilor publice;
- ♦ verifică periodic spațiile și construcțiile pentru birouri, starea de funcționare a instalațiilor de detectare, semnalizare și alarmare la incendiu, stingătoarelor și a hidranților interiori și exteriori;
- ♦ realizează controlul pentru menținerea în stare de funcționare a căilor de acces;
- ♦ organizează și execută controlul respectării regulilor de apărare împotriva incendiilor la grădinițe, școli, licee, instituțiile publice și ordonatorii economice subordonați consiliului local;
- ♦ asigură, prin mijloacele avute la dispoziție, desfășurarea activităților de informare și educație antiincendiu a salariaților și îi informează cu privire la modul de comportare și de intervenție în caz de incendiu;
- ♦ analizează anual dotarea cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și propune completarea acesteia, conform normelor în vigoare;
- ♦ analizează și soluționează petițiile cetățenilor în problema apărării împotriva incendiilor, în limita competențelor;
- ♦ îndeplinește orice alte obligații prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor;
- ♦ verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- ♦ întocmește și actualizează planurile de protecție împotriva incendiilor și condițiile pentru aplicare a acestora în orice moment;



- ♦ întocmește și actualizează Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor, Fișa Localității și le supune aprobării;
- ♦ participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență "General Magheru" al județului Valcea și la acțiunile de stingere a incendiilor în zona de competență.
- ♦ participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de Inspectoratul pentru Situații de Urgență "General Magheru" al județului Valcea sau de alte organe împuternicite prin lege și propune organizarea unor astfel de acțiuni;
- ♦ verifică existența, modul de amplasare și starea fizică a indicatoarelor de securitate;
- ♦ elaborează și păstrează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și le supune aprobării de către primar;
- ♦ actualizează ori de câte ori este cazul, instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în funcție de modificările condițiilor care au stat la baza întocmirii lor, precum și de modificările legislative, constructive, de personal și altele asemenea;
- ♦ afișează la fiecare loc de muncă extrase din instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, cuprinzând prevederi specifice;
- ♦ realizează controlul intern privind respectarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor
- ♦ verifică funcționarea iluminatului de siguranță;
- ♦ planifică și execută exercițiile anuale pentru alarmarea și evacuarea salariaților;
- ♦ asigură tematica și desfășurarea activității de instruire periodică în domeniul situațiilor de urgență, a salariaților;
- ♦ asigură evacuarea în caz de situații de urgență;
- ♦ realizează instruirea personalului propriu privind atribuțiile ce îi revin din organizarea evacuării în caz de incendiu;
- ♦ conduce și coordonează acțiunile cuprinse în organizarea evacuării în caz de incendiu;
- ♦ asigură amenajarea, dacă este nevoie, a locurilor de evacuare pentru persoane și bunuri.
- ♦ participă și efectuează controale pe linia apărării împotriva incendiilor împreună cu inspectorii de prevenire din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență;
- ♦ face propuneri Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență privind proiectul de buget pe linia situațiilor de urgență și urmărește execuția acestuia;
- ♦ face parte din Centrul Operativ (Secretariatul Tehnic) pentru Situații de Urgență din cadrul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, cu activitate temporară, înființat ca structură tehnică – economică, în scopul îndeplinirii funcțiilor specifice pe durata stării de alertă, în cazul situațiilor de urgență, precum și pe timpul unor exerciții, aplicații și antrenamente pentru pregătirea răspunsului în astfel de situații;
- ♦ întocmește note de constatarea pentru constatarea pagubelor produse în gospodăriile cetățenilor de pe teritoriul municipiului Râmnicu Vâlcea în urma unor situații de urgență;

#### **Atribuții pe linia evidenței militare și mobilizarea la locul de muncă**

- ♦ îndeplinește sarcinile pe linia evidenței militare și mobilizarea la locul de muncă;
- ♦ participă ca delegat la comisia de recrutare – încorporare la CMJ Vâlcea;
- ♦ în realizarea atribuțiilor ce-i revin colaborează cu toate serviciile, birourile și compartimentele Primăriei.

#### **Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă;**

- ♦ Verifică și urmărește modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă;
- ♦ Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea/ aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților din cadrul primăriei cât și a direcțiilor din cadrul primăriei, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- ♦ Elaborează programul de instruire și testare la nivelul instituției conform reglementările legislative în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență;



- ◆ Declară, înregistrează, cercetează și ține evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- ◆ Efectuează instruirea introductivă generală a noilor angajați, instruirea periodică a șefilor de structuri și instruirea colectivă pe linia securității și sănătății în muncă;
- ◆ Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, privind securitate și sănătate în muncă;
- ◆ Colaborează cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție cât și cu unitatea medicală care asigură medicina muncii;
- ◆ Informează, cât mai curând posibil conducerea instituției la constatarea unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate, ori care trebuie să fie luate;
- ◆ Verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite pe linia securității și sănătății în muncă și situații de urgență, confirmând prin semnătură înregistrările din fișele individuale de securitate și sănătate în muncă;
- ◆ Asigură împreună cu Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă informarea, consultarea și participarea lucrătorilor privind activitățile din instituție și probleme privind securitatea și sănătatea în muncă;
- ◆ Depune documentația la ITM Vâlcea pentru obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății a instituției;
- ◆ Prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- ◆ Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorul de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- ◆ Aduce la cunoștință conducerii în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau a altor angajați;
- ◆ Asigură și verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în Planul de Prevenire și de Protecție stabilit și riscurile la care sunt expuși;
- ◆ Stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă și amplasarea acestora conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/ sau sănătate la locul de muncă;
- ◆ Identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- ◆ Verifică locurile de muncă pe linia securității și sănătății în muncă și apărării împotriva incendiilor, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- ◆ Organizează activitățile de prevenire și protecție din instituție, identificând pericolele și evaluând riscurile, elaborând și actualizând Planul de Prevenire și Protecție;
- ◆ Organizează activități de prevenire și protecție pe linia securității și sănătății în muncă;
- ◆ Întocmește Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă, Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase, Registrul unic de evidență a accidentelor ușoare și Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru;

#### **Atribuții pe linia informațiilor clasificate**

- ◆ elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- ◆ întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- ◆ coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- ◆ asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- ◆ monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;



- ♦ consiliază conducerea unității în legătura cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- ♦ informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- ♦ acordă sprijin reprezentanților autorizați și instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate secret de stat și secret de serviciu;
- ♦ organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- ♦ asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- ♦ actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- ♦ întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri;
- ♦ prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- ♦ efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- ♦ exercită și alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate la nivelul Primăriei municipiului Râmnicu Vâlcea, conform prevederilor H.G. nr.585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, actualizată cu completările și modificările ulterioare și ale H.G. nr.781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu.
- ♦ respectă procedurile sistemului de management integrat (SMI) precum și a sistemului intern managerial (SCIM) și participă la instruirile privind sistemul SMI și SCIM;
- ♦ asigură împreună cu Reponsabilul SMI că sistemul de management al sănătății și securității în muncă este conform cu cerințele SR ISO 45001:2018
- ♦ îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

### 3. Compartimentul Informatică

Compartimentul Informatică este direct subordonat directorului executiv adjunct și funcționează în cadrul Direcției Resurse Umane.

Responsabilitățile administrațiilor locale în domeniul utilizării tehnologiei informației (stabilite prin Strategia Guvernului privind informatizarea administrației publice) necesită personal intern specializat pentru dezvoltarea strategiilor proprii și urmărirea punerii în practică a acestora. Administrația locală are obligația protejării propriilor interese prin:

- ♦ analiza problemelor interne și definirea strategiilor proprii de dezvoltare;
- ♦ protecția adecvată a datelor;
- ♦ dezvoltarea unor proceduri interne pentru optimizarea fluxului de date;
- ♦ urmărirea respectării prevederilor contractuale cu furnizorii de servicii;
- ♦ asigurarea respectării prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;
- ♦ auditarea internă a sistemului informațional și a eficienței de utilizare;
- ♦ generarea de rapoarte interne confidențiale ne-elaborabile de furnizori externi;
- ♦ coordonarea activităților de implementare și exploatare sisteme;
- ♦ reducerea costurilor pentru analiză, proiectare, realizare, configurare, instalare, implementare programe, aplicații și servicii electronice specifice activității administrației publice;
- ♦ asigurarea asistenței și instruirii permanente pentru utilizatori;
- ♦ asigurarea unui timp de răspuns scurt în cazul unor incidente informatice;



Compartimentul Informatică asigură informatizarea și conducerea computerizată a tuturor activităților prelucrabile pe calculator, propunând strategia creării și funcționării sistemului, necesarul de echipamente și personal, urmărind buna funcționare a acestuia.

#### *Atribuții:*

- ◆ prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistența de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor necesare;
- ◆ elaborează împreună cu utilizatorii lista aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul Primăriei (sau achiziționarea de la terți) și le prezintă spre aprobare conducerii;
- ◆ coordonează, îndrumă și supraveghează activitatea de: editare și arhivare pe suport magnetic a documentelor din cadrul Primăriei;
- ◆ elaborează programe sau implementează programe achiziționate de la terți, pentru activitățile din cadrul Primăriei;
- ◆ răspunde de buna funcționare a programelor elaborate în cadrul Primăriei sau de către terți, depanând eventualele blocaje ale programelor;
- ◆ administrează rețeaua informatică a Primăriei municipiului;
- ◆ răspunde de planificarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei;
- ◆ coordonează instalarea hardului și softului de rețea pe server și stațiile de lucru, supraveghind totodată activitatea terților producători și furnizori de echipamente (inclusiv soft de rețea), din faza de testări și până la punerea definitivă în funcțiune;
- ◆ supraveghează toate modificările la server, cablare și alte surse ale rețelei, asigurând capacități suficiente pentru aplicații noi;
- ◆ instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor și drepturile de acces în rețea;
- ◆ stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern;
- ◆ asigură instruirea continuă a personalului privind utilizarea aplicațiilor informatice;
- ◆ propune, în funcție de structura rețelei, necesarul de personal, modul și nivelul de instruire necesar pe posturi;
- ◆ instruieste personalul, sau, după caz, propune efectuarea unor cursuri de pregătire în cadrul altor institutii, privind modul de utilizare a noilor aplicații instalate;
- ◆ menține echipamentele informatice în stare de funcționare;
- ◆ răspunde de instalarea hardului. Poate contracta, cu aprobarea conducerii Primăriei, lucrări de service pentru echipamentele din dotare;
- ◆ instruieste personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
- ◆ se preocupă de schimbarea la timp a consumabilelor (toner, riboane, cartușe) întocmind în acest sens necesarul trimestrial.

#### *Alte atribuții:*

- ◆ organizează activitatea de achiziționare de echipamente de calcul sau soft prin licitații sau cereri de oferte etc.;
- ◆ coordonează din punct de vedere informațional, activitățile în care este implicată Primăria, asigurând necesarul de echipament de calcul și soft specializat;
- ◆ coordonează și participă direct la realizarea machetelor cu conținut grafic deosebit (diplome, antete, anunțuri, hărți tematice etc.) cât și a acelor documente complexe care necesită cunoștințe de nivel superior în utilizarea calculatoarelor;
- ◆ consiliază conducerea Primăriei în probleme de informatică;
- ◆ prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitată;



- ♦ exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

#### 4. Compartimentul Administrativ

Compartimentul Administrativ este direct subordonat Directorului Executiv Adjunct și funcționează în cadrul Direcției Resurse Umane.

##### *Atribuțiile Compartimentului Administrativ*

- ♦ răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională și de evidență a imobilelor, instalațiilor aferente altor mijloace fixe și obiectelor de inventar aflate în administrarea primăriei;
- ♦ răspunde de îngrijirea și curățenia tuturor spațiilor, incintelor în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al primarului;
- ♦ răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora;
- ♦ efectuează inventarii periodice și asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor de inventar din administrarea acestuia la alte unități, întocmind documentele necesare;
- ♦ asigură încheierea contractelor pentru diverse prestări de servicii și ia măsuri pentru gestionarea rațională a combustibililor, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum;
- ♦ emite comenzi privind aprovizionarea cu materiale, combustibili, etc., pentru Consiliul local;
- ♦ întocmește referate justificative pentru aceste consumuri de materiale și confirmă situațiile de plată privind consumul de energie, apă, agent termic, salubritate, poștă, depanare, etc., ale Primăriei;
- ♦ întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru Aparatul de specialitate al primarului;
- ♦ răspunde de depozitarea și conservarea materialelor, echipamentelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora;
- ♦ răspunde de implementarea prevederilor legale referitoare la colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- ♦ face propuneri pentru proiectul de buget privind cheltuielile ocazionate de poavazarea municipiului în zilele festive, în limita strictului necesar și alte cheltuieli pentru obiective prevăzute prin dispozițiile legale în vigoare;
- ♦ asigură evidența tehnică - operativă a bunurilor de inventar și a altor materiale;
- ♦ analizează stocurile bunurilor de inventar și a altor materiale și prezintă propuneri pentru valorificarea sau redistribuirea stocurilor;
- ♦ întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare tehnico-materială privind utilaje, mijloace fixe, accesorii, materiale pentru stingerea incendiilor, precum și pentru asigurarea fondurilor necesare realizării acestui plan și a altor măsuri;
- ♦ inscripționează numerele de inventar pe toate mijloacele fixe și obiecte de inventar aparținând Consiliului local;
- ♦ efectuează inventarierea lunară a stocului de carburant din rezervoarele autoturismelor din dotare și completarea corespunzătoare a documentelor privind activitatea de transport;
- ♦ verifică activitatea zilnică a conducătorilor auto care deservește instituția;
- ♦ fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare asigurării funcționalității compartimentului și realizarea atribuțiilor acestuia;
- ♦ asigură ordinea și curățenia în instituție, în vederea desfășurării activităților în condiții optime;
- ♦ asigură aprovizionarea cu materiale necesare alegerilor, referendumurilor, etc., păstrarea și depozitarea acestora în condiții optime;
- ♦ asigură exploatarea la parametrii maximi a centralei telefonice;



- ♦ asigură colaborarea cu operatorii de telefonie pentru utilizarea serviciilor puse la dispoziție de acestea (înființarea, mutarea sau desființarea numerelor de telefon interioare, directe sau faxuri, roaming);
- ♦ asigură serviciul de corespondență pentru aparatul propriu de specialitate al primarului.

## 5. Compartimentul Relații cu romii

Compartimentul Relații cu romii este direct subordonat Directorului Executiv și funcționează în cadrul Direcției Resurse Umane.

Compartimentul Relații cu romii este structura constituită în cadrul aparatului de specialitate al primarului, pentru buna organizare și coordonare a îndeplinirii Planului local de măsuri privind aplicarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor. Consilierul (expertul) pentru problemele romilor se subordonează ierarhic Direcției Resurse Umane. Primarului municipiului Rm. Vâlcea și colaborează cu Biroului Județean pentru problemele romilor din cadrul Instituției Prefectului- Județul Vâlcea, fiind principal mediator între autoritățile publice și comunitățile de romi în vederea găsirii de soluții adecvate pentru îmbunătățirea vieții acestora și integrarea minorității romilor în comunitatea locală.

### *Atribuții cu privire la activitatea inspectorului (expertului) pentru problemele romilor:*

- ♦ sprijină activitatea organizației cetățenilor aparținând minorității naționale a romilor;
- ♦ propune măsuri de îmbunătățire a vieții sociale și culturale a cetățenilor aparținând minorității naționale a romilor;
- ♦ urmărește reflectarea cât mai fidelă a problematicei minorității naționale a romilor;
- ♦ face propuneri de îmbunătățire a cadrului legislativ din domeniul minorității naționale a romilor;
- ♦ analizează și propune măsurile necesare desfășurării în condiții optime a învățământului în limba minorității naționale a romilor;
- ♦ inițiază și menține legături de cooperare cu ONG-uri și cu organisme internaționale cu activitate în domeniul minorităților naționale;
- ♦ propune adoptarea unor măsuri cu caracter administrativ și financiar în scopul soluționării mai eficiente, în condițiile legii, a problematicei minorităților naționale;
- ♦ colaborează cu serviciile publice deconcentrate în vederea facilitării accesului populației minorităților naționale la serviciile oferite de acestea;
- ♦ întocmesc propuneri de finanțare care vizează îmbunătățirea situației minorităților naționale;
- ♦ monitorizează implementarea la nivel local a proiectelor care au primit finanțare;
- ♦ consiliază persoanele aparținând minorităților naționale a romilor care se adresează primarului în vederea obținerii unor drepturi legale (ajutor social, indemnizație șomaj, autorizații, acte stare civilă etc.);
- ♦ asigură consiliere și asistență din partea autorității publice locale;
- ♦ colaborează cu compartimentele abilitate pentru întocmirea de anchete sociale;
- ♦ asigură asistență în inițierea și implementarea programelor sau proiectelor ce vizează creșterea nivelului de trai în comunitățile de romi;
- ♦ participă în cadrul Grupurilor de inițiativă locală și Grupurilor de lucru locale la elaborarea planurilor locale de acțiune și formulează propuneri în vederea îmbunătățirii acestora;
- ♦ monitorizează implementarea măsurilor din planul de acțiune locală, întocmește rapoarte și le transmite către BJR și ANR.

## 6. Compartimentul Managementul Calității și Control Intern

Compartimentul Managementul Calității și Control Intern este structura din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Rm. Vâlcea, constituit în subordinea directă a Direcției Resurse Umane și are următoarele atribuții:

*Atribuții privind sistemul de management integrat: calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională, securitatea informației și sistemul controlului intern managerial:*



- ♦ organizează și coordonează implementarea și funcționarea sistemului de management integrat: calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională, securitatea informației pentru Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Rm.Vâlcea;
- ♦ se preocupă de însușirea și aplicarea cunoștințelor legate de principiile, vocabularul și cerințele rezultate din standardele de referință:
  - SR EN ISO 9000:2015 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
  - SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
  - SR EN ISO 9004:2010 - Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor;
  - SR EN ISO 14001:2015 - Sisteme de management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare;
  - SR OHSAS 18001:2008 - Sisteme de management al sănătății și securității ocupaționale;
  - SR OHSAS 18002:2008 - Sisteme de management al sănătății și securității ocupaționale. Linii directoare pentru implementarea OHSAS 18001:2007;
  - SR EN ISO 19011:2011 - Ghid pentru auditarea sistemelor de management;
  - SR ISO IWA 4:2010 - Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2008 în guvernarea locală;
  - SR ISO/CEI 27001:2013 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe.
- ♦ deține autoritatea necesară pentru stabilirea, menținerea sub control, evaluarea și îmbunătățirea SMI (sistemului de management integrat);
- ♦ analizează performanța proceselor SMI și împreună cu responsabilii de proces inițiază acțiuni corective/rezolvare a situațiilor necorepunzătoare;
- ♦ raportează primarului despre funcționarea SMI, în vederea analizei și pentru a servi ca bază a îmbunătățirii acestuia;
- ♦ se asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea referitoare la importanța cerințelor cetățeanului;
- ♦ asigură legătura cu orice parte externă în probleme referitoare la SMI din cadrul primăriei municipiului Râmnicu Vâlcea;
- ♦ elaborează, actualizează și menține sub control documentația SMI, asigurându-se că respectă cerințele standardelor de referință, cele legale și ale autorităților de reglementare și că este adecvată cerințelor interne ale Primăriei municipiului Râmnicu Vâlcea;
- ♦ organizează analiza efectuată de management, inclusiv colectarea datelor și pregătirea raportului privind stadiul, performanța și propunerile privind îmbunătățirea SMI;
- ♦ planifică și asigură aprobarea și desfășurarea programelor de instruire ale personalului în domeniul calității, mediului și sănătății și securității ocupaționale, securitatea informației pentru întreaga organizație;
- ♦ participă la analizele efectuate de management și elaborează procesele verbale ale acestor analize;
- ♦ planifică și efectuează auditurile interne de calitate și mediu, sănătății și securității ocupaționale, securitatea informației și audituri de evaluare;
- ♦ menține sub control acțiunile corective și preventive;
- ♦ gestionează legislația de mediu și de protecția muncii aplicabilă în vigoare și menține evidența indicatorilor de performanță;
- ♦ are responsabilitate primară pentru stabilirea, operarea și menținerea Programelor de management calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională, securitatea informației;
- ♦ colaborează cu directorii de direcții pentru implementarea, monitorizarea și evaluarea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice;
- ♦ gestionează situația chestionarelor de autoevaluare a stadiului de implementare a SCIM conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice;



- ◆ gestionează situația sintetică a rezultatelor autoevaluării/situația centralizatoare semestrială/anuală conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice;
- ◆ elaborează obiectivele specifice și obiectivele generale împreună cu personalul din cadrul direcțiilor/serviciilor cu atribuții SCIM;
- ◆ elaborează strategii de control adecvate pentru atingerea obiectivelor specifice;
- ◆ identifică și evaluează principalele riscuri, proprii activităților din cadrul direcțiilor/serviciilor;
- ◆ stabilește măsuri de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul direcțiilor/serviciilor/compartimentelor.

## CAPITOLUL VII

### SERVICIUL COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE, CULTURĂ

**Art. 20** Serviciul Comunicare, Relații Publice, Cultură are ca obiect de activitate organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților din domeniul culturii, artei, tineretului și agrementului, ca activități de masă și de performanță, la nivelul municipiului Râmnicu Vâlcea, precum și gestionarea relației cu mass media locală, regională sau națională, în vederea unei imagini cât mai corecte a instituției și a unei bune și eficiente informări a cetățenilor.

#### **Atribuții:**

- ◆ avizează solicitările instituțiilor publice, organizațiilor nonguvernamentale sau agenților economici de organizare a unor activități specifice și propune măsuri pentru buna desfășurare a acestora;
- ◆ stabilește și menține relații de colaborare cu Ministerul Educației și Cercetării, Ministerul Culturii și Cultelor, instituții descentralizate ale administrației centrale la nivelul județului, în vederea corelării programelor și inițiativelor proprii cu prioritățile, direcțiile și programele elaborate la nivel național și județean;
- ◆ colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei în vederea includerii programelor proprii în ansamblul programelor susținute de Consiliul Local sau de Primarul municipiului;
- ◆ stabilește și dezvoltă relații de colaborare cu instituții educativ – culturale, cluburi și asociații școlare, uniuni de creație, asociații profesionale și organizații nonguvernamentale (ONG) care derulează programe cultural - educative;
- ◆ fundamentează și promovează măsuri de sprijinire a activității cultelor religioase și organizațiilor confesionale din municipiu;
- ◆ inventariază principalele resurse materiale culturale, artistice, de tineret și agrement din municipiu, propunând măsuri de valorificare a acestora;
- ◆ gestionează baza de date referitoare la potențialul uman de performanță din domeniul învățământului, culturii și artei în vederea promovării acestor valori și a acordării de distincții, premii, sprijin financiar etc.;
- ◆ analizează, avizează și susține spre aprobare documentațiile privind realizarea unor obiective de investiții noi în domeniul specific de activitate;
- ◆ inițiază sau elaborează proiecte de hotărâri pentru îmbunătățirea activității instituțiilor aflate în domeniul de activitate al serviciului, proiecte pe care le supune aprobării Consiliului Local;
- ◆ analizează și avizează proiectele regulamentelor de funcționare ale instituțiilor municipale de cultură, artă, tineret și agrement;
- ◆ analizează legislația specifică domeniului său de competență, elaborează și propune spre aprobare norme locale privind organizarea și derularea activităților culturale, artistice, de tineret și agrement;
- ◆ asigură asistență persoanelor fizice sau juridice interesate să contribuie la diversificarea formelor de manifestare a vieții culturale, artistice, de tineret și agrement locale și la dezvoltarea ofertei locale specifice;



- ♦ organizează și gestionează baza de date privitoare la schimburile specifice ce decurg din relațiile administrației locale cu alte orașe și regiuni din țară și străinătate și propune măsuri privind realizarea acestor angajamente;
- ♦ realizează programe culturale și educative cu prilejul unor evenimente deosebite, de amploare locală, națională sau internațională, cum ar fi: Ziua Municipiului, Ziua Imnului Național, Ziua Sfântului Ierarh Martir Antim Ivireanul, Ziua Europei, Ziua Copilului, Sărbătorile Anului Nou, Ziua Sfântului Andrei, Ziua Natională a României, Ziua Sfântului Nicolae etc.;
- ♦ propune, pe baza potențialului uman și material existent, instituirea unor manifestări cu frecvență regulată (de tip festival, campionat etc.), al căror program îl realizează și implementează;
- ♦ redactează regulamentul pentru gestionarea bugetului constituit prin instituirea taxei pentru susținerea financiară a culturii și artei vâlcene, precum și provenit din alte surse de finanțare, și îl supune aprobării Consiliului Local în vederea promovării prin hotărâre;
- ♦ colaborează în vederea redactării propunerilor de acordare a titlului de Cetățean de Onoare al Municipiului;
- ♦ răspunde prin intermediul compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei la cererile și sesizările instituțiilor și cetățenilor în domeniul său de activitate;
- ♦ propune Primarului municipiului măsuri privind buna funcționare a instituțiilor și activităților din sfera de acțiune a serviciului;
- ♦ colaborează cu celelalte servicii pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media;
- ♦ stabilește contacte și realizează o comunicare eficientă cu reprezentanții mass-media;
- ♦ redactează și transmite comunicate și informări de presă prin e-mail, fax sau telefon;
- ♦ pregătește și organizează conferințele de presă ale primarului cu ocazia diferitelor evenimente;
- ♦ elaborează zilnic revista presei pentru conducerea Primăriei; informează zilnic Primarul în legătură cu problemele ridicate de mass-media, a căror rezolare este de competența Primăriei;
- ♦ redactează sinteze ale activității primăriei pe care le transmite instituțiilor cu care primăria colaborează;
- ♦ întocmește analize ale reflectării activității instituției în mass-media locală; redactează și transmite spre publicare materiale în baza dreptului la replică;
- ♦ întocmește și postează răspunsuri la sesizările cetățenilor transmise prin intermediul site-ului [www.domnuleprimar.ro](http://www.domnuleprimar.ro);
- ♦ redactează cu frecvență lunară materiale informative și de sinteză în vederea postării lor pe portalul [www.administrație.ro](http://www.administrație.ro);
- ♦ pregătește, organizează și promovează manifestările cultural-artistice majore, desfășurate cu sprijinul sau sub egida Primăriei;
- ♦ se ocupă de realizarea materialelor publicitare (afișe, bannere, mesh-uri, pliante, mape, albume etc.);
- ♦ redactează răspunsurile la solicitările de informații de interes public adresate în baza Legii nr. 544/2001 și le transmite solicitanților ;
- ♦ redactează publicația Monitorul Oficial al municipiului, se îngrijește de tipărirea și distribuția ei ulterioară ;
- ♦ colectează proiectele de acte administrative cu caracter normativ pe care le dă publicității prin intermediul paginii de Internet a Primăriei și/sau prin intermediul monitorului oficial al municipiului;
- ♦ redactează Rapoartele de aplicare ale Legii nr. 544/2001 și Legii nr.52/2003 pe care le dă publicității și le transmite organismelor responsabile.

Personalul angajat în cadrul serviciului răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al acestuia. Serviciul Comunicare, Relații Publice, Cultură îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri al Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.



**Compartimentul Registratură are următoarele atribuții:**

- ♦ asigură legătura permanentă cu publicul;
- ♦ organizează audiențele susținute de primar, viceprimar, secretarul general al Primăriei și asigură informațiile cerute de persoanele care solicită audiențe;
- ♦ transmite compartimentelor din cadrul Primăriei problemele ce au făcut obiectul audiențelor;
- ♦ solicită serviciilor Primăriei informații cu privire la soluționarea cererilor celor care au fost în audiență și comunică petenților răspunsul primit;
- ♦ primește, înregistrează și repartizează sesizările transmise de Guvernul României, Senat, Camera Deputaților, Prefectura Județului, Consiliul Județean, precum și a celor înregistrate la audiențele acordate de executivul primăriei;
- ♦ ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează;
- ♦ urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- ♦ colaborează cu celelalte servicii ale primăriei în executarea atribuțiilor specifice;
- ♦ prezintă la cererea Consiliului Local și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată;
- ♦ exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului;
- ♦ urmărește transmiterea cererilor și a scrisorilor care nu sunt de competența administrației locale către societățile comerciale, regiile și instituțiile de a căror calitate depinde soluționarea acestora, urmărind modul de soluționare și transmitere a răspunsurilor către petenți;

## **CAPITOLUL VIII**

### **DIRECȚIA ECONOMICO – FINANCIARĂ**

**Art.21** Direcția Economico-Financiară reprezintă compartimentul de lucru din aparatul de specialitate al primarului municipiului Rm.Vâlcea, prin care se îndeplinesc atribuțiunile și obligațiile privind administrarea și gestionarea surselor de venit ale bugetului local, precum și organizarea și conducerea evidenței contabile.

Direcția Economico - Financiară este subordonată direct Primarului care deține calitatea de șef al administrației publice locale.

Pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiunilor, Direcția Economico - Financiară este organizată și funcționează în următoarea structură:

**DIRECTOR EXECUTIV** - acesta răspunde de organizarea și conducerea întregii activități a Direcției și are în coordonare directă următoarele structuri funcționale:

- 1. Serviciul Financiar, Contabilitate și Buget**
- 2. Serviciul Operare Încasări**

**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT** - este înlocuitorul de drept al directorului pentru probleme organizatorice/administrative și are în coordonare directă structurile funcționale cu atribuțiuni în administrarea și gestionarea surselor de venit din creanțe fiscale ale bugetului local și compartimentul administrativ, respectiv :

- 3. Serviciul Persoane Juridice**
- 4. Serviciul Persoane Fizice**
- 5. Serviciul Juridic, Executari Silite**
- 6. Serviciul Înregistrari Fiscale, Administrativ**



## **ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE DIRECȚIEI ECONOMICO – FINANCIARE sunt :**

- ♦ cunoașterea, respectarea și aplicarea întocmai a legislației în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- ♦ organizează și execută activitatea de constatare și stabilire a tuturor categoriilor de impozite și taxe datorate bugetului local de persoane fizice și juridice potrivit prevederilor Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal;
- ♦ organizează și exercită activitatea de urmărire și încasare a veniturilor bugetului local și aplică măsurile de executare silită în conformitate cu dispozițiile O.G.nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
- ♦ organizează și execută controlul respectării reglementărilor legale privind calcularea, evidența și vărsarea impozitelor și taxelor datorate bugetului local provenind din creanțe fiscale, potrivit competențelor stabilite;
- ♦ furnizarea informațiilor cu caracter fiscal cu privire la patrimoniul sau debitele contribuabililor, doar în cazurile prevăzute de lege;
- ♦ conduce evidența veniturilor bugetului local și asigură organizarea sistemului informațional privind obligațiile fiscale și materia impozabilă, precum și prelucrarea automată a datelor în vederea soluționării și simplificării sistemului de evidență fiscală;
- ♦ întocmește și prezintă consiliului local evaluările bugetare la începutul fiecărui an fiscal, lucrare necesară fundamentării și elaborării bugetelor anuale;
- ♦ întocmește și prezintă Consiliului Local, la termenele prevăzute de lege, propunerile privind stabilirea nivelului impozitelor și taxelor locale pentru fiecare an fiscal;
- ♦ întocmește și prezintă Consiliului Local, rapoarte cu propuneri privind acordarea unor facilități la plata impozitelor și taxelor locale, atât pentru persoane fizice cât și pentru persoane juridice, potrivit legii;
- ♦ organizează activitatea de primire a declarațiilor de impunere și asigură evidența plătitorilor de impozite și taxe locale precum și formarea și gestionarea dosarelor fiscale;
- ♦ organizează activitatea privind încasarea veniturilor prin casierile proprii, precum și prin sistemele moderne de plată și răspunde de respectarea cadrului legal privind manipularea - gestionarea sumelor încasate;
- ♦ asigură respectarea prevederilor legale și a celor stabilite prin hotărâri ale consiliului local cu privire la calcularea-încasarea impozitelor și taxelor locale;
- ♦ organizează și acordă asistență de specialitate contribuabililor, pe linie de impozite și taxe locale;
- ♦ reprezintă în justiție interesele proprii în litigiile pentru care actele normative îi conferă calitatea procesuală, potrivit atribuțiilor de serviciu;
- ♦ stabilește necesarul de formulare specifice domeniul fiscal și a altor materiale de consum pentru a fi asigurate condiții corespunzătoare de lucru;
- ♦ organizează și conduce evidența contabilă cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;
- ♦ asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- ♦ asigură înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor privind mișcarea bunurilor și valorilor patrimoniale;
- ♦ asigură respectarea cadrului legal privind operațiunile financiar contabile și exercită controlul financiar preventiv asupra cheltuielilor angajate la nivel de Primărie ;
- ♦ asigură și răspunde de respectarea cadrului legal privind urmărirea execuției bugetare conform clasificăiei economice și întocmirea dărilor de seamă.

### **În îndeplinirea atribuțiilor Direcția Economico - Financiară are dreptul:**

- ♦ să ia măsuri pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege în competența lor, sau a altora pentru care este împuternicită prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;



- ♦ să emită documentele prevăzute de lege pentru încasarea veniturilor local prin parcurgerea etapelor și procedurilor privind executarea silită;
- ♦ să aplice sechestre pe bunurile mobile și imobile ale contribuabililor rău platnici și să valorifice bunurile în condițiile legilor specifice;
- ♦ să soluționeze, potrivit competențelor legale, contestațiile la actele de impunere și să întocmească notele de fundamentare în vederea rezolvării acestora ;
- ♦ să reprezinte instituția în instanță pe cauzele privind stabilirea, urmărirea și încasarea creanțelor cuvenite bugetului local;
- ♦ să rezolve direct și alte sarcini stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului ;
- ♦ să ia măsurile legale privind urmărirea execuției bugetare și angajarea creditelor în limitele prevăzute în bugetul aprobat ;
- ♦ să emită documentele prevăzute de lege în ceea ce privește angajarea cheltuielilor, deschiderea de credite și virările de credite.

### **Directorii Direcției Economico - Financiare au următoarele atribuții și răspunderi principale:**

#### **DIRECTORUL EXECUTIV**

- ♦ organizează și răspunde pentru activitatea de ansamblu a Direcției și coordonează direct activitatea structurilor funcționale așa cum este prevăzut la art.2;
- ♦ urmărește aducerea la îndeplinire a prevederilor legale, de către compartimentele funcționale;
- ♦ stabilește și aplică măsurile necesare pentru buna organizare a activității privind contabilitatea proprie ;
- ♦ urmărește conducerea evidenței operative privind execuția de casă a bugetului local și participă la fundamentarea bugetului local ;
- ♦ asigură și răspunde de respectarea cadrului legal cu privire la evidența și inventarierea bunurilor materiale și bănești ;
- ♦ urmărește întocmirea la termen și cu respectarea cadrului legal a raportărilor contabile ;
- ♦ ia măsuri pentru organizarea, raționalizarea și simplificarea muncii compartimentelor funcționale, prin generalizarea utilizării tehnicii de calcul în toate fluxurile informaționale privind evidența contribuabililor și încasarea veniturilor;
- ♦ asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul Direcției Economico Financiare;
- ♦ stabilește, în condițiile legii, răspunderea materială în sarcina personalului din subordine și face propuneri pentru recuperarea de la cei vinovați a pagubelor, pe care le prezintă Primarului spre a dispune;
- ♦ asigură adoptarea măsurilor pentru aplicarea strictă a normelor privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor;
- ♦ asigură aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primite și a celor hotărâte de consiliul local în legătură cu activitatea specifică a direcției;
- ♦ organizează și răspunde de asigurarea tuturor condițiilor privind păstrarea în condiții de securitate a valorilor manipulate în cadrul Direcției;
- ♦ la începutul și la sfârșitul programului verifică funcționalitatea sistemului de alarmare la sediul Direcției.

#### **DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT**

- ♦ este înlocuitorul de drept al directorului executiv pentru probleme organizatorice/ administrative și coordonează direct activitatea structurilor funcționale așa cum este prevăzut la art.2;
- ♦ stabilește măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul coordonat;



- ◆ primește și repartizează sarcinile de serviciu pe compartimentele de lucru subordonate conform organigramei aprobate;
- ◆ coordonează și îndrumă acțiunile de constatare, așezare, verificare și încasare a impozitelor, taxelor și a altor venituri de la contribuabili persoane fizice și juridice;
- ◆ aplică măsurile și stabilește condițiile privind buna organizare a activității de constatare, stabilire, debitare, urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și a altor venituri de la persoane juridice și persoanele fizice;
- ◆ aprobă actele de impunere, debitare și de modificare a obligațiilor fiscale pentru persoanele juridice și persoanele fizice;
- ◆ stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea legislației, descoperirea, impunerea și sancționarea evaziunii fiscale și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local de la contribuabilii persoane juridice și persoanele fizice;
- ◆ organizează și stabilește condițiile de desfășurare a acțiunilor de verificare la contribuabilii persoane juridice cât și cele de constatare la contribuabilii persoane fizice;
- ◆ verificarea și vizarea documentelor elaborate în cadrul compartimentelor;
- ◆ urmărește conducerea unei evidențe clare a contribabililor rău platnici, dați spre urmărire și încasare prin executare silită;
- ◆ asigură respectarea cadrului legal în acțiunile întreprinse în executarea silită a creanțelor bugetare;
- ◆ urmărește și asigură respectarea cadrului legal cu privire la declararea insolabilității unor debitori și activează trecerea în evidența specială a creanțelor constatate prin titluri executorii în cazul debitorilor insolabili;
- ◆ verificarea și aprobarea documentelor privind sumele de restituit către contribuabili;
- ◆ propune în condițiile legii, răspunderea materială în sarcina personalului din serviciile coordonate, pentru prejudiciile aduse bugetului local din vina și în legătură cu activitatea acestora;
- ◆ respectă cerințele documentelor sistemului de management al calității și securității operaționale în propria activitate.

## **ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE**

### **1. SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE ȘI BUGET**

Serviciul financiar, contabilitate și buget este subordonat directorului executiv și are următoarele atribuții:

- ◆ conduce evidența contabilă cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;
- ◆ asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția de casă a bugetului local și verifică permanent situația încasărilor pe surse și corelarea execuției de casă cu extrasele de cont și registrul partizi;
- ◆ conduce evidența contabilă analitică a investițiilor cofinanțate din fonduri europene cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;
- ◆ urmărește pe capitole și pe obiective cheltuielile efectuate pentru lucrările de capital stabilite în lista obiectivelor de investiții, urmărind încadrarea acestora în prevederile aprobate;
- ◆ răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;



- ♦ răspunde de înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor privind mișcarea bunurilor și valorilor patrimoniale;
- ♦ organizează evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al Municipiului Rm.Valcea;
- ♦ răspunde de organizarea acțiunii de inventariere anuală și urmărește valorificarea rezultatelor acestei acțiuni;
- ♦ întocmește și actualizează permanent Registrul datoriei publice locale și Registrul de evidență a garanțiilor locale, conform H.G.1470/2007 pentru aprobarea normelor O.U.G. 64/2007 privind datoria publică, cu modificările și completările ulterioare;
- ♦ urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute, ținerea registrului datoriei publice;
- ♦ întocmește documentele de plată către trezorerie și cele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele de însoțire, asigurând înregistrarea corectă în clasificarea bugetară atât a cheltuielilor cât și a veniturilor încasate;
- ♦ răspunde de respectarea cadrului legal privind operațiunile financiar-contabile și asigură executarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile angajate din bugetul local;
- ♦ răspunde de înregistrarea corectă în patrimoniu a tuturor valorilor materiale și bănești pe bază de documente legal întocmite și asigură integritatea bunurilor patrimoniale;
- ♦ angajează unitatea prin semnătură, alături de conducătorul unității, în toate operațiunile de patrimoniu și răspunde de legalitatea acestora;
- ♦ verifică deconturile privind acordarea subvențiilor pentru activitatea de transport urban de călători și subvenții pentru compensarea energiei termice furnizate populației;
- ♦ conduce evidența furnizorilor și debitorilor prin înregistrări cronologice și urmărește clarificarea eventualelor diferențe în interiorul termenului de prescriere;
- ♦ conduce evidența cheltuielilor efectuate din bugetul local indiferent de sursa de finanțare;
- ♦ verifică deconturile privind deplasările interne și externe ale salariaților;
- ♦ răspunde de întocmirea la termen și cu respectarea cadrului legal a raportarilor contabile;
- ♦ respectare instrucțiunilor Ministerului Finanțelor privind aplicarea Monografiei contabile, a Planului de conturi pentru instituții publice;
- ♦ depune situații financiare în sistemul Forexbug conform legislației în vigoare;
- ♦ întocmește și depune lunar raportările privind contul de execuție al bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții, principalii indicatori din bilanț și plățile restante, monitorizarea cheltuielilor de personal;
- ♦ fundamentează proiectul de buget pentru asigurarea fondurilor necesare pentru plata drepturilor de personal din aparatul propriu al Municipiului, în colaborare cu Direcția Resurse Umane;
- ♦ calculează și întocmește ștate de plată, atât pentru aparatul propriu cât și pentru membrii comisiilor de concurs, comisiilor de disciplină, pe baza pontajelor de prezență, în conformitate cu prevederile legale aflate în vigoare;
- ♦ întocmește și transmite Ministerului Finanțelor Publice monitorizarea cheltuielilor de personal la nivelul ordonatorului principal de credite (Municipiul Rm.Valcea și ordonatorii terțiari);
- ♦ urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata tuturor categoriilor de cheltuieli și cheltuielilor de personal;
- ♦ întocmește și depune lunar Declarația 112 privind contribuțiile de asigurări sociale, la fondul de somaj, sănătate și la bugetul general consolidat;



- ♦ întocmește și depune lunar Deconturile 300 și 394 privind TVA, întocmește note contabile privind TVA aferente serviciilor concesionate;
- ♦ întocmește anchetele statistice lunare și periodice privind cheltuielile salariale și le înaintează către Institutul Național de Statistică Vâlcea;
- ♦ întocmește ordinele de plată către ANI., ANAF și AJPIIS pentru sumele cuvenite acestora;
- ♦ întocmește Declarația 205 privind impozitul pe venitul general și asigură transmiterea acestora în termen legal către Direcția Finanțelor Publice și adeverințe salariaților;
- ♦ înregistrează datele în sistemul de control al angajamentelor potrivit ghidului de utilizare a aplicației Control Angajamente Bugetare (CAB) publicat pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice- „Punct Unic de Acces”- Sistemul național de raportare –Forexbug;
- ♦ întocmește și eliberează adeverințe privind salariile/veniturile realizate de salariați, necesare obținerii unor credite, prezentarea la medicul de familie sau spital, etc.;
- ♦ răspunde de întocmirea ordinelor de plată privind virarea drepturilor salariale pe card pentru salariați și consilieri locali;
- ♦ calculează și reține din salarii obligațiile și altele (rate, popririi, garanții materiale gestionari, etc.) și întocmește toate documentele necesare efectuării plății acestora în termenele legale;
- ♦ în colaborarea cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei precum și cu Comisia Buget Finanțe a Consiliului Local al municipiului fundamentează și elaborează proiectul bugetului;
- ♦ după aprobare propune repartizarea creditelor bugetare conform clasificăției și a normelor metodologice, întocmind în acest sens comunicările de deschidere de credite pe care le înaintează la Trezoreria Municipiului Rm. Vâlcea;
- ♦ întocmește dispozițiile bugetare (ordinele de plata) pentru repartizarea creditelor bugetare;
- ♦ întocmește documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare;
- ♦ întocmește documentul pentru efectuarea virărilor de credite de la un capitol la altul al clasificăției bugetare;
- ♦ întocmește documentul pentru efectuarea virărilor de credite între subdiviziunile clasificăției bugetare, pentru bugetul propriu al ordonatorului principal de credite, precum și cele între unitățile subordonate;
- ♦ întocmește dispoziția bugetară de retragere și cea de repartizare, în situația virării între unități subordonate sau borderoul centralizator al acestor documente;
- ♦ întocmește ori de câte ori este nevoie, în condițiile stabilite de lege, actele și documentele necesare pentru rectificarea bugetului, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local;
- ♦ întocmește note justificative privind transferul sumelor de la bugetul de stat;
- ♦ ține evidența și verifică creditele bugetare aprobate;
- ♦ întocmește execuția zilnică a contului de cheltuieli conform clasificăției bugetare elaborată de Ministerul de Finanțe;
- ♦ participă la întocmirea dărilor de seamă realizând Anexa 12 (contul de execuție a bugetului local), Anexa 14 (detalierea cheltuielilor pe capitole și subcapitole);
- ♦ ține permanent legătura cu A.J.F.P. Vâlcea și cu Trezoreria municipiului în vederea verificării, încadrării cheltuielilor în creditele aprobate și urmărește zilnic execuția de casă elaborată de Trezoreria Rm. Vâlcea atât la partea de venituri cât și la partea de cheltuieli;
- ♦ colaborează cu furnizorul softului informatic pentru întreținerea și actualizarea programelor informatice de contabilitate și buget;
- ♦ întocmește prognozele bugetare;
- ♦ realizează și întreține baza de date necesară întocmirii bugetului și prognozelor;



- ◆ ține evidența deschiderilor de credite pe total Primărie, pe fiecare unitate de învățământ, sănătate, asistență socială, cultură, gospodărie comunală, administrație locală, apărare civilă, și de asemenea pentru energia termică, abonamente călători, investiții;
- ◆ propune spre aprobare Consiliului Local modul de utilizare a rezervei bugetare și întocmește actele necesare (ordinele de plată) pentru efectuarea cheltuielilor din acest fond;
- ◆ informează asupra situațiilor deosebite, propune măsuri de soluționare și răspunde pentru nerealizarea sarcinilor din prezentul regulament;
- ◆ conduce evidența operativă privind execuția de casă a bugetului local la partea de venituri cât și la partea de cheltuieli și participă la fundamentarea bugetelor anuale;
- ◆ propune spre aprobare Consiliului Local contul de execuție al bugetului local;
- ◆ analizează și întocmește referate privind rezolvarea solicitărilor de compensare între surse de venit, sau restituire, conduce evidența acestora și urmărește operarea în evidența fiscală;
- ◆ conduce evidența analitică pentru debitorii din amenzi, despăgubiri, imputații și cheltuieli de judecată care se constituie în surse de venit ale bugetului local;
- ◆ verifică și răspunde de modul de operare descărcare în registrul partizi a plăților prin viramente conform ordinelor de plată;
- ◆ asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului și răspunde de respectarea normelor legale privind mișcarea numerarului;
- ◆ verifică permanent și informează despre respectarea normelor legale cu privire la utilizarea documentelor cu regim special și depunerea numerarului încasat de inspectorii cărora le-au fost repartizate;
- ◆ asigură întocmirea borderourilor centralizatoare privind sumele încasate pe surse de venit ce se depun la trezorerie pentru operare în execuția de casă;
- ◆ asigură păstrarea confidențialității lucrărilor executate și a informațiilor deținute;
- ◆ asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- ◆ soluționează și rezolvă orice alte lucrări, repartizate de conducere;
- ◆ respectă Regulamentul de ordine interioară și toate dispozițiile primite în acest sens;
- ◆ colaborează cu celelalte compartimente din cadrul direcției și din primărie în vederea realizării creanțelor bugetare și conducerea evidenței veniturilor încasate.

## **2. SERVICIUL OPERARE ÎNCASĂRI**

Serviciul operare încasări este subordonat directorului executiv, în directă colaborare cu celelalte compartimente de impozite și taxe și are următoarele atribuții:

- ◆ Răspunde de editarea și încasarea corectă a chitanțelor reprezentând: contribuții, impozite și taxe datorate bugetului local, la solicitarea contribuabililor prezenți la ghișeu, atât în nume propriu cât și în calitate de împuterniciți legali.
- ◆ Organizează și verifică consemnarea numerarului personal al casierilor în registrul special.
- ◆ Cere relații, verifică și oferă informații doar contribuabililor titulari de rol (sau împuterniciților legali ai acestora) aflați la ghișeu, cu privire la elementele de identificare și caracteristicile bunurilor patrimoniale înregistrate în baza de calcul a impozitelor și taxelor locale, comunică sumele datorate și termenele de plată, întocmind la cerere, chitanța sau nota de informare privind debitele.



- ♦ Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului și răspunde de respectarea normelor legale privind mișcarea numerarului de la încasare până la depunere la Trezoreria Rm Valcea.
- ♦ Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat la Trezoreria municipiului Râmnicu Vâlcea în conturile Primăriei municipiului Râmnicu Vâlcea.
- ♦ Răspunde de numerarul ridicat din trezorerie și de efectuarea corectă a plăților conform documentelor primare primite de la Serviciul Financiar Contabilitate și Buget.
- ♦ Răspunde de depunerea integrală a numerarului la trezorerie pentru plățile neefectuate.
- ♦ Răspunde de întocmirea zilnică a documentelor de casă, registrul de casă, monetar.
- ♦ Răspunde de depunerea în casa de bani și de păstrarea în siguranță atât a numerarului încasat cât și a numerarului ridicat din care se vor efectua plăți, încuind casa metalică și armând sistemul de securitate al perimetrului încăperii.
- ♦ Răspunde de arhivarea zilnică a documentelor de casă, constând în: îndosărierea, șnuruirea și sigilarea dosarului fiecărei gestiuni, asigurând securitatea și integritatea până la verificarea CFI din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate-Buget și predarea acestora la arhiva instituției.
- ♦ Răspunde de corecta încadrare a înregistrării veniturilor încasate conform clasificății bugetare.
- ♦ Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate din sistemul informatic.
- ♦ Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și toate dispozițiile primite în acest sens.
- ♦ Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul direcției în vederea corectării erorilor descoperite în evidențele fiscale.

### 3. SERVICIUL PERSOANE JURIDICE

Serviciul Persoane Juridice este subordonat directorului executiv adjunct și are următoarele atribuții:

- ♦ Organizează, îndruma și controlează activitatea de constatare și așezarea impozitelor și taxelor de la persoane juridice;
- ♦ Determină și comunică impozitele și taxele cu debit, datorate de agenții economici persoane juridice;
- ♦ Urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunere de către contribuabili-persoane juridice;
- ♦ Verifică la persoanele juridice deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor veridicitatea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a veniturilor sau a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;
- ♦ Verifică, întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice;
- ♦ Verifică și asigură întocmirea în termen a situațiilor statistice și informărilor privitoare la activitatea de constatare a impozitelor și taxelor datorate de persoanele juridice;
- ♦ Verifică participarea activă și continuă la inventarierea masei impozabile;
- ♦ Întocmește după caz borderourile de debitare și scădere pentru impozitele și taxele datorate de persoanele juridice pe care le transmite spre operare și arhivează la dosarul fiscal;
- ♦ Răspunde de întocmirea și transmiterea în termen către Serviciul juridic, executări silite, a dosarelor pentru debitorii rău platnici, pentru a se evita prescrierea debitelor;



- ♦ Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice;
- ♦ Acordă asistență specializată tuturor contribuabililor persoane juridice care se prezintă la ghișeele D.E.F. pentru orice informații legate de impozitarea și declararea fiscală a bunurilor impozabile;
- ♦ Efectuează proceduri de impunere din oficiu pentru situațiile prevăzute de lege;
- ♦ Eliberează copii ale documentelor din dosarele fiscale la solicitarea contribuabililor persoane juridice sau a instituțiilor abilitate să solicite, în condițiile legii;
- ♦ Emite certificatele de rol fiscal pentru persoanele juridice, cu respectarea prevederilor legale;
- ♦ Vizează documentele de înstrăinare-dobândire pentru persoanele juridice care dobândesc sau înstrăinează mijloace de transport;
- ♦ Formulează răspunsuri scrise la instituțiile care solicită date din evidența fiscală, precum și la executorii bancari sau judecătorești, cu respectarea prevederilor legale;
- ♦ Verifică documentele privind cererile de restituire și/sau compensare, formulate de contribuabilii persoane juridice, cu respectarea prevederilor locale;
- ♦ Analizează, cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor la persoanele juridice;
- ♦ Constată contravențiile și aplică amenzile și penalitățile prevăzute de legislația fiscală în domeniu;
- ♦ Verifică la persoanele juridice deținătoare de bunuri supuse impozitării ori taxării, sinceritatea declarațiilor de impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;
- ♦ Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției și din Primărie în vederea realizării creanțelor bugetare și corectării erorilor din evidența fiscală;
- ♦ Răspunde de identificarea deținătorilor de bunuri pentru care se datorează impozite și taxe locale (dar nu sunt declarate) și calculează în sarcina acestora obligațiile prevăzute de reglementările în domeniu;
- ♦ Colaborează cu organele de specialitate din cadrul AJFP Vâlcea, pe linia identificării sediilor unor debitori și a recuperării creanțelor bugetare;
- ♦ Răspunde de transmiterea la începutul fiecărui an fiscal, a "*Deciziilor de impunere*" pentru contribuabilii persoane juridice plătitori de impozite și taxe, înregistrați în evidența fiscală;
- ♦ Asigură întocmirea și transmiterea "*Deciziilor de impunere*" contribuabililor care declară bunuri pentru care se datorează impozite și taxe locale;
- ♦ Respectă Regulamentul de ordine interioară și toate dispozițiile primite în acest sens;
- ♦ Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor executate în conformitate cu prevederile legale.
- ♦ Asigură respectarea cadrului legal și a celor stabilite prin hotărâri ale consiliului local ori dispuse de conducerea primăriei cu privire la stabilirea, constatarea impozitelor și taxelor locale datorate de agenții economici;
- ♦ Verifică agenții economici persoane juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- ♦ Stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor fiscale, potrivit legii și calculează dobânzi pentru neplata termenelor legale a impozitelor datorate;
- ♦ Asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabire a impozitelor și taxelor a tuturor agenților economici persoane juridice;
- ♦ Urmărește și verifică modul de operare în evidența fiscală a constatărilor din actele de control;
- ♦ Constată contravențiile și aplică amenzile prevăzute de legislația fiscală în domeniu;



- ◆ Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;
- ◆ Face propuneri și acționează pentru îmbunătățirea activității și performanțelor profesionale privind activitatea de constatare, impunere și încasare a debitelor de la persoanele juridice;
- ◆ Efectuează activitatea de inspecție fiscală la persoanele juridice în conformitate cu normele legale în vigoare;
- ◆ Respectă Regulamentul de ordine interioară și toate dispozițiile primite în acest sens;
- ◆ Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor executate în conformitate cu prevederile legale;
- ◆ Respectă cerințele documentelor sistemului de management al calității în propria activitate.

#### 4. SERVICIUL PERSOANE FIZICE

Serviciul Persoane Fizice este subordonat directorului executiv adjunct și are următoarele atribuții:

- ◆ Organizează și asigură acțiunea de constatare, stabilire și calculare a impozitelor și taxelor locale prevăzute de lege și prin Hotărâri ale Consiliului Local, datorate de persoanele fizice;
- ◆ Urmărește întocmirea dosarelor fiscale unice pentru toți contribuabilii persoane fizice, care dețin bunuri pentru care se datorează impozite și taxe locale în limita administrativă a Municipiului Rm. Vâlcea și răspunde de arhivarea și gestionarea în condiții de siguranță a acestora;
- ◆ Acordă asistență specializată tuturor contribuabililor persoane fizice care se prezintă la ghișeele D.E.F. pentru orice informații legate de impozitarea și declararea fiscală a bunurilor impozabile;
- ◆ Verifică și vizează actele care acordă scutiri și facilități la plată, conform reglementărilor legale în vigoare;
- ◆ Întocmește borderourile de debitare și scădere, urmărește operarea lor în evidența fiscală și răspunde de corectitudinea acestora, anexandu-le la dosarul fiscal;
- ◆ Asigură întocmirea și transmiterea "*Deciziilor de impunere*" contribuabililor care declară bunuri pentru care se datorează impozite și taxe locale;
- ◆ Răspunde de transmiterea la începutul fiecărui an fiscal, a "*Deciziilor de impunere*" pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice care dețin bunuri pe raza administrativ teritorială a municipiului;
- ◆ Verifică la persoanele fizice deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor veridicitatea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a veniturilor sau a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;
- ◆ Verifică, întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor fizice;
- ◆ Verifică și asigură întocmirea în termen a situațiilor statistice și informărilor privitoare la activitatea de constatare a impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice;
- ◆ Verifică participarea activă și continuă la inventarierea masei impozabile;
- ◆ Verificarea permanentă a dosarelor fiscale aparținând contribuabililor persoane fizice pentru stabilirii stării de fapt fiscale și determinarea corectă a masei impozabile, solicitarea de documente justificative privind situația juridică a bunurilor deținute, ori de câte ori intervin modificări în patrimoniul acestora;



- ♦ Efectuează procedura de transferare la alte localități a mijloacelor de transport pentru persoanele fizice care își schimbă domiciliul în altă localitate;
- ♦ Confiră în scris luarea în debit a mijloacelor de transport transmise de alte localități pentru persoanele fizice cu domiciliul în municipiu;
- ♦ Comunică compartimentelor de specialitate din cadrul autorităților administrației publice locale în a căror rază administrativ teritorială își au domiciliul, sediul sau punctul de lucru contribuabilii care au dobândit mijloace de transport de la contribuabili din municipiul Rm. Valcea;
- ♦ Efectuează proceduri de impunere din oficiu pentru situațiile prevăzute de lege;
- ♦ Verifică documentele privind cererile de restituire sau compensare la unele debite din impozite și taxe, cu respectarea prevederilor legale;
- ♦ Eliberează copii ale documentelor din dosarele fiscale la solicitarea contribuabililor persoane fizice sau a instituțiilor abilitate să solicite, în condițiile legii;
- ♦ Acordă facilități fiscale contribuabililor care solicită și au dreptul legal la acesta;
- ♦ Formulează răspunsuri scrise la instituțiile care solicită date din evidența fiscală, precum și la executorii bancari sau judecătorești, cu respectarea prevederilor legale;
- ♦ Formulează răspunsuri scrise la petiții, cereri sau solicitări privind impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice;
- ♦ Completează anexele de deschidere a procedurii succesorale primite de la Direcția de evidență a persoanelor.
- ♦ Emite certificate de rol fiscal pentru persoanele fizice care solicită eliberarea, cu respectarea prevederilor legale;
- ♦ Vizază documentele de înstrăinare-dobândire pentru persoanele fizice care dobândesc sau înstrăinează mijloace de transport;
- ♦ Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Economico-Financiare și cu Serviciile sau compartimentele de specialitate din Primăriei în vederea corectării erorilor din evidența fiscală și realizarea creanțelor fiscale;
- ♦ Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- ♦ Asigură confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor deținute;
- ♦ Elaborează, pe baza datelor deținute, informări, situații și orice alte asemenea lucrări solicitate de conducerea primăriei.
- ♦ Face propuneri și acționează pentru îmbunătățirea activității și performanțelor profesionale privind activitatea de constatare, impunere și calculare a debitelor de la persoane fizice;
- ♦ Aduce la îndeplinire, în termenele stabilite ori dispuse, orice alte sarcini specifice activității, ori în legătură cu aceasta;
- ♦ Respectă Regulamentul de ordine interioară și toate dispozițiile primite în acest sens;
- ♦ Asigură respectarea cadrului legal și a celor stabilite prin hotărâri ale consiliului local ori dispuse de conducerea primăriei cu privire la stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale;
- ♦ Respectă cerințele documentelor sistemului de management al calității în propria activitate.

## **5. SERVICIUL JURIDIC, EXECUTĂRI SILITE**

Serviciul Juridic, Executări Silite este subordonat directorului executiv adjunct și are următoarele atribuții:



- ◆ Organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și fizice și cea de stingere prin alte modalități a creanțelor fiscale, așa cum este reglementată de prevederile O.G. nr. 92/2003 privind Codul de Procedură Fiscală;
- ◆ Urmărește permanent situația debitorilor și întreprinde măsurile legale pentru demararea procedurilor de executare silită prin transmiterea somațiilor însoțite de titlul executoriu pentru persoanele fizice și juridice care dețin bunuri pe raza municipiului;
- ◆ Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- ◆ Urmărește încasarea debitorilor restante primite spre urmărire;
- ◆ Întocmește dosare de executare pentru creanțele fiscale primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- ◆ Asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din vina personalului propriu;
- ◆ Întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită, inclusiv titlul executoriu pentru creanțele constatate de personalul direcției;
- ◆ Asigură și organizează, atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
- ◆ Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- ◆ Organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
- ◆ Colaborează cu organele Ministerului de Interne, Ministerului Justiției, Ministerului Finanțelor și Registrului Comerțului și cu organele bancare, în vederea încasării creanțelor fiscale prin executare silită sau alte modalități;
- ◆ Întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvăbili și le prezintă spre aprobare conducerii sau face cercetări suplimentare;
- ◆ Urmărește permanent situația încasării debitorilor primite spre urmărire, verifică și face propuneri privind declararea stării de insolvență pentru aceștia în cadrul termenului de prescripție;
- ◆ Întocmește dosare de executare pentru transformarea contravențiilor în muncă în folosul comunității;
- ◆ Soluționează cererile contribuabililor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor fiscale;
- ◆ Elaborează, pe baza datelor deținute, informații și situații privind realizarea creanțelor fiscale, solicitate de conducerea primăriei sau consiliul local;
- ◆ Elaborează informări referitoare la modul de soluționare a unor probleme deosebite întâmpinate în realizarea creanțelor fiscale;
- ◆ Soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor fiscale ce îi revin în baza sarcinilor rezultate din legislația fiscală, repartizate de conducere;
- ◆ Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor executate și a informațiilor deținute.
- ◆ Primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitorilor neachitate în termen, luând notă și urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare.
- ◆ Organizează și conduce evidența debitorilor primiți spre executare, urmărind reglementarea termenelor de acțiune așa cum sunt stabiliți prin lege.
- ◆ Face propuneri și acționează pentru îmbunătățirea activității și performanțelor profesionale în recuperarea debitorilor;
- ◆ Respectă Regulamentul de ordine interioară și toate dispozițiile primite în acest sens;



- ♦ Întocmește toate actele juridice procedurale necesare apărării intereselor Direcției Economico-Financiare cu privire la creanțele fiscale, în vederea depunerii acestora la instanțele judecătorești;
- ♦ Exerciță căile de atac ordinare și extraordinare pentru îndreptarea hotărârilor netemeinice și nelegale pronunțate de instanțele judecătorești, în baza împuternicirii primite în acest sens;
- ♦ Formulează cereri de creanță și le înaintează instanțelor pentru înscrierea creanțelor fiscale în tabelul creditorilor;
- ♦ Formulează cereri de declanșarea procedurii insolvenței conform prevederilor legale și le înaintează instanței de judecată;
- ♦ În cadrul procedurii insolvenței își dă acordul cu privire la reorganizarea activității debitorului și cu privire la organizarea licitațiilor;
- ♦ Acordă asistență debitorilor cu privire la măsurile de executare silită efectuate;
- ♦ Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul direcției și din primărie în vederea realizării creanțelor fiscale.
- ♦ Respectă cerințele documentelor sistemului de management al calității în propria activitate.

## **6. SERVICIUL ÎNREGISTRĂRI FISCALE, ADMINISTRATIV**

Serviciul înregistrări fiscale, administrativ este subordonat directorului executiv adjunct, colaborează cu celelalte compartimente ale Direcției Economico-Financiare, și are următoarele atribuții:

- ♦ Gestionează și asigură exploatarea în condiții de siguranță a resurselor informatice ale Direcției;
- ♦ Face propuneri și acționează pentru îmbunătățirea activității și performanțelor aplicațiilor informatice aflate în administrare, exploatare;
- ♦ Răspunde de păstrarea în condiții de siguranță a datelor și informațiilor privind evidența contribuabililor și a patrimoniilor suport pentru baza de calcul a impozitelor și taxelor locale;
- ♦ Asigură arhivarea datelor informatice și păstrarea lor în siguranță;
- ♦ Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate în sistemul informatic;
- ♦ Răspunde de luarea măsurilor necesare pentru operarea în aplicația informatică a tuturor reglementărilor normative pe linia stabilirii impozitelor și taxelor locale și a accesoriilor aferente, conform H.C.L. sau alte modificări legislative discutate și stabilite împreună cu șefii celorlalte servicii din cadrul Direcției;
- ♦ Verifică frecvent și ia operativ măsurile necesare pentru înlăturarea tuturor disfuncționalităților din aplicația informatică gestionată privind calculul și evidența impozitelor și taxelor locale;
- ♦ Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările la rolurile unice din evidența fiscală, fiind singurul Serviciu cu drepturi de operare în baza de date a aplicației informatice care gestionează impozitele și taxele locale;
- ♦ Introduce date în aplicația informatică, conform rezoluțiilor inspectorilor de specialitate înscrise pe documentele primare depuse de contribuabili, și asigură și urmărește prelucrarea corectă a acestora;
- ♦ Verifică constant modul de exploatare a programului privind calculul debitelor și majorărilor cu respectarea tuturor reglementărilor din acest domeniu;
- ♦ Răspunde pentru operațiunile efectuate în aplicație fără documente legale justificative la rolurile contribuabililor care determină diminuarea ori majorarea sumelor de plată;
- ♦ În colaborare cu celelalte servicii verifică deschiderea anului fiscal privind: preluarea restanțelor și majorărilor aferente la rolurile fiscale neachitate: debitarea inițială (crearea și verificarea debitelor la posesiile înregistrate în baza de date conform normelor în vigoare pentru anul curent);



- ◆ Emite deciziile de impunere la începutul fiecărui an fiscal, după validarea de către serviciile de specialitate din cadrul Direcției a debitării inițiale, și verifică documentele emise în colaborare cu aceste servicii;
- ◆ Emite, pe parcursul anului, decizii de impunere și accesorii la fiecare rol fiscal când se efectuează modificări sau înregistrări noi de patrimoniu;
- ◆ Emite somații și titluri executorii la rolurile fiscale cu debite neachitate, după al doilea termen de plată, în colaborare cu celelalte servicii;
- ◆ Soluționează și rezolvă alte lucrări privind creanțele bugetare, evidența contribuabililor, calcularea și gestionarea pe contribuabili a obligațiilor fiscale către bugetul local, administrate în cadrul direcției;
- ◆ Realizează schimburi de date cu aplicația informatică de contabilitate și cu alte instituții ( ANAF, Evidența persoanelor, Registru Auto) conform protocoalelor stabilite;
- ◆ Publică pe web-site-ul Direcției Economico-Financiare actele administrative emise de Direcție, pe baza proceselor verbale primite de la departamentele de specialitate;
- ◆ Urmărește și prelucrează plățile electronice realizate online pe web-site-uri specifice (ghiscul.ro, sc.primariavl.ro);
- ◆ Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției și din cadrul Primăriei Municipiului Râmnicu-Vâlcea în vederea corectării eventualelor erori din evidența fiscală și pentru realizarea creanțelor bugetare sau a altor situații;
- ◆ Înregistrează, în aplicația informatică de managementul documentelor, toate actele primite la ghișeul de registratură al Direcției și le repartizează, atât fizic cât și în aplicație, conform rezoluțiilor stabilite de directori către structurile subordonate ale Direcției;
- ◆ Proceesează (colectare, expediere, recepționare) corespondența poștală a Direcției;
- ◆ Arhivează și ține evidența tuturor dosarelor fiscale întocmite pentru fiecare contribuabil în parte;
- ◆ Arhivează și ține evidența tuturor documentelor transmise de funcționarii Direcției către arhiva curentă (dosare fiscale);
- ◆ Organizează depozitul de arhivă conform normelor și respectiv după criterii prealabil stabilite de către conducerea instituției;
- ◆ Răspunde de preluarea de la compartimentele de specialitate a documentelor și dosarelor noi constituite și respectiv returnarea dosarelor împrumutate pentru consultare;
- ◆ Supraveghează întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, a celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar;
- ◆ Păstrează evidența ștampilelor folosite de servicii și birouri;
- ◆ Întocmește propuneri pentru aprovizionare privind materialele consumabile, materiale de întreținere/igienizare, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru direcție, precum și pentru aprovizionarea tehnico-materială cu utilaje, mijloace și accesorii specifice prevenirii și stingerii incendiilor;
- ◆ Supraveghează aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor împreună cu Compartimentul pentru situații de urgență, sănătate și securitate în muncă;
- ◆ Realizează zilnic igienizarea spațiilor de lucru, a holurilor și a toaletelor, într-o succesiune prestabilită;
- ◆ Respectă Regulamentul de Ordine Interioară al instituției și toate dispozițiile primite în acest sens.

#### **ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RĂSPUNDERILE CU CARACTER GENERAL CE REVIN ȘEFILOR DE SERVICII**



Şefii de servicii din cadrul Direcţiei Economico-Financiare au următoarele atribuţii, competenţe şi răspunderi:

- ◆ şeful serviciului financiar, contabilitate şi buget este înlocuitorul directorului executiv pe probleme financiare, contabilitate şi buget, în situaţia lipsei temporare din instituţie;
- ◆ şeful serviciului juridic, executări silite este înlocuitorul directorului executiv adjunct, în cazul lipsei temporare din instituţie;
- ◆ şefii de compartimente nominalizează în scris persoana desemnată din cadrul serviciului respectiv, care va asigura preluarea atribuţiilor de serviciu pe perioada lipsei temporare din instituţie;
- ◆ organizează activitatea, atât pe compartimente cât şi pe fiecare lucrator din subordine;
- ◆ urmăresc şi răspund de elaborarea corespunzătoare a tuturor lucrărilor şi finalizarea în termenele legale a tuturor acţiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- ◆ urmăresc şi răspund împreună cu lucrătorii din subordine de realizarea creanţelor bugetare la termenele legale şi de luarea măsurilor legale pentru evitarea prescrierii dreptului de executare;
- ◆ asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului de ordine interioară, luând măsurile ce se impun;
- ◆ în limita competenţelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relaţiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agenţii economici, instituţiile publice şi persoanele fizice;
- ◆ urmăresc şi verifică activitatea profesională a lucrătorilor din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îndrumă şi sprijină în scopul sporirii operativităţii, capacităţii şi competenţei lor în îndeplinirea sarcinilor încredinţate;
- ◆ asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează şi urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- ◆ repartizează pe salariaţii subordonaţi, sarcinile şi corespondenţa ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluţionarea acestora;
- ◆ verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competenţelor stabilite, lucrările şi corespondenţa efectuate de personalul din subordine;
- ◆ veghează şi răspund, alături de lucrătorii din subordine de nerespectarea normelor legale şi a celor hotărâte de Consiliul Local cu privire la realizarea creanţelor bugetare;
- ◆ veghează la respectarea normelor de conduită şi deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- ◆ întocmesc fişele de evaluare individuală ale acestora ;
- ◆ îndeplinesc orice alte atribuţii prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate;
- ◆ întocmesc fişele cu atribuţiunile şi gradul de complexitate pentru fiecare din posturile din compartiment conform statului de funcţii;
- ◆ respectă cerinţele documentelor sistemului de management al calităţii şi securităţii operaţionale în propria activitate.

**Activitatea Direcţiei Economico-Financiare este reglementată  
de următoarele acte normative:**

- ◆ Legea nr.227/2015 - privind Codul Fiscal - Titlul IX;
- ◆ H.G.nr.1/2016 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal - Titlul IX;



- ◆ O.G.nr.207/2015 - privind Codul de procedură fiscală;
- ◆ Legea nr.571/2003 (actualizată) - privind Codul Fiscal - Titlul IX;
- ◆ H.G.nr.44/2004 (actualizată) - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.571/2003 privind Codul Fiscal - Titlul IX;
- ◆ O.G.nr.92/2003 (actualizată) - privind Codul de procedură fiscală;
- ◆ H.G.nr.1050/2004 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.G.nr.92/2003;
- ◆ O.G.nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
- ◆ Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale;
- ◆ Legea nr.82/1991 (actualizată) – a contabilității;
- ◆ Ordinul Finanțelor Publice nr.522/2003. pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
- ◆ Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, actualizată;
- ◆ Ordinul Ministrului Finanțelor nr.2861/2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- ◆ Legea nr.189 din 2 noiembrie 2000 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr.105/1999 pentru modificarea și completarea Decretului-lege nr.118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri, republicat, cu modificările ulterioare;
- ◆ O.U.G. nr.80/2013 privin taxele judiciare de timbru;
- ◆ Decret-lege nr.118 din 30 martie 1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri;
- ◆ Legea nr. 44 din 1 iulie 1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război);
- ◆ Legea nr.85/2014 privind procedura insolvenței;
- ◆ Legea nr.241/2005 – evaziunea fiscală;
- ◆ Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ.

## **CAPITOLUL IX**

### **DIRECȚIA DEZVOLTARE LOCALĂ**

**Art.22** Direcția Dezvoltare Locală este structura de lucru din cadrul Aparatului de specialitate al primarului prin care se asigură coordonarea, monitorizarea și controlul serviciilor publice, evidența patrimoniului public și privat al municipiului, evidența contractelor de delegare a gestiunii serviciilor publice și de închiriere, concesiune și asociere în participațiune pentru bunuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului, activitatea de cadastru și agricultură, de aplicare a legilor restituirii proprietăților, administrarea fondului locativ al municipiului și sprijinul și îndrumarea asociațiilor de proprietari, controlul financiar de gestiune al acestora, precum și activitatea de elaborare și implementare a proiectelor cu finanțare europeană.

Direcția Dezvoltare Locală este subordonată unuia dintre viceprimarii municipiului și este condusă de un Director executiv și un Director executiv adjunct ale căror atribuții sunt stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare și își desfășoară activitatea prin următoarele servicii și compartimente:

- 1. Compartiment Cadastru, Fond Funciar, Agricultură**
- 2. Serviciul Evidență Patrimoniu, Contracte**
- 3. Unitatea Locală de Monitorizare și Protecția Mediului**



4. Compartiment de Transport Local
5. Compartiment Energetic
6. Compartiment Fond Locativ, Asociații de Proprietari
7. Serviciul Dezvoltare și Managementul Proiectelor

## 1. Compartiment Cadastru, Fond Funciar, Agricultură

### *Atribuții :*

- ♦ participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- ♦ întocmește documentațiile tehnice de cadastru în vederea exproprierilor pentru cauză de utilitate publică;
- ♦ constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al municipiului, împreună cu Serviciul Evidență Patrimoniu, Contracte;
- ♦ execută măsurători topografice și întocmește planurile de situație conform acestora;
- ♦ participă la activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului municipiului, conform P.U.G., în colaborare cu Direcția de Urbanism;
- ♦ întocmește documentațiile tehnice pentru folosința bunurilor imobiliare aflate în patrimoniul municipiului, împreună cu Serviciul Evidență Patrimoniu, Contracte;
- ♦ desfășoară activități impuse de Legea Cadastrului și publicității imobiliare, de Legea nr. 18/1991 republicată, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 247/2005, cu modificările și completările ulterioare, efectuând puneri în posesie și întocmind procese verbale de punere în posesie în vederea emiterii titlurilor de proprietate;
- ♦ ține evidența cererilor de reconstituire formulate în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar, atât pe suport hârtie în registrul specific înregistrat în RUD, cât și pe suport electronic și a corespondenței purtate cu solicitanții sau cu alte instituții ale statului implicate în procesul de soluționare a cererilor ;
- ♦ redactează adresele și poartă corespondența cu solicitanții în vederea completării dosarelor cu actele doveditoare sau pentru lămurirea unor aspecte specifice aplicării legilor fondului funciar ;
- ♦ participă la soluționarea litigiilor de hotar privind terenurile reconstituite conform Legilor fondului funciar, pentru care nu s-au emis titluri de proprietate până la data respectivă;
- ♦ participă la expertizele tehnice-judiciare de specialitate, pe baza convocărilor, în vederea soluționării dosarelor aflate pe rolul instanțelor;
- ♦ acordă consiliere Biroului Contencios în ceea ce privește dosarele de fond funciar aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- ♦ acordă asistență și relații persoanelor fizice și juridice autorizate;
- ♦ verifică și semnează procesele verbale de vecinătate pentru Municipiul Râmnicu Vâlcea;
- ♦ eliberează planuri parcelare;
- ♦ desfășoară activitatea impusă de Legea nr. 44/1994, cu modificările ulterioare, privind unele drepturi acordate veteranilor de război;
- ♦ soluționează corespondența cu instanțele de judecată și alte instituții publice;
- ♦ întocmește materialele pentru Comisia Județeană privind Stabilirea Dreptului de Proprietate asupra terenurilor agricole și silvice Vâlcea;
- ♦ întocmește dosarele constituite în baza legilor fondului funciar cu opisul aferent și le înaintează Instituției Prefectului Județului Vâlcea, în vederea transmiterii acestora Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților, pentru acordare de despăgubiri în condițiile legii, persoanelor îndreptățite;
- ♦ analizează dosarele nesoluționate până în prezent constituite în baza legilor fondului funciar, sub aspectul actelor doveditoare ale calității de persoană îndreptățită, a dreptului de proprietate asupra imobilelor revendicate și a modului de preluare a acestor imobile;
- ♦ ține evidența titlurilor de proprietate și a eliberării acestora;
- ♦ soluționează petițiile și solicitările cetățenilor;



- ◆ lucrează cu publicul în zilele și între orele stabilite în acest scop;
- ◆ urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- ◆ organizează toate acțiunile legate de organizarea, administrarea, întreținerea și exploatarea pajiștilor și izlazurilor, reglementate prin Ordonanța 34/2013, cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ întocmește documentații cu privire la executarea lucrărilor agricole și a acordării de subvenții pentru agricultori;
- ◆ acordă consultanță agricolă, urmărește aplicarea tehnologiilor adecvate și ia măsuri de protecție fitosanitară;
- ◆ întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege;
- ◆ alte atribuții prevăzute de lege, îndeplinește atribuțiile stabilite de Consiliul local, dispozițiile Primarului, sarcinile date de viceprimari, secretar și directorul de resort.

## 2. Serviciul Evidență Patrimoniu, Contracte

### *Atribuții pentru: activitatea de evidență patrimoniu:*

- ◆ actualizează baza de date care conține toate informațiile asociate *unităților de patrimoniu*; prin *unități de patrimoniu* se înțelege: bunuri de natura terenurilor și construcțiilor, aparținând domeniul public sau privat al municipiului (clădiri cu destinația de locuințe, clădiri cu destinația de spații comerciale, clădiri cu alte destinații, construcții utilizate pentru realizarea serviciilor de utilități publice, terenuri), precum și bunuri de natura echipamentelor aparținând domeniul public sau privat al municipiului concesionate operatorilor de servicii publice;
- ◆ actualizează/completează datele tehnice și descriptive (date de identificare, caracteristici, etc), datele referitoare la situația juridică a unităților de patrimoniu (hotărâri privind darea în administrare/în folosință gratuită/concesionarea/închirierea bunurilor, numărul de carte funciară, alipiri, dezmembrări, etc), după înregistrarea bunurilor în evidența contabilă de către Direcția Economico-Financiară sau în funcție de modificările survenite în timpul anului asupra bunurilor existente ;
- ◆ întocmește protocoale de predare-primire pentru transmiterea în folosință gratuită sau darea în administrare a unor imobile (teren și construcții) proprietatea publică sau privată a municipiului, conform Hotărârilor Consiliului Local ; întocmește procesele verbale de predare-primire a bunurilor închiriate, concesionate, date în administrare sau transmise în folosință gratuită ;
- ◆ ține evidența bunurilor aferente serviciilor publice și face propuneri de actualizare a listei bunurilor puse la dispoziția operatorilor, anexă la contractele de delegare a serviciilor publice, ori de câte ori intervin modificări în structura acestora ;
- ◆ ține evidența imobilelor (terenuri și construcții), proprietatea publică sau privată a municipiului, folosite de terți în baza contractelor de închiriere, concesiune, atribuite în folosință gratuită sau date în administrare;
- ◆ ține evidența imobilelor (terenuri și construcții) proprietate a statului date în administrare Consiliului Local ;
- ◆ întocmește documentația preliminară necesară pentru înscrierea imobilelor, proprietatea municipiului, în cartea funciară, ori de câte ori este cazul; întocmește și transmite concesionarilor documentația necesară intabulării și înscrierii în Registrele de Publicitate Imobiliară a dreptului de concesiune ;
- ◆ participă la inventarierea patrimoniului public și privat al municipiului conform legislației în vigoare ;
- ◆ participă la operațiunea de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- ◆ face propuneri pe care le înaintează compartimentului de resort privind lucrările de reparații curente și capitale ce urmează a se efectua la imobilele proprietatea municipiului aflate în evidență;



- ♦ întocmește, conform Hotărârilor Consiliului Local și actelor normative în vigoare, contracte de închiriere, concesiune și asociere în participațiune pentru bunuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului, altele decât cele cu destinația de locuință;
- ♦ întocmește acte adiționale la contractele de închiriere, concesiune și asociere în participațiune ca urmare a modificării clauzelor contractuale;
- ♦ întocmește, conform Hotărârilor Consiliului Local și actelor normative în vigoare, contractele de delegare a gestiunii serviciilor publice;
- ♦ întocmește actele adiționale la contractele de delegare în baza Hotărârilor Consiliului Local și a documentelor puse la dispoziție de către celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- ♦ ține evidența contractelor de închiriere, concesiune, delegare a gestiunii și asociere pentru bunuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului, altele decât cele cu destinația de locuință cu ajutorul programului informatic ;
- ♦ calculează veniturile din contractele de închiriere, concesiune, delegare a gestiunii și asociere pentru bunuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului, altele decât cele cu destinația de locuință și urmărește încasarea acestora;
- ♦ emite facturile aferente obligației la bugetul local care decurg din contractele de închiriere, concesiune, delegare a gestiunii și asociere pentru bunuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului, altele decât cele cu destinația de locuință;
- ♦ întocmește și transmite către Direcția Economică situațiile contabile lunare pentru înregistrarea în contabilitatea generală;
- ♦ urmărește modul de respectare a clauzelor din contractele de închiriere, concesiune și asociere în participațiune, informând în scris asupra deficiențelor existente în derularea acestora, pentru a se dispune acționarea în instanță a partenerilor contractuali care nu-și respectă obligațiile din contract;
- ♦ calculează și urmărește încasarea redevenței și constituirea garanției la contractele de delegare a gestiunii serviciilor publice, respectarea celorlalte clauze contractuale fiind urmărită de către Unitatea Locală de Monitorizare și Protecția Mediului (U.L.M.).
- ♦ întocmește și transmite înștiințări de plată și somații pentru debitori ;
- ♦ analizează permanent situația debitorilor din contracte și întocmește dosarele necesare începerii procedurilor de executare silită și evacuare, care se transmit spre urmărire Direcției Administrație, Juridic, Contencios;
- ♦ colaborează cu Direcția Urbanism, Direcția Administrație, Juridic, Contencios și Direcția Poliției Locale în vederea rezolvării cauzelor în care partenerii contractuali nu-și respectă clauzele contractuale.
- ♦ acordă asistență specializată tuturor contribuabililor care se prezintă pentru orice informații legate de contractele de închiriere, concesiune și asociere în participațiune pentru bunuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului, altele decât cele cu destinația de locuință;
- ♦ răspunde la petițiile repartizate spre rezolvare conform OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, completată și modificată.

### **3. Unitatea Locală de Monitorizare și Protecția Mediului**

#### ***Atribuții :***

- ♦ pregătește strategiile locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu operatorii existenți și le prezintă Consiliului Local spre aprobare;
- ♦ urmărește realizarea serviciilor publice în conformitate cu prevederile contractelor de delegare a gestiunii acestora;
- ♦ monitorizează îndeplinirea indicatorilor de performanță ai serviciilor publice;
- ♦ elaborează, în conformitate cu reglementările-cadru emise de A.N.R.S.C., și supune spre aprobare autorității administrației publice locale următoarele:
  - regulamentul serviciilor de utilități publice;
  - caietul de sarcini pentru prestarea serviciilor de utilități publice;



-contractul de delegare a gestiunii serviciilor de utilități publice;

- ♦ urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale, în cazul gestiunii delegate a serviciilor de utilități publice;
- ♦ elaborează programe, sinteze și rapoarte informative privind serviciile de utilități publice;
- ♦ menține legătura cu operatorii serviciilor de utilități publice, în vederea unei informări operative asupra problemelor identificate în realizarea acestor servicii;
- ♦ întocmește și actualizează baza de date privind serviciile publice pe care le coordonează;
- ♦ comunică periodic datele solicitate de autoritățile de reglementare competente;
- ♦ implementează strategiile locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează rezultatele fiecărui operator;
- ♦ asigură conformitatea clauzelor atașate la contractele de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice cu prevederile Strategiei naționale;
- ♦ pregătește și trimite raportul de activitate către Unitatea de Monitorizare a serviciilor publice de pe lângă Instituția Prefectului;
- ♦ asistă operatorii de interes local, în procesul de accesare a fondurilor pentru investiții;
- ♦ pregătește și supune spre aprobare ajustările strategiei locale prin consultări cu autoritățile responsabile;
- ♦ răspunde la petițiile repartizate spre rezolvare conform OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, completată și modificată.

#### **4.Compartimentul de Transport Local**

##### ***Atribuții :***

- ♦ elaborează, în conformitate cu reglementările-cadru emise de A.N.R.S.C. și supune spre aprobare autorității administrației publice locale următoarele:
  - regulamentul serviciului de transport public local;
  - caietul de sarcini pentru prestarea serviciului de transport public local;
  - contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport public local.
- ♦ urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale, în cazul gestiunii delegate a serviciului public mai sus amintit;
- ♦ urmărește și monitorizează indicatorii de performanță ai serviciului de transport public local
- ♦ elaborează programe, sinteze și rapoarte informative privind serviciul de transport public local;
- ♦ menține legătura cu operatorii serviciilor de transport public local în vederea unei informări operative asupra problemelor identificate în realizarea acestor servicii;
- ♦ întocmește și actualizează baza de date privind serviciile publice pe care le coordonează;
- ♦ comunică periodic datele solicitate de autoritățile de reglementare competente;
- ♦ primește documentația privind eliberarea autorizațiilor de liberă trecere pentru desfășurarea activității de transport greu și de aprovizionare în municipiu, verifică condițiile de autorizare, urmărește încasarea taxei și eliberează autorizația;
- ♦ primește și verifică documentația privind înregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării, urmărește încasarea taxei și eliberează Certificatul de înregistrare;
- ♦ analizează documentația depusă de către solicitant în vederea acordării autorizației de transport și, dacă este necesar, transmite solicitantului o adresă prin care i se aduce la cunoștință obligația de a face completări, corecturi sau clarificări cu referire la documentele depuse;
- ♦ întocmește referate care includ propunerea justificată de acordare/respingere a autorizației pe care le înaintează primarului și emite autorizația de transport, după caz;
- ♦ eliberează, la cerere, câte o copie conformă a autorizației de transport pentru fiecare vehicul utilizat după verificarea condițiilor de autorizare;
- ♦ verifică documentația privind modificarea autorizațiilor de transport în cazul modificării datelor de identificare, respectiv a denumirii și/sau a sediului titularului de autorizație și eliberează autorizația de transport cu conținut modificat;



- ♦ verifică modificarea/nemodificarea condițiilor inițiale de emiteră a autorizațiilor de transport, urmărește încasarea taxei și prelungește valabilitatea acestora;
- ♦ propune suspendare autorizației de transport în baza constatărilor efectuate din proprie inițiativă sau ca urmare a unor sesizări făcute de părți interesate, în cazurile specificate în condițiile asociate autorizării;
- ♦ propune retragerea autorizației de transport în baza constatărilor efectuate din proprie inițiativă sau ca urmare a unor sesizări făcute de părți interesate, în situațiile prevăzute de lege sau la cererea titularului de autorizație;
- ♦ întocmește registrul unic privind evidența autorizațiilor de transport eliberate;
- ♦ răspunde la petițiile repartizate spre rezolvare conform Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, completată și modificată ;

## 5. Compartiment Energetic

### *Atribuții :*

- ♦ elaborează și propune spre aprobare autorității administrației publice locale programul propriu de modernizare și dezvoltare a Sistemului de alimentare centralizată cu energie termică;
- ♦ identifică zonele unitare de încălzire;
- ♦ elaborează, în conformitate cu reglementările-cadru emise de Agenția Națională de Reglementare a Serviciilor Publice, și supune spre aprobare autorității administrației publice locale următoarele:
  - regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică;
  - caietul de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termică și pentru exploatarea Sistemului de alimentare centralizată cu energie termică;
  - contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică, după caz;
- ♦ urmărește realizarea obiectivelor cuprinse în programul propriu de modernizare și dezvoltare a Sistemului de alimentare centralizată cu energie termică;
- ♦ urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale, în cazul gestiunii delegate;
- ♦ comunică periodic datele solicitate de autoritățile de reglementare competente;
- ♦ controlează modul de desfășurare a activității privind repartizarea costurilor energiei termice în condominii;
- ♦ furnizează și înaintază către autoritatea administrației publice locale datele preliminare necesare fundamentării și elaborării strategiilor de valorificare pe plan local a potențialului resurselor energetice regenerabile;
- ♦ propune soluții de valorificare pe plan local a potențialului resurselor regenerabile de energie;
- ♦ elaborează și urmărește realizarea programului de contorizare a consumurilor de energie termică în sistem centralizat;
- ♦ introduce în baza de date facturile privind consumul de utilități pentru locațiile în care se desfășoară activitățile specifice ale Primăriei Municipiului Râmnicu Vâlcea;
- ♦ verifică subvenția pentru energie termică acordată furnizorilor de servicii ;
- ♦ furnizează date și parametrii energetici la instituțiile statului, la solicitarea acestora;
- ♦ răspunde la petițiile repartizate spre rezolvare conform OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, completată și modificată.

## 8. Compartiment Fond Locativ, Asociații de Proprietari

### *Atribuții :*

- ♦ Administrează întregul fond locativ proprietatea municipiului;
- ♦ Ia măsuri pentru luarea în evidență a solicitărilor care au ca obiect atribuirea de locuințe în temeiul Legii nr. 152/1998 și ale HG nr. 962/2001 cu modificările și completările ulterioare și pune dosarele la dispoziția comisiei de analiză în vederea întocmirii listei de priorități; administrează baza de date privind solicitările de locuințe pentru tineri;



- ♦ Ia măsuri pentru luarea în evidență a solicitărilor care au ca obiect atribuirea de locuințe în temeiul Legii nr. 114/1996 și ale HG nr. 1275/2000 cu modificările și completările ulterioare și pune dosarele la dispoziția comisiei de analiză în vederea întocmirii listei de priorități; administrează baza de date privind solicitările de locuințe sociale;
- ♦ Ia măsuri pentru luarea în evidență a solicitărilor care au ca obiect atribuirea de locuințe de serviciu, folosirea temporală a unui spațiu de locuit (camere cămine internat);
- ♦ Analizează documentațiile depuse de către solicitanți în vederea atribuirii unei locuințe pentru tineri, sociale și folosirea temporală a unui spațiu de locuit, și dacă este necesar, transmite adrese prin care li se aduce la cunoștință obligația de a face completări, corecturi sau clarificări cu referire la documentele depuse;
- ♦ Întocmește contractele de închiriere a locuințelor pentru tineri, destinate închirierii, locuințelor sociale precum și folosirea temporară a unui spațiu de locuit și predă chiriașilor locuințele nominalizate, întocmind în acest sens proces verbal de predare-primire;
- ♦ Preia de la chiriași locuințele pe care aceștia nu le mai folosesc, întocmind proces verbal de predare-preluare;
- ♦ Întocmește actele adiționale la contractele de închiriere/contractele de folosință temporară ca urmare a modificării clauzelor contractuale;
- ♦ În conformitate cu actele normative în vigoare verifică documentația depusă de chiriași în vederea cumpărării locuințelor, calculează prețul de vânzare al acestora, avansul și comisionul din prețul de vânzare și întocmește fișa de calcul pentru rate, în cazul vânzării cu plata în rate;
- ♦ Întocmește contractele de vânzare-cumpărare cu plată integrală sau, după caz, cu plata în rate și contractele de împrumut pentru locuințele din fondul vechi de stat, precum și procesul verbal de predare-primire a locuinței;
- ♦ Ține evidența contractelor cu ajutorul programului informatic;
- ♦ verifică achitarea integrală a prețului de vânzare-cumpărare a locuințelor și eliberează dovezi în acest sens;
- ♦ Calculează veniturile din contractele de închiriere a locuințelor, precum și din contractele de vânzare-cumpărare a locuințelor și urmărește încasarea acestora;
- ♦ Întocmește și transmite către Direcția Economică situațiile contabile lunare pentru înregistrarea în contabilitatea generală;
- ♦ Urmărește modul de respectare a clauzelor din contractele de închiriere sau de vânzare a locuințelor, întocmește și transmite înștiințări de plată și somații pentru debitori; analizează permanent situația debitorilor din contracte și întocmește dosarele necesare începerii procedurilor de executare silită și evacuare care se transmit spre urmărire biroului de specialitate;
- ♦ Participă la punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești de evacuare a chiriașilor;
- ♦ Sprijină activitatea asociațiilor de proprietari pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- ♦ Îndrumă și sprijină proprietarii pentru a se constitui în asociații de proprietari.
- ♦ Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor locale ce le revin asupra proprietății comune.
- ♦ Organizează examinarea persoanelor fizice pentru obținerea atestatului de administrator de imobile.
- ♦ Exerciță controlul asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari, în conformitate cu metodologia aprobată.
- ♦ Constată contravenții și aplică sancțiuni în conformitate cu prevederile Legii nr. 196/2018, precum și cele stabilite prin hotărâre a Consiliului Local, în condițiile legii, cu privire la activitatea asociațiilor de proprietari.
- ♦ Actualizează baza de date cu numele și datele de contact privind președintele, comitetul executiv, comisia de cenzori/cenzorul și administratorul asociației de proprietari pe baza documentelor transmise de asociațiile de proprietari;
- ♦ Asigură evidența tuturor asociațiilor de proprietari din municipiul Râmnicu Vâlcea, actualizând datele cu privire la adresele asociațiilor dar și a blocurilor de locuințe, precum și număr de



apartamente care fac parte din asociație, actualizând aceste date ori de câte ori intervin modificări, pe baza documentelor transmise de asociațiile de proprietari ;

- ◆ Primește și arhivează „Situațiile soldurilor elementelor de activ și pasiv”, pentru fiecare asociație, urmărește depunerea în termen a acestora de către reprezentanții legali ai asociațiilor de proprietari, analizează datele înscrise în situații și ia măsurile legale pentru nedepunerea lor în termen, dar și pentru neîntocmirea lor în conformitate cu dispozițiile legale;
- ◆ colaborează cu asociațiile de proprietari pentru implementarea programului de creștere a performanțelor energetice a blocurilor de locuințe, în conformitate cu OUG 18/2009 ;
- ◆ Ține evidența sesizărilor, petițiilor, reclamațiilor înregistrate cu privire la activitatea Compartimentului Fond Locativ, Asociații de Proprietari, întocmind răspunsurile în termenul legal, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002;
- ◆ Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislație, prin hotărârile consiliului local și dispozițiile Primarului;

## **7. Serviciul Dezvoltare și Managementul Proiectelor**

### ***Atribuții:***

- ◆ Participă și coordonează elaborarea strategiilor de dezvoltare locală, a planurilor integrate de dezvoltare urbană, a planurilor locale de acțiune sau orice alte planuri care vizează dezvoltarea municipiului;
- ◆ Sprijină planificarea strategică la nivel local, precum și implementarea planurilor strategice ale municipiității prin atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea îndeplinirii obiectivelor acesteia;
- ◆ Monitorizează gradul de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a municipiului, împreună cu factorii interesați, pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei;
- ◆ Identifică programe adecvate pentru accesarea de fonduri nerambursabile în vederea implementării proiectelor locale prioritare; identifică surse de finanțare pentru proiecte de dezvoltare locală;
- ◆ Colaborează cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;
- ◆ Elaborează și redactează aplicații de finanțare în vederea atragerii de fonduri nerambursabile pentru proiecte ce urmează a fi depuse și soluționează clarificările solicitate de către organisme intermediare sau autoritatea de management;
- ◆ Colaborează cu compartimentele specializate din cadrul Primăriei Municipiului Râmnicu Vâlcea, în vederea obținerii informațiilor necesare întocmirii cererilor de finanțare;
- ◆ Monitorizează derularea programelor cu finanțare externă, păstrând permanent legătura cu finanțatorii și elaboratorii documentațiilor tehnico-economice;
- ◆ Analizează continuu cerințele organismelor finanțatoare privind elaborarea cererilor de finanțare, după cum urmează: ghiduri de finanțare, instrucțiuni, etc.;
- ◆ Elaborează și prezintă rapoarte și informări privind programele derulate;
- ◆ Elaborează rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri, precum și documentații vizând emiterea de dispoziții ale Primarului, în domeniul de activitate specific;
- ◆ Coordonează activitatea privind implementarea tuturor proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă;
- ◆ Colaborează cu organismele intermediare și autoritățile de management responsabile cu gestionarea programelor de finanțare nerambursabilă;
- ◆ Demarează procedurile pentru achizițiile cuprinse în planul de achiziții al proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă;
- ◆ Gestionează contractele de achiziții care se încheie în cadrul contractelor de finanțare externă nerambursabilă și coordonează urmărirea clauzelor;
- ◆ Gestionează și arhivează documentele specifice pentru elaborarea și implementarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă;



- ♦ Răspunde la solicitările de clarificări venite din partea organismelor intermediare referitoare la proiectele aflate în implementare;
- ♦ Asigură realizarea și transmiterea la termenele stabilite a raportărilor privind stadiul de implementare a proiectelor și a activităților realizate;
- ♦ Urmărește post-implementare contractele cu finanțare nerambursabilă;
- ♦ Întocmește și transmite toate documentele și rapoartele solicitate de finanțator după perioada post-implementare a contractelor de finanțare;
- ♦ Participă la vizitele ex-post la fața locului și soluționează măsurile ce trebuie întreprinse în vederea îndeplinirii eventualelor recomandări efectuate de către reprezentanții instituțiilor finanțatoare;
- ♦ Răspunde la petițiile repartizate spre rezolvare conform OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, completată și modificată.

## **CAPITOLUL X**

### **DIRECȚIA URBANISM**

**Art.23** Direcția Urbanism este structura de lucru din cadrul Aparatului de specialitate al primarului prin care se asigură coordonarea activității de dezvoltare și amenajarea teritoriului de pe raza administrativ teritorială a municipiului Rm. Valcea.

Direcția Urbanism este subordonată arhitectului șef, ale căror atribuții sunt stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare și își desfășoară activitatea prin următoarele compartimente:

- 1.Compartimentul Autorizare Lucrări de Construcții și Rețele Edilitare**
- 2.Compartimentul Dezvoltare Urbană**
- 3.Compartimentul Informarea și Consultarea Publicului, Nomenclator stradal**
- 4.Compartimentul G.I.S.**

*Principalele atribuții ale direcției sunt:*

- ♦ coordonează și gestionează Planul Urbanistic General și strategia de dezvoltare a municipiului;
- ♦ coordonează și gestionează aplicarea regulamentului de urbanism pentru Municipiul Rm. Vâlcea;
- ♦ inițiază, elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local proiecte de hotărâri și documentații de urbanism, studii specifice urbanismului și amenajării teritoriului;
- ♦ organizează și asigură cadrul desfășurării Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- ♦ întocmește, în baza documentațiilor de urbanism aprobate, certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare în conformitate cu prevederile legii.
- ♦ emite avize privind situația urbanistică pentru construcții provizorii (care nu necesită emiterea unei autorizații de construire), mijloace de publicitate temporare, mobilier urban.
- ♦ întocmește avizul primarului pentru lucrările/ construcțiile a căror autorizație de construire se emite de Președintele Consiliului Județean;
- ♦ conduce și participă la comisii de specialitate, conform domeniului său de activitate;
- ♦ propune planul anual de cercetare-proiectare și bugetul de cheltuieli aferent direcției;
- ♦ gestionează lista monumentelor istorice, a celor cu valoare arhitecturală sau ambientală;
- ♦ furnizează informații privind monumentele și zonele protejate, precum și situația certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire eliberate;
- ♦ participă la rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul său de activitate, verifică în teren solicitările de avize, certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare;
- ♦ inițiază și coordonează organizarea de concursuri de urbanism și amenajarea teritoriului pe domeniul public și privat al municipiului;
- ♦ cooperează cu instituțiile care au atribuții în domeniile urbanismului și amenajării teritoriului;



- ♦ participă, ca reprezentanți ai administrației publice locale, la recepția de terminare a lucrărilor de construcții autorizate;
- ♦ întocmește fișe de calcul privind regularizarea taxelor aferente persoanelor juridice și urmărește recalcularea taxelor pentru autorizațiile de construire emise persoanelor fizice ;

### ***Principalele atribuții ale compartimentelor din structura organizatorică:***

#### **1. Compartimentul Autorizare Lucrări de Construcții și Rețele Edilitare**

- ♦ întocmește și emite în baza documentațiilor de urbanism aprobate și a legislației în vigoare certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare (după verificarea în teren a solicitărilor) în conformitate cu prevederile legii, cu respectarea termenelor de emitere;
- ♦ colaborează cu serviciile și compartimentele din cadrul primăriei, pe probleme legate de activitatea serviciului;
- ♦ urmărește plata taxelor de emitere a actelor administrative ce se emit în cadrul serviciului;
- ♦ primește, studiază și verifică documentațiile înregistrate (în termen de max. 5 zile) în vederea emiterii AC, AD, CU, întocmește actele administrative numai dacă acestea respectă și se încadrează în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și a legislației în vigoare, documentațiile incomplete se restituie, cu adresă, în termen de maxim 5 zile de la înregistrarea acestora;
- ♦ înștiințează proprietarii/investitorii în cazul în care construcțiile autorizate nu sunt recepționate și declarate în termen de max. 15 zile de la expirarea termenelor de execuție;
- ♦ transmite notele de constatare a construcțiilor realizate către Direcția Economică în vederea impozitării;
- ♦ verifică documentația aferentă certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 republicată și răspunde de corecta aplicare a regulamentelor de urbanism;
- ♦ verifică și calculează, conform prevederilor legale, toate taxele ce se achită pentru emiterea actelor administrative, conform HCL, pentru fiecare an fiscal;
- ♦ identifică și inventariază clădirile ce afectează cadrul urban construit, precum și deținătorii acestora, completează și transmit notificările către proprietarii clădirilor inventariate, monitorizează și controlează modul de realizare a lucrărilor de intervenție de către deținătorii notificați, emit certificatele de urbanism și autorizațiile de construire în termen de maxim 15 zile calendaristice de la solicitare;
- ♦ participă la ședințele C.T.U.A.T.;
- ♦ asigură arhivarea tuturor documentațiilor de urbanism, certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare, a actelor emise în cadrul direcției;
- ♦ întocmește și prezintă materiale legate de activitatea serviciului, la solicitările Arhitectului Șef.
- ♦ rezolvă sesizările și reclamațiile cetățenilor care se referă la obiectul de activitate al serviciului în colaborare cu celelalte structuri funcționale ale primăriei.
- ♦ emite certificate de urbanism pentru căi de comunicații, rețele tehnico-edilitare etc., conform prevederilor legislației în vigoare, în concordanță cu competențele stabilite prin reglementările legale în vigoare;
- ♦ corelează certificatele de urbanism emise cu planurile urbanistice aprobate;
- ♦ verifică propunerile de extinderi rețele edilitare cu viitoarele prevederi de urbanism;
- ♦ verifică în teren anunțul de începere lucrări completat și înregistrat de beneficiarul autorizației de construire/desființare, precum și respectarea termenelor de execuție a lucrărilor autorizate;
- ♦ participă, ca reprezentanți ai administrației publice locale, la recepția de terminare a lucrărilor de construcții autorizate;
- ♦ întocmește fișa de calcul privind regularizarea taxelor aferente persoanelor juridice și urmărește recalcularea taxelor pentru autorizațiile de construire emise persoanelor fizice;
- ♦ verifică și răspunde de calcularea corectă a taxelor încasate în vederea emiterii actelor administrative;



- ◆ completează integral toate registrele de evidență ;
- ◆ pune la dispoziția organelor de control toate documentele solicitate;
- ◆ face propuneri pentru denumiri de străzi, verifică nomenclatorul stradal, respectiv numerotarea corectă a imobilelor;
- ◆ transmite datele statistice solicitate lunar, trimestrial și anual;
- ◆ transmite spre arhivare toate actele administrative emise cu lista aferentă, numerotate;
- ◆ răspunde de transmiterea actelor administrative la arhivă în termenele prevăzute de lege.

## 2. Compartimentul Dezvoltare Urbană

- ◆ execută lucrări grafice necesare pentru buna desfășurare a activității Direcției Urbanism (extrase din documentațiile de urbanism aprobate, suprapuneri, măsurători, etc)
- ◆ execută lucrări grafice pentru celelalte structuri funcționale ale primăriei având ca scop inițierea unor investiții în vederea dezvoltării urbane a localității .
- ◆ execută lucrări grafice necesare evenimentelor organizate de primărie, ce se desfășoară pe raza municipiului ( serbări, târguri, manifestări culturale, etc );
- ◆ furnizează celorlalte structuri organizatorice ale instituției extrase din planul cadastral sau planul topografic al municipiului, existent în cadrul biroului, în vederea promovării de către acestea a obiectivelor de investiții;
- ◆ întocmește, la cerere, planuri de situație sau planuri de încadrare în zonă pentru persoanele fizice sau juridice ;
- ◆ furnizează persoanelor fizice și juridice, la cererea acestora, informațiile existente în documentațiile aprobate/avizate (PUG, PUZ, PUD), precum și reglementările prevăzute de acestea;
- ◆ emite la cerere puncte de vedere asupra încadrării unor amplasamente în unități teritoriale de referință conform prevederilor PUG, pune la dispoziția solicitanților, contra cost, extrase din documentațiile de urbanism aprobate;
- ◆ se consultă cu proiectanții elaboratori de documentații de urbanism;
- ◆ colaborează cu funcționarii din cadrul serviciului ALCRE în vederea verificării, înregistrării și eliberării actelor administrative (CU, AD, AC ) și documentațiilor specifice de urbanism;
- ◆ propune taxe si/sau actualizarea taxelor existente necesare emiterii diverselor documente.
- ◆ programează și prezintă spre consultare și avizare Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului (C.T.U.A.T.) documentațiile de urbanism supuse avizării;
- ◆ înaintează spre avizare Comisiei Tehnice de Urbanism, Lucrări Publice și Amenajarea Teritoriului documentațiile de urbanism avizate tehnic;
- ◆ organizează și ține secretariatul C.T.U.A.T.;
- ◆ redactează avizele C.T.U.A.T.;
- ◆ asigură înregistrarea și eliberarea către solicitanți a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare, și avizelor (documente întocmite de funcționarii din cadrul compartimentului ALCRE) pentru lucrările prevăzute în Legea 50/1991 cu modificările și completările ulterioare ;
- ◆ asigură introducerea în baza de date și transmite documentațiile înregistrate fiecărui inspector de zonă din cadrul compartimentului ALCRE, răspunde de existența actelor depuse de solicitanți în documentațiile aferente până la predarea acestora către inspectorii din cadrul compartimentului ALCRE;
- ◆ calculează taxele aferente emiterii actelor administrative( în baza înscrisurilor din documentele prezentate), înștiințează solicitanții de contravaloarea acestora, iar solicitările /cererile pentru emiterea CU și AC vor fi înregistrate numai după prezentarea dovezii (chitanțe sau ordine de plată) achitării taxelor respective;
- ◆ asigură numerotarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare, proceselor verbale de recepție, documentațiilor de urbanism;
- ◆ asigură și urmărește implementarea sistemului de management al calității .



### **3. Compartimentul Informarea și Consultarea Publicului , Nomenclator stradal**

- ♦ asigură informarea și consultarea publicului cu privire la documentațiile de urbanism (PUG, PUZ , PUD) conform regulamentului aprobat prin HCL nr. 96/31.03.2011 și procedurilor operaționale existente;
- ♦ asigură implementarea pe site-ul primăriei a tuturor documentațiilor de urbanism și a documentelor publice din cadrul direcției ce se supun dezbaterilor publice și consultării populației;
- ♦ asigură afișajul la avizierele instituției a documentelor, planșelor în vederea parcurgerii etapelor informării și consultării publicului;
- ♦ ține evidența documentațiilor de urbanism aflate în diverse stadii spre aprobare;
- ♦ desfășoară activități de redactare a documentelor specifice activităților de parcurgerea etapelor de aprobare a documentațiilor de urbanism;
- ♦ gestionează în toate etapele (de la înregistrarea de noi adrese administrative, până la radierea/comasarea/menținerea) nomenclaturile stradale de pe raza municipiului, atât analog cât și digital;
- ♦ propune atribuirea de noi denumiri arterelor de circulație de pe raza municipiului;
- ♦ eliberează documente referitoare la nomenclatura stradală;
- ♦ colaborează cu Direcția de Evidență a Persoanelor pe linia nomenclaturilor stradale;
- ♦ participă la implementarea/exploatarea aplicațiilor și introducerea de date electronice în sistemele inițiate la nivel local sau național, colaborând cu celelalte instituții (ANCPI, Prefectura, Direcția de Evidență a Persoanelor);
- ♦ verifică pe teren nomenclaturile stradale /adresele administrative și îndreaptă erorile materiale ce au generat situații contradictorii;
- ♦ introduce/completează/modifică date în Registrul Electronic Național al Nomenclaturilor Stradale (RENNS);
- ♦ asigură și urmărește implementarea sistemului de management al calității .

### **4. Compartimentul G.I.S.**

- ♦ urmărește execuția și recepția lucrărilor tip GIS;
- ♦ urmărește implementarea în cadrul Direcției Urbanism a Sistemului Informațional Geografic (GIS) - suportul informațional necesar organismelor, serviciilor și persoanelor care solicită, desfășoară activități sau îndeplinesc sarcini în domeniile urbanismului și amenajării teritoriului;
- ♦ asigură și urmărește centralizarea datelor din direcție necesare pentru realizarea Băncii de Date Urbane ;
- ♦ furnizează datele și informațiile aferente Direcției Urbanism pentru realizarea, actualizarea și completarea paginii WEB a Primăriei Municipiului Râmnicu Vâlcea;

## **CAPITOLUL XI**

### **DIRECȚIA DE INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE**

**Art.24** Direcția de Investiții și Achiziții Publice este subordonată primarului municipiului și este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate al primarului care asigură îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin cu privire la dezvoltarea economico-socială a municipiului.

*Direcția de Investiții și Achiziții Publice asigură îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin cu privire la:*

- ♦ realizarea programelor de investiții aprobate cu privire la lucrări publice;



- ♦ organizarea, urmărirea și verificarea realizării lucrărilor de reparații curente la construcțiile aflate în patrimoniul municipiului și/sau în administrarea unităților de învățământ, sănătate, cultură și sport;
  - ♦ urmărirea și asigurarea elaborării documentațiilor tehnico-economice aferente lucrărilor de investiții sau de reparații, după caz, și întocmirea rapoartelor de specialitate în vederea aprobării lor, în conformitate cu legislația în vigoare, de către Consiliul Local, în domeniile a căror aprobare este de competența acestuia;
  - ♦ verificarea activității diriginților de șantier, prevăzute de lege prin serviciul de investiții;
  - ♦ organizarea și asigurarea desfășurării activității de achiziții publice, în condițiile legii;
  - ♦ asigurarea, în domeniul său de activitate, derularea în bune condiții a programelor (proiectelor) finanțate din fonduri externe în limita atribuțiilor și a competențelor delegate de ordonatorul de credite prin dispoziții;
  - ♦ propunerea și analiza propunerilor primite de la persoane fizice și juridice îndreptățite și cu competențe în ceea ce privește refacerea și protecția mediului înconjurător;
  - ♦ întocmirea, împreună cu organele de specialitate, și asigurarea realizării măsurilor din programele privind protecția mediului înconjurător, a monumentelor istorice și a celor de cultură și artă;
  - ♦ sprijinirea activității tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei și a instituțiilor subordonate cu privire la realizarea investițiilor și/sau achizițiilor publice;
- Direcția de Investiții și Achiziții Publice este condusă de un director executiv și își desfășoară activitatea prin următoarele structuri:

### **1.Serviciul Investiții Publice**

#### **1.1 Compartimentul Urmărire Lucrări Reparații**

### **2.Serviciul Achiziții Publice**

*Atribuțiile serviciilor și compartimentelor din cadrul Direcției de Investiții și Achiziții Publice:*

#### **1.Serviciul Investiții Publice**

##### ***Atribuții:***

- ♦ întocmește proiectul programului de investiții publice și-l supune spre aprobare Consiliului Local;
- ♦ supune aprobării Consiliului Local studiile de fezabilitate (S.P.F.), fezabilitate (S.F.) și documentațiile de avizare a lucrărilor de intervenții (D.A.L.I), după caz;
- ♦ supune analizei și aprobării Consiliului Local devizele generale pentru investiții, după caz;
- ♦ supune aprobării ordonatorului de credite, devizele generale actualizate, în conformitate cu prevederile legii;
- ♦ răspunde de inițierea contractării (referate de demarare a procedurilor de achiziție, nota justificativă privind valoarea estimată, teme de proiectare și/sau caiete de sarcini etc) de bunuri, servicii și lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru obiectivele aprobate prin lista de investiții;
- ♦ analizează și verifică conținutul documentațiilor tehnico-economice (SPF, SF, DALI, PT, DDE, etc.) depuse pentru demararea obiectivelor de investiții, cu privire la încadrarea acestora în prevederile legale în vigoare;
- ♦ urmărește și verifică derularea și decontarea contractelor de bunuri, servicii și lucrări aprobate prin Programul de investiții cât și a celor de reparații la unitățile de învățământ, cultură, sănătate și a altor clădiri sau mijloace fixe aflate în patrimoniu;
- ♦ în activitatea de verificare se va avea în vedere conținutul cadru stabilit de legislația în vigoare, în ceea ce privește piesele scrise și desenate ce trebuie să facă parte din documentațiile tehnice;
- ♦ verifică și recepționează documentațiile tehnico-economice ale investițiilor și răspunde de respectarea condițiilor impuse prin teme de proiectare, caiete de sarcini, etc.;
- ♦ verifică respectarea condițiilor impuse la elaborarea documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor prin avize, acorduri, autorizații de construire, etc. :



- ◆ va prezenta obiecțiuni, erori, neconcordanțe sau lipsuri ale documentației prezentată prin proces verbal de recepție/verificare a documentației, care va conține toate observațiile privitoare la elaborarea documentației pentru fiecare fază de proiectare, după caz;
- ◆ după finalizarea verificării documentațiilor tehnico-economice, va transmite șefului serviciului de investiții, procesul verbal de recepție/verificare semnat;
- ◆ participă la întâlnirile stabilite de către directorul direcției sau șeful serviciului investiții, cu proiectanții, constructorii, diriginții de șantier pentru clarificarea și soluționarea obiecțiunilor cu privire la documentațiile tehnico-economice sau la execuția lucrărilor;
- ◆ fundamentează și elaborează împreună cu compartimentele/unitățile cu atribuții în domeniu, temele de proiectare, caietele de sarcini, etc.. documente prealabile îndeplinirii obiectivelor de investiții și reparații;
- ◆ solicită și se asigură că au fost prezentate de către contractanți documentele tehnico-economice (situații de lucrări, procese verbale de recepție, dispoziții, minute, etc) și alte documente considerate ca fiind necesare decontării bunurilor, serviciilor și lucrărilor contractate conform listei de investiții ;
- ◆ centralizează propunerile de natura investițiilor, achizițiilor imobile și mijloacelor fixe transmise de celelalte compartimente, pentru includerea acestora în programul de investiții și le supune spre dezbateră și/sau aprobare ordonatorului de credite și Consiliului Local, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- ◆ analizează referatele de necesitate/oportunitate întocmite de structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, prin care se propun achiziții de bunuri/servicii/lucrări de natura investițiilor;
- ◆ analizează referatele de necesitate/oportunitate inițiate de instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, prin care se propun achiziții de bunuri/servicii/lucrări de natura investițiilor;
- ◆ colaborează cu elaboratorii caietelor de sarcini sau a altor documente necesare demarării procedurilor de achiziții publice de bunuri/servicii/lucrări cuprinse în programul de investiții;
- ◆ la solicitarea ordonatorului de credite, include în programul de investiții ce urmează a fi supus aprobării Consiliului Local, noi obiective de investiții, mijloace fixe, achiziții imobile.
- ◆ centralizează și poate face propuneri pentru lucrări și fonduri necesare administrării, modernizării și întreținerii domeniului public;
- ◆ analizează propunerile cetățenilor cu privire la programul de investiții și propune soluții în acest sens, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a hotărârilor Consiliului Local;
- ◆ pune la dispoziția compartimentului de specialitate din cadrul primăriei, cu atribuții în domeniu, documentele tehnice necesare declarării utilității publice și elaborării documentației de expropriere pentru investițiile aprobate de Consiliul Local;
- ◆ obține avizele, acordurile și autorizațiile prevăzute de legislația în vigoare pentru investițiile publice ale municipiului;
- ◆ verifică desfășurarea activității și modul în care își îndeplinesc atribuțiile, prevăzute de lege, diriginții de șantier și confirmă rapoartele acestora;
- ◆ urmărește și verifică activitatea de consultanță tehnică încredințată altor persoane fizice sau juridice pentru obiectivele de investiții;
- ◆ participă la recepțiile investițiilor publice a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări, astfel încât recepția să se facă cu respectarea condițiilor impuse în contractul ce a stat la baza realizării investiției; propune măsuri privind respectarea termenelor stabilite prin contracte și urmărește asigurarea calității bunurilor, serviciilor și lucrărilor la data recepției;
- ◆ întocmește documentația pentru cazurile de încredințare directă, stabilite de directorul executiv;
- ◆ analizează propunerile regiilor autonome și a societăților comerciale de interes local cu privire la programul de investiții;
- ◆ întocmește documentații pentru obținerea de fonduri de la bugetul local, bugetul de stat și alte surse de finanțare;
- ◆ participă în unități de implementare a proiectelor cu finanțare externă cu responsabilități specifice activității de investiții;



- ◆ poate participa, ca membru, în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziția de bunuri, servicii, execuție lucrări și concesiune servicii și lucrări;
- ◆ răspunde de păstrarea documentelor serviciului pe perioada de implementare a investițiilor până la predarea lor la arhiva primăriei;
- ◆ asigură arhivarea documentelor din cadrul serviciului;
- ◆ întocmește, verifică și transmite situațiile solicitate de instituțiile publice (M.T.C.T., M.F., Consiliul Județean, Direcția de Statistică, etc.) ce îi revin pentru activitatea de investiții și dirigenție de șantier;
- ◆ ține evidența stadiului fizic și a decontărilor pentru obiectivele de investiții pentru care asigură urmărirea;
- ◆ participa la inventarierea lucrărilor de investiții și reparații;
- ◆ răspunde și se ocupă de soluționarea petițiilor adresate serviciului în termenele și condițiile stabilite prin lege;
- ◆ asigură urmărirea comportării în timp a construcțiilor proprietatea municipiului, conform prevederilor din cartea tehnică și reglementările tehnice;
- ◆ păstrează și completează la zi cartea tehnică a construcțiilor, conform prevederilor din cartea tehnică și reglementările tehnice;
- ◆ îndeplinește obligațiile prevăzute de lege pentru proprietarii construcțiilor, în ceea ce privește urmărirea comportării în timp a acestora.

### **1.1 Compartimentul Urmărire Lucrări Reparații**

**Activitatea din cadrul acestui compartiment se desfășoară sub autoritatea șefului serviciului de investiții publice.**

#### ***Atribuții:***

- ◆ desfășoară activități de programare, contractare și urmărire a execuției lucrărilor de reparații la unitățile de învățământ, sănătate și a altor clădiri sau mijloace fixe aflate în patrimoniu;
- ◆ verifică în teren, în urma sesizărilor, necesitatea și oportunitatea efectuării de lucrări de reparații sau dotări la unitățile de învățământ, sănătate, și a altor clădiri sau mijloace fixe aflate în patrimoniu;
- ◆ răspunde de păstrarea și predarea documentațiilor aferente lucrărilor de reparații pentru care asigură urmărirea;
- ◆ ține evidența stadiului fizic și a decontărilor pentru lucrările de reparații pentru care asigură urmărirea;
- ◆ întocmește și supune aprobării ordonatorului de credite, în limita valorii aprobate prin buget, programul pentru lucrările de reparații curente;
- ◆ răspunde de păstrarea documentelor aflate în cadrul compartimentului aferente lucrărilor de reparații până la predarea acestora la arhiva primăriei;
- ◆ întocmește documentația de inițiere a achizițiilor la lucrările de reparații la unitățile de învățământ aprobate în cadrul programului de reparații anual;
- ◆ poate participa, ca membru, în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziția de bunuri, servicii, execuție lucrări și concesiune servicii și lucrări;
- ◆ participă în unități de implementare a proiectelor cu finanțare externă cu responsabilități specifice activității de investiții și au alte atribuții stabilite prin dispoziție;
- ◆ verifică conținutul documentației tehnico-economică cu cea solicitată de către municipiu/unitate de învățământ;
- ◆ verifică și semnează conformitatea situațiilor de lucrări cu situația din teren, devizele și oferta pentru lucrările aflate în urmărire;
- ◆ urmărește și răspunde de realizarea și decontarea contractelor economice pentru lucrările de reparații aferente unităților de învățământ, sănătate și a altor clădiri sau mijloace fixe aflate în patrimoniu;
- ◆ participă la recepțiile achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări conform dispoziției Primarului;



## 2.Serviciul Achiziții Publice

### *Atribuții:*

- ◆ Elaborează și/sau modifică Strategia anuală de achiziție și Programul Anual al Achizițiilor Publice în conformitate cu ANEXA nr.1 ORDIN 281/22.06.2016 și îl supune avizării și aprobării în conformitate cu prevederile legii în vigoare, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- ◆ Ține evidența achizițiilor directe în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ◆ Stabilește un responsabil cu achiziția din cadrul serviciului sau un înlocuitor al acestuia, prin Nota Internă de Serviciu;
- ◆ Răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale privind achiziția de bunuri, servicii, lucrări și concesionare de servicii și lucrări publice;
- ◆ Primește și analizează existența documentelor de inițiere a procedurii( referate aprobate de ordonatorul de credite vizate, după caz, de reprezentatul compartimentului de control financiar preventiv, extras din programul de investiții, caiete de sarcini, teme de proiectare/concurs, specificații tehnice, proiecte tehnice, s.a.), emise de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante, pentru care se solicită demararea achiziției, în conformitate cu legislația specifică în vigoare, cu procedurile interne aprobate prin Dispoziția primarului și/sau operaționale ;
- ◆ Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate și demarează procedurile de achiziție definite de legislația în vigoare, sau cea de achiziție directă, în vederea încheierii contractelor de furnizare, prestări servicii, de execuție lucrări, concesionare servicii și lucrări publice. Asigură secretariatul și evidența pentru procedurile de achiziție de bunuri, servicii și lucrări publice, concesionări servicii și lucrări publice;
- ◆ Responsabilul cu achiziția, numit prin Nota internă de serviciu, aplică, finalizează și răspunde de procedurile de atribuire, cu respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice (primară, secundară, terțiară) ;Face parte din comisiile de evaluare;
- ◆ Realizează achizițiile directe, cu respectarea procedurilor operaționale interne și/sau a instrumentelor de lucru aprobate de conducătorul autorității contractante;
- ◆ Realizează achiziții de servicii cuprinse în Anexa 2 la Legea 98/2016 în conformitate cu NORMELE PROCEDURALE pentru organizarea și desfășurarea propriilor proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică de servicii ce au ca obiect Servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 la Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice aprobate prin DISPOZIȚIA Nr.160/25.01.2022;
- ◆ Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- ◆ Întocmește anunțurile de participare/ invitațiile de participare și/sau atribuire, notificările le transmite spre publicare în noul S.I.C.A.P., după caz, și urmărește respectarea termenelor de organizare a licitațiilor și pe cele de publicare a anunțurilor de atribuire, în concordanță cu prevederile legii;
- ◆ Aplică, asigură și finalizează procedurile de atribuire, în conformitate cu prevederile legale;
- ◆ Inițiază și propune, prin responsabilul cu achiziția, componența comisiei de evaluare a ofertelor pentru achiziția de bunuri, servicii și lucrări sau concesiuni de servicii sau lucrări publice;
- ◆ Participă în unități de implementare a proiectelor cu finanțare externă cu responsabilități specifice activității de achiziții;
- ◆ Propune conținutul contractelor economice și le supune verificării și aprobării compartimentului juridic, economic-finanțiar(dacă este cazul) ;
- ◆ Întocmește comenzi/contracte economice, pentru investiții cuprinse în lista de investiții și alte achiziții aprobate în condițiile legii pentru direcții/servicii/compartimente și instituția publică subordonată Consiliului Local, pentru care derulează achiziții, în concordanță cu procesele



verbale de adjudecare ale acestora și le înaintează în vederea urmăririi și implementării acestora, de către direcțiile interesate de achiziția publică;

- ◆ Înaintează spre urmărire contractele economice direcțiilor/serviciilor/compartimentelor care au inițiat procedura, respectiv au întocmit documentele pentru aprobarea finanțării și demararea procedurilor;
- ◆ Organizează licitații pentru concesiune de servicii și lucrări publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ Raportează periodic în conformitate cu legislația în vigoare situația achizițiilor publice ;
- ◆ întocmește, verifică și transmite situațiile solicitate de instituțiile publice (ANAP CNSC, SEAP, Ministerului Finanțelor Publice — Agenției Naționale Pentru Achiziții Publice-Direcția Generală de Control ex-ante – Serviciul de verificare regiunea Sud-Vest Oltenia, Direcția de Statistică, etc.), specifice activității de achiziții publice;
- ◆ Răspunde, constituie și păstrează dosarul achiziției publice, până la predarea la arhiva instituției; Răspunde de predarea documentelor serviciului la arhiva Primăriei;
- ◆ Asigură desfășurarea și secretariatul licitațiilor publice cu strigare pentru închiriere sau concesiune de bunuri imobile, în baza documentelor transmise de către compartimentele inițiatoare, în baza aprobării Consiliului Local și sau ordonatorului de credite, după caz.

## CAPITOLUL XII

### SERVICIUL AUTORIZĂRI ACTIVITĂȚI COMERCIALE, EVENIMENTE PUBLICE

**Art.25** Serviciul Autorizări Activități Comerciale, Evenimente Publice îndeplinește următoarele atribuții:

(1) În domeniul emiterii autorizației privind desfășurarea activităților de alimentație publică:

- a. verifică documentația și efectuează controlul la sediile secundare pentru care s-a solicitat emiterea/vizarea anuală/modificarea autorizației privind desfășurarea activităților de alimentație publică;
- b. analizează dosarele de autorizare;
- c. emite/vizează anual/modifică autorizația privind desfășurarea activităților de alimentație publică, conform procedurii specifice;
- d. ține evidența și gestionează autorizațiile privind desfășurarea activităților de alimentație publică;
- e. constată contravențiile și aplică sancțiunile în domeniul autorizațiilor privind desfășurarea activităților de alimentație publică.

(2) În domeniul emiterii autorizației privind desfășurarea activităților recreative și distractive:

- a. verifică documentația și efectuează controlul la sediile secundare pentru care s-a solicitat emiterea/vizarea anuală/modificarea autorizației privind desfășurarea activităților recreative și distractive;
- b. analizează dosarele de autorizare;
- c. emite/vizează anual/modifică autorizația privind desfășurarea activităților recreative și distractive, conform procedurii specifice;
- d. ține evidența și gestionează autorizațiile privind desfășurarea activităților recreative și distractive;
- e. constată contravențiile și aplică sancțiunile în domeniul autorizării activităților recreative și distractive.

(3) În domeniul emiterii avizelor pentru orarul de funcționare:

- a. verifică documentația și efectuează controlul la sediile secundare pentru care s-a solicitat emiterea/vizarea anuală/modificarea avizelor;
- b. analizează solicitările de avizare;
- c. emite/vizează/modifică avizele pentru orarul de funcționare, conform procedurii specifice;



d. ține evidența și gestionează avizele pentru orarul de funcționare al agenților economici.

(4) În domeniul gestionării reducerilor de preț, verifică și ține evidența notificărilor depuse de către agenții economici, constată contravențiile și aplică sancțiunile conform prevederilor legale specifice domeniului.

(5) În domeniul emiterii acordurilor pentru utilizarea temporară a locurilor publice, în scopul desfășurării de activități comerciale:

- a. verifică documentația și efectuează controlul la punctele de lucru pentru care s-a solicitat emiterea acordurilor pentru utilizarea temporară a locurilor publice;
- b. analizează cererile în conformitate cu prevederile legale;
- c. după obținerea avizului Primarului, emite acordurile pentru utilizarea temporară a locurilor publice în scopul desfășurării de activități comerciale;
- d. ține evidența și gestionează acordurile emise;
- e. constată contravențiile și aplică sancțiunile în domeniul emiterii acordurilor pentru utilizarea temporară a locurilor publice, în scopul desfășurării de activități comerciale.

(6) În domeniul parcarilor de reședință:

- a. verifică cererile de eliberare a *ecusonului parcare de reședință* în conformitate cu prevederile legale;
- b. gestionează cererile depuse online, pe site-ul Primăriei Municipiului la secțiunea „servicii electronice”, pentru obținerea *ecusonului parcare de reședință*;
- b. emite *ecusoanele parcare de reședință*, conform procedurii specifice;
- c. ține evidența și gestionează *ecusoanele parcare de reședință* eliberate.

(7) În domeniul afișajului comercial mobil:

- a. verifică cererile de ocupare domeniu public pentru amplasarea panourilor de afișaj mobile, în conformitate cu prevederile legale;
- b. după obținerea avizului Primarului, emite avizele de ocupare domeniu public pentru amplasarea panourilor de afișaj mobile;
- c. ține evidența și gestionează avizele de ocupare domeniu public pentru amplasarea panourilor de afișaj mobile.

(8) În domeniul avizării organizării de jocuri cu articole pirotehnice de divertisment cu ocazia unor evenimente festive private:

- a. verifică cererile pentru organizarea de jocuri cu articole pirotehnice de divertisment cu ocazia unor evenimente festive private;
- b. emite acordurile în conformitate cu prevederile legale;
- c. ține evidența și gestionează acordurile pentru organizarea de jocuri cu articole pirotehnice de divertisment cu ocazia unor evenimente festive private.

(9) În domeniul stabilirii unor reglementări legale, întocmește documentația de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activitatea serviciului.

(10) În domeniul autorizării altor activități comerciale, verifică documentația, emite și ține evidența acordurilor de funcționare pentru târguri și piețe în conformitate cu prevederile legale.

(11) În domeniul organizării de evenimente publice:

- a) gestionează organizarea activităților și evenimentelor la nivel local, la care primăria municipiului Râmnicu-Vâlcea este organizator sau partener;
- b) colaborează cu alte departamente din cadrul Primăriei pentru realizarea programului anual de evenimente și manifestări pe plan local;
- c) sprijină organizatorii diverselor evenimente la care municipiul Râmnicu-Vâlcea este partener și urmărește buna desfășurare a acestora;
- d) gestionează informațiile relevante în desfășurarea activităților de organizare a unor evenimente publice;
- e) emite acordurile și avizele de participare la manifestările organizate de Primăria municipiului.



## CAPITOLUL XIII

### DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

**Art. 26** Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Râmnicu Vâlcea, se organizează în subordinea consiliului local al municipiului Râmnicu Vâlcea, în temeiul art. 1 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este constituit în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001*.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Râmnicu Vâlcea se constituie fără personalitate juridică, cu denumirea Direcția de Evidență a Persoanelor, prin hotărâre a consiliului local nr. 31 din 31.01.2005.

Scopul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă în sistem de ghișeu unic.

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

Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P., și de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vâlcea.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate, cărților de identitate simple, precum și desfășurarea activităților de primire a cererilor și de eliberare a pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare, în sistem de ghișeu unic.

În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

### ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al municipiului Râmnicu Vâlcea cu avizul prealabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și al D.G.E.P.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are atribuții pe linie de:

- a) evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) stare civilă;
- c) eliberare a pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- d) informatică;
- e) analiză - sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> În situația în care sunt necesare, și pot fi susținute din punct de vedere financiar-logistic, pot fi constituite, cu respectarea dispozițiilor O.U.G. nr. 63/2010 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, și structuri de jurisdicție-contencios, financiar, asigurare tehnico-materială, în măsura în care activitățile specifice nu sunt asigurate de structuri specializate din cadrul primăriei.



Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șef și personalul subordonat acestuia.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de direcție<sup>2</sup> și are în componență serviciu și compartiment<sup>3</sup>.

La nivelul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, activitatea de control și coordonare este atribuită conducerii și se realizează prin intermediul directorului. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, directorul sau coordonatorul poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar a activității acestora, a echilibrării sarcinilor și a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din municipiul/Râmnicu Vâlcea în care funcționează serviciul.

**Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din Orș. Ocnele Mari, com. Bujoreni, com. Dăești, com. Dănicei, com. Golești, com. Milcoiu, com. Nicolae Bălcescu, com. Runcu, com. Stoilești, arondate acestui serviciu respectiv, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.**

Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea serviciului public comunitar județean, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

Conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este asigurată de Directorul Executiv

Șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Șeful serviciului reprezintă serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul

<sup>2</sup> Structura organizatorică a S.P.C.L.E.P. trebuie să respecte următoarele cerințe:

a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție.

Numărul de posturi pentru S.P.C.L.E.P. va fi stabilit în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 63/2010, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011.

<sup>3</sup> Structurile componente ale S.P.C.L.E.P. vor fi stabilite conform prevederilor art. 2 din Metodologia aprobată prin H.G. nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, se vor trece denumirile birourilor sau după caz, a compartimentelor pe care le are în componență S.P.C.L.E.P.



Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

În condițiile legii și reglementărilor specifice, șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

Personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului.

### **ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele/extraselor multilingve de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- f) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
- g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- h) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- j) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător, pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, respectiv serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor.
- k) primește de la structurile competente cărțile de identitate, cărțile de alegător, pașapoartele simple electronice, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pe care le eliberează solicitanților;
- l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- n) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

### **ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE**

În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:



- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței, eliberarea dovezii de reședință și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare, înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- f) răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- g) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- h) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, cu respectarea prevederilor legale;
- i) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- j) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- k) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- l) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- m) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
- n) în colaborare cu structurile M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
- o) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- p) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- q) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petițiilor și audiențelor) și anual în cadrul serviciului;
- r) completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;
- s) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- t) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- u) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- v) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- w) sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- x) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;



- y) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- z) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

## ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate/extrase multilingve doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- f) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- g) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- h) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor, certificatelor, și extraselor multilingve de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- m) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum



și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.G.E.P., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

o) primește cererile de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;

p) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;

q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

s) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

t) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

u) sesizează imediat S.P.C.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

v) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

w) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;

x) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

y) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a morții unei persoane.;

z) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

aa) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

ab) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

ac) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;



- ad) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- ae) comunică la structura de evidență a persoanelor, din cadrul s.p.c.l.e.p. competent, pentru înregistrarea, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- af) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- ag) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- ah) transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
- ai) transmite, trimestrial, la S.P.C.J.E.P. analiza situației privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor a asistaților și minorilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecție socială;
- aj) întocmește, trimestrial, Anexa nr.4, referitoare la numărul persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)donândirii cetățeniei române;
- ak) întocmește semestrial situația privind decesele neoperabile, respectiv decesele cetățenilor străini decedați în România;
- al) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- am) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- an) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- ao) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- ap) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- aq) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
- ar) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- as) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.
- aș) primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzut de legislația în domeniul;
- at) întocmește documentația necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a nașterii de către serviciul public comunitar județean de evidență a persoanelor și întocmește actul de naștere în baza avizului și aprobării primarului;
- aț) preia cererile de eliberare a certificatului de atestare a domiciliului și a cetățeniei persoanelor fizice precum și documentele corespunzătoare și le înaintează la D.G.E.P.
- az) îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și ștergere a datelor în/din R.P.I.D.

**ATRIBUȚII PE LINIE DE ELIBERARE A PAȘAPOARTELOR SIMPLE  
ELECTRONICE, A PERMISELOR DE CONDUCERE, A CERTIFICATELOR DE  
INMATRICULARE ȘI A PLĂCILOR CU NUMERE DE ÎNMATRICULARE A  
VEHICULELOR**



Pentru eliberarea pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește cererile, preia în sistem informatizat imaginile solicitanților și soluționează, în sistem de ghișeu unic, precum și documentele necesare în vederea eliberării pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pentru cetățenii care domiciliază în raza de competență;
- b) trimite serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple electronice, respectiv serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, cererile și documentele necesare în vederea producerii pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- c) preia de la serviciile publice comunitare competente pașapoartele simple electronice, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor în vederea înmânării lor către solicitanți;
- d) înmânează pașapoartele simple electronice, permisele de conducere auto, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, persoanelor fizice care au solicitat eliberarea acestora;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise de cetățeni în formularele utilizate pentru eliberarea pașapoartelor, permiselor de conducere auto și certificatelor de înmatriculare;
- f) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- g) îndeplinește și alte atribuții pe linia eliberării documentelor în sistem de ghișeu unic, reglementate prin acte normative.

### ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.G.E.P.;
- c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- h) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- i) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- j) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;



- k) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P.;
- l) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- o) începând cu data operaționalizării Sistemului Informatic Integrat pentru emiterea actelor de stare civilă, denumit în continuare SIIEASC, la nivel național, registrele de stare civilă, certificatele de stare civilă se completează informatic.
- p) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

### **ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- e) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

Atribuțiile șefului serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, fișele posturilor vor fi reactualizate, cu aprobarea șefului serviciului.

Fișa postului șefului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului local (fișa postului se aprobă de șeful ierarhic superior, în speță secretar sau primar, după caz.)

Pe baza extraselor din prezentul regulament șeful serviciului public comunitar întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă primarul localității.

Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat conform prevederilor legale.

Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

## **CAPITOLUL XIV DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE**

### **Art.27 DISPOZIȚII GENERALE**



**Art. 1 (1)** Poliția Locală funcționează ca Direcție în cadrul aparatului de specialitate al Primarului, fără personalitate juridică, conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea nr. 130/26.04.2018, fiind sub îndrumarea, supravegherea și controlul Primarului.

**(2)** Direcția Poliției Locale este coordonată de un Director executiv care își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului Municipiului Râmnicu Vâlcea.

**(3)** Organizarea, funcționarea și atribuțiile Direcției Poliției Locale sunt prevăzute în Legea nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a poliției locale, precum și în prevederile prezentului Regulament.

**Art. 2** Prevederile prezentului Regulament stabilesc modul de organizare și funcționare al Direcției Poliției Locale și se aplică întregului personal din cadrul Direcției.

**Art. 3 (1)** Direcția Poliției Locale își exercită atribuțiile pe baza principiilor legalității, încrederii, previzibilității, proximității, proporționalității și gradualității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

**(2)** Direcția Poliției Locale își desfășoară activitatea:

a) în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea și ale Dispozițiilor Primarului Municipiului Râmnicu Vâlcea.

b) în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

**(3)** Direcția Poliției Locale este înființată în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:

- a) ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;
- b) circulația pe drumurile publice;
- c) disciplina în construcții și afișajul stradal;
- d) protecția mediului;
- e) activitatea comercială;
- f) evidența persoanelor;
- g) alte domenii stabilite prin lege.

**(4)** Direcția Poliției Locale poate asigura cu titlu gratuit serviciile de ordine și siguranță prevăzute de art. 14 din Legea nr. 4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive, cu modificările și completările ulterioare, în incinta sau pe arenele sportive din Municipiul Râmnicu Vâlcea, la solicitarea cluburilor sau asociațiilor sportive finanțate de Consiliul Local pe baza planurilor de acțiune întocmite în acest sens.

**Art. 4** Sediul principal al Direcției Poliției Locale este situat în Râmnicu Vâlcea, strada General Magheru, nr. 25, cod 240134, județul Vâlcea.

**Art. 5 (1)** În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Direcția Poliției Locale cooperează cu Inspectoratul de Poliție a Județului Vâlcea – Poliția Municipiului Râmnicu Vâlcea, Inspectoratul de Jandarmi Județean Vâlcea și Inspectoratul Teritorial pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale, colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

**(2)** În relațiile cu acestea, Direcția Poliției Locale este reprezentată de Directorul executiv.

**(3)** Direcția Poliției Locale solicită intervenția structurilor/unităților teritoriale municipale și județene ale Poliției Române sau ale Inspectoratului de Jandarmi Județean Vâlcea pentru orice situații ce exced atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii.

**(4)** Personalul Direcției Poliției Locale este investit cu exercițiul autorității publice, pe timpul și în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor/îndatoririlor de serviciu, în limitele competențelor stabilite prin lege. Autoritatea funcției nu poate fi exercitată în interes personal.

## CADRUL LEGAL DE REGLEMENTARE

- Legea nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



- Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/1996 privind regimul armelor de foc și al munițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 196/2005 privind aprobarea Strategiei Ministerului Administrației și Internelor de realizare a ordinii și siguranței publice, pentru creșterea siguranței cetățeanului și prevenirea criminalității stradale;
- Hotărârea Guvernului nr. 171/2015 privind stabilirea metodologiei și a regulilor de aplicare a drepturilor prevăzute la art. 35<sup>1</sup> alin. (1) din Legea poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Hotărârea Consiliului Local nr. 3/2011 privind organizarea și funcționarea Comisiei Locale de Ordine Publică la nivelul municipiului Râmnicu Vâlcea, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 24/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei Locale de Ordine Publică constituită la nivelul municipiului Râmnicu Vâlcea;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 326/2013 privind stabilirea indicatorilor de performanță pentru evaluarea activității Poliției Locale a municipiului Râmnicu Vâlcea;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 259/2017 privind stabilirea obiectivelor și bunurilor din Municipiul Râmnicu Vâlcea, în vederea asigurării măsurilor de ordine și liniște publică, precum și paza acestora de către personalul Poliției Locale;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 185/2020 pentru aprobarea Regulamentului privind funcționarea și exploatarea sistemului de supraveghere video amplasat pe raza municipiului Râmnicu Vâlcea;
- Dispoziția nr. 612/2020 privind desemnarea împuterniciților Primarului pentru constatarea și aplicarea sancțiunilor contravenționale, cu modificările și completările ulterioare (sau dispoziția în vigoare pe perioada de valabilitate a prezentului R.O.F.);



- Dispoziția nr. 146/2023 privind Procedura de organizare și desfășurare a probei sportive suplimentare pentru verificarea aptitudinilor fizice ale candidaților care participă la concursul de recrutare în vederea ocupării unor funcții publice de execuție specifice vacante de polițist local/funcții contractuale de execuție pază din cadrul Primăriei Municipiului Râmnicu Vâlcea – Direcția Poliției Locale.

## **ATRIBUȚIILE AUTORITĂȚILOR ADMINISTRAȚIEI LOCALE ÎN PRIVINȚA ORGANIZĂRII ȘI FUNCȚIONĂRII DIRECȚIEI POLIȚIEI LOCALE**

**Art. 6. (1) În privința organizării și funcționării Direcției Poliției Locale, autoritatea deliberativă a administrației publice locale, Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea, are următoarele atribuții:**

a) aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Poliției Locale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b) stabilește, în condițiile legii, criterii specifice pentru evaluarea activității Direcției Poliției Locale;

c) aprobă, potrivit competențelor sale, condițiile materiale și financiare necesare pentru funcționarea Direcției Poliției Locale;

d) analizează, împreună cu Comisia Locală, activitatea Direcției Poliției Locale, în condițiile legii, și stabilește măsuri de îmbunătățire a activității acesteia;

e) stabilește, la propunerea Comisiei Locale, măsurile necesare pentru buna funcționare a Direcției Poliției Locale și pentru încadrarea activității acesteia în normele și procedurile stabilite de unitatea de reglementare;

f) aprobă, la propunerea Comisiei Locale, Planul de Ordine și Siguranță Publică al Municipiului Râmnicu Vâlcea.

**(2) La nivelul Municipiului Râmnicu Vâlcea se organizează și funcționează Comisia Locală de Ordine Publică, prin hotărâre a Consiliului Local, denumită în continuare Comisia Locală, care este un organism cu caracter consultativ, conform art. 28 alin. (1) din Legea nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

a) Comisia Locală este constituită din: primar, șeful Poliției Municipiului Râmnicu Vâlcea, Directorul executiv al Direcției Poliției Locale, secretarul general al Municipiului Râmnicu Vâlcea și 3 consilieri locali, desemnați de autoritatea deliberativă;

b) ședințele Comisiei Locale sunt conduse de primar;

c) modul de funcționare a Comisiei Locale este stabilit prin Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei Locale de Ordine Publică constituită la nivelul Municipiului Râmnicu Vâlcea, adoptat de Consiliul Local.

**(3) În privința organizării și funcționării poliției locale, primarul are următoarele atribuții:**

a) propune Consiliului Local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, numărul de personal și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Poliției Locale;

b) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, ale raporturilor de muncă ale personalului Direcției Poliției Locale, inclusiv ale șefului acesteia;

c) aprobă anual Planul de Ordine și Siguranță Publică al Municipiului Râmnicu Vâlcea;

d) supune spre aprobare Consiliului Local resursele materiale și financiare necesare desfășurării activității Direcției Poliției Locale;

e) îndrumă, supraveghează, controlează și analizează activitatea Direcției Poliției Locale;

f) asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local privind organizarea și funcționarea Direcției Poliției Locale;

g) evaluează activitatea Direcției Poliției Locale, potrivit criteriilor specifice stabilite de autoritatea deliberativă a administrației publice locale;

h) prezintă Consiliului Local, anual sau ori de câte ori este necesar, informări privind modul de funcționare a Direcției Poliției Locale;



i) supune spre aprobare Consiliului Local procedurile și criteriile pentru organizarea concursului în vederea ocupării funcției de Director executiv al Direcției Poliției Locale;

j) organizează periodic consultări cu membrii comunității locale, cu participarea reprezentanților unității/structurii teritoriale a Poliției Române și ale organizațiilor neguvernamentale, cu privire la prioritățile și activitatea Direcției Poliției Locale;

k) primește și soluționează sesizările cu privire la deficiențele constatate în activitatea Direcției Poliției Locale, precum și cu privire la îmbunătățirea activității de pază și menținere a ordinii și liniștii publice;

l) împuternicește, prin dispoziție, polițiștii locali/inspectorii ca agenți constataitori, în oricare dintre situațiile în care această calitate îi este stabilită, prin acte normative, primarului.

## ORGANIZAREA DIRECȚIEI POLIȚIEI LOCALE

**Art. 7 (1) Direcția Poliției Locale** este organizată ca Direcție în cadrul aparatului de specialitate al primarului, fără personalitate juridică, coordonată de un Director executiv.

**(2) Structura organizatorică a Direcției**, cuprinde servicii și compartimente, constituite în conformitate cu organigrama - Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Local nr. 184/2019, fiind compusă din 6 servicii și 2 compartimente după cum urmează:

a) **Serviciul Control;**

a') **Compartimentul Control, Activități Agenți Economici;**

b) **Serviciul Administrativ și Pază Obiective;**

c) **Serviciul Dispecerat, Monitorizare și Intervenție;**

d) **Serviciul Fluidizare Trafic și Siguranță Rutieră;**

e) **Serviciul Ordine Publică;**

f) **Serviciul Activitate Comercială și Protecția Mediului;**

g) **Compartimentul Evidență Procese Verbale, Registratură și Gestiune.**

**(3)** Serviciile și compartimentul sunt structuri funcționale ale Direcției, prin care se realizează atribuțiile acestora și sunt conduse de către un șef de serviciu sau, după caz, coordonate de către un funcționar public/personal desemnat, iar în lipsa acestora, de către o persoană, (funcționar public/personal contractual), desemnată în acest scop prin Dispoziție a Primarului.

**(4)** Personalul din cadrul serviciilor se subordonează șefului de serviciu care organizează, îndrumă, coordonează, controlează și răspunde de activitatea acestuia în condițiile prezentului Regulament, ale Regulamentului de Ordine Internă și alte dispoziții legale. Activitatea personalului din cadrul compartimentelor este organizată și coordonată, dacă este cazul, de către un funcționar public/personal contractual desemnat prin Dispoziție a Primarului - coordonator compartiment.

**Art. 8 (1)** Organizarea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității structurilor organizate în cadrul Direcției Poliției Locale, sunt asigurate de către Directorul executiv, potrivit organigramei aprobate de Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea și a atribuțiilor stabilite prin lege și prin prezentul Regulament.

**(2) Directorul Executiv** are în subordine directă toate structurile funcționale din cadrul Direcției Poliției Locale.

## PERSONALUL DIRECȚIEI POLIȚIEI LOCALE

### SECȚIUNEA I – CATEGORII DE PERSONAL, RELAȚII FUNCȚIONALE

**Art. 9** Personalul Direcției Poliției Locale a Municipiului Râmnicu Vâlcea, denumită în continuare Direcție, este compus din:

- funcționari publici care ocupă funcții publice specifice de polițist local;
- funcționari publici care ocupă funcții publice generale;
- personal contractual.

**Art. 10** Funcțiile publice din cadrul Direcției Poliției Locale se clasifică, în funcție de nivelul studiilor, după cum urmează:



a) clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;

b) clasa a II-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;

c) clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

**Art. 11 (1)** După nivelul atribuțiilor, funcționarii publici din cadrul Direcției Poliției Locale sunt funcționari publici de conducere și funcționari publici de execuție, astfel :

- **funcții publice de conducere:**

- director executiv;

- șef serviciu.

- **funcții publice de execuție:**

- polițist local, consilier, inspector, referent.

(2) Funcționarii publici din cadrul Direcției care ocupă funcții publice de conducere trebuie să fie absolvenți ai unei forme de învățământ superior de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalent și studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor legale.

(3) Funcționarii publici din cadrul Direcției, numiți în funcțiile publice prevăzute pentru clasele a II-a și a III-a pot ocupa numai funcții publice de execuție.

(4) Funcția publică de execuție este structurată pe grade profesionale astfel:

a) superior, ca nivel maxim;

b) principal;

c) asistent;

d) debutant.

(5) Funcționarii publici care desfășoară activități, altele decât cele prevăzute în lege, specifice funcțiilor de polițiști locali, sunt numiți în funcții publice generale, conform Codului Administrativ.

(6) Funcționarii publici din cadrul Direcției pot fi numiți debutanți sau definitiv. Ei își desfășoară stagiul și sunt evaluați în condițiile O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 12** Personalul contractual din cadrul Direcției ocupă numai funcții de execuție, astfel: referent, conducător auto.

**Art. 13 (1)** Activitatea, desfășurată de către structurile funcționale din cadrul Direcției în scopul realizării atribuțiilor, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale, de coordonare, de control și de colaborare), potrivit sarcinilor stabilite pentru fiecare serviciu sau compartiment în parte.

(2) Relațiile de autoritate ierarhică se stabilesc între Directorul executiv și structurile funcționale subordonate, în scopul organizării, menținerii și perfecționării activității. Același tip de relații se stabilesc între șefii serviciilor și personalul subordonat acestora.

(3) În cadrul compartimentelor în care nu sunt prevăzute funcții de conducere, se pot stabili relații de autoritate funcțională între persoana cu funcția cea mai mare în grad profesional, numită, prin Dispoziție a Primarului Municipiului Râmnicu Vâlcea, coordonator compartiment și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și coordonării în mod unitar a activității acestora, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse.

(4) Între structurile Direcției se stabilesc relații de colaborare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice, în vederea integrării acestora în obiectivele stabilite.

(5) La nivelul Direcției activitatea de coordonare și de control este atributul Directorului Executiv și se realizează direct prin intermediul șefilor de serviciu.

## **SELECȚIONAREA, PREGĂTIREA ȘI ÎNCADRAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL DIRECȚIEI POLIȚIEI LOCALE**

**Art. 14 (1)** Funcțiile publice generale vacante se ocupă potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Guvernului nr. 611/2008



pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

(2) Potrivit art. 466 din O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, personalul Direcției Poliției Locale Râmnicu Vâlcea va fi încadrat prin toate modalitățile prevăzute de legislația în domeniu pentru ocuparea funcției publice, respectiv:

- a) concurs organizat în condițiile prevăzute la art. 467;
- b) modificarea raporturilor de serviciu;
- c) redistribuire într-o funcție publică vacantă;
- d) alte modalități prevăzute expres de Codul administrativ.

(3) Decizia privind alegerea unuia dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la alin. (2) lit. a) - c) aparține persoanei care are competența de numire în funcția publică – Primarul municipiului Râmnicu Vâlcea.

(4) Statutul de funcționar public în cadrul Direcției se dobândește în condițiile legii.

(5) Funcțiile contractuale vacante se ocupă potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

(6) Condițiile generale, condițiile specifice, precum și bibliografia concursului se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale și prezentul Regulament.

(7) Personalul contractual din cadrul Direcției cu atribuții de pază, trebuie să îndeplinească și condițiile prevăzute la art. 39 din Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare. Angajarea acestuia se face cu respectarea prevederilor art. 40 din aceeași lege.

#### **Art. 15 OCUPAREA PRIN CONCURS A FUNCȚIILOR VACANTE**

(1) a) Candidatul la ocuparea unei funcții publice specifice de polițist local în cadrul Direcției Poliției Locale trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de legislația în vigoare cu privire la funcția publică și condițiile specifice prevăzute în legislația cu privire la poliția locală;

b) Ocuparea posturilor contractuale vacante se face prin concurs sau examen, pe baza criteriilor de selecție stabilite potrivit legislației în domeniu și regulilor stabilite în prezentul Regulament, în raport cu cerințele postului.

(2) Candidatul, la ocuparea prin concurs sau examen a unei funcții publice de conducere și/sau a unei funcții publice specifice de execuție de polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice, ordinii și liniștii publice, protecției mediului, activitate comercială și funcție contractuală - pază obiective, va susține, 3 probe: proba pentru verificarea aptitudinilor fizice, proba scrisă și interviul.

(3) a) Proba pentru verificarea aptitudinilor fizice este eliminatorie, iar pentru a putea fi declarat admis la această probă, candidatul trebuie să obțină pentru fiecare probă de aptitudine fizică minim nota 6,00 și minim media notelor 7,00 medie calculată ca medie aritmetică a notelor de la cele trei probe pentru verificarea aptitudinilor fizice;

b) Probele și baremele pentru verificarea aptitudinilor fizice pe care le vor susține candidații sunt stabilite prin Dispoziția Primarului municipiului Râmnicu Vâlcea nr. 146/2023 privind Procedura de organizare și desfășurare a probei sportive suplimentare pentru verificarea aptitudinilor fizice ale candidaților care participă la concursul de recrutare în vederea ocupării unor funcții publice de execuție specifice vacante de polițist local/funcții contractuale de execuție pază din cadrul Primăriei Municipiului Râmnicu Vâlcea – Direcția Poliției Locale.

#### **Art. 16 OCUPAREA PRIN TRANSFER A FUNCȚIILOR PUBLICE VACANTE**

(1) Ocuparea prin transfer a funcțiilor publice specifice și a funcțiilor publice generale, de conducere și de execuție, va fi reglementată prin Procedura aprobată prin act administrativ al Primarului Municipiului Râmnicu Vâlcea.

(2) În mod expres, în cazul transferului unui funcționar public de pe o funcție publică generală pe o funcție publică specifică de polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice, ordinii și liniștii publice și pază obiective, procedura va cuprinde testarea sportivă prevăzută la alin. (2) și alin. (3) ale art. 15 din prezentul Regulament.

#### **Art. 17 CURSURILE DE FORMARE ÎNȚĂLĂ**



(1) După prezentarea în vederea numirii în funcție, polițiștii locali, cu excepția celor cu atribuții în domeniul disciplinei în construcții și afișajului stradal, vor urma un curs de formare organizat în instituții abilitate nominalizate prin ordin de către Ministerul Afacerilor Interne.

(2) Programele de formare inițială sunt structurate pe module, parcurse prin cursuri la zi cu durata de 3 luni.

(3) La terminarea cursurilor, polițiștii locali vor susține examen în vederea obținerii certificatului de absolvire eliberat în condițiile legii de către instituția organizatoare de specialitate, cu menționarea competențelor profesionale dobândite, cuantificate în credite transferabile. Certificatele de absolvire sunt tipărite cu antetul Ministerului Afacerilor Interne și au regimul prevăzut de lege pentru documentele de studii.

(4) Contravaloarea cursurilor de formare se suportă din bugetul Municipiului Râmnicu Vâlcea.

(5) Polițiștii locali care promovează programele de formare inițială prevăzute la art. 17, alin. (1)–(3) din prezentul Regulament, încheie un angajament de serviciu prin care se obligă să lucreze în cadrul Direcției o perioadă de 5 (cinci) ani de la data promovării examenului.

(6) Angajamentul se încheie în formă scrisă și cuprinde clauze pentru ambele părți, referitoare la condițiile de pregătire și perioada pentru care salariatul se obligă să desfășoare activități în cadrul Direcției. După semnare, angajamentul va fi inclus în dosarul personal al fiecărui polițist local.

(7) Încetarea raportului de serviciu al polițistului local din motive imputabile acestuia, în termen de 5 ani de la absolvirea programului de formare inițială prevăzut la art. 18 alin. (2) din Legea nr.155/2010, a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, atrage plata de către acesta a contravalorii cheltuielilor de școlarizare, proporțional cu perioada rămasă.

#### **Art. 18 JURĂMÂNTUL DE CREDINȚĂ**

(1) La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public din cadrul Direcției depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului administrativ de numire în funcția publică.

(2) Jurământul are următorul conținut:

"Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să-mi ajute Dumnezeu."

Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase, jurământul putând fi depus și fără formula religioasă.

Depunerea jurământului prevăzut la alin. (2) se consemnează în scris.

(3) Jurământul de credință este semnat de către funcționarul public din cadrul Direcției în două exemplare, unul păstrându-se la dosarul personal, iar cel de-al doilea se înmânează semnatarului.

(4) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alin. (1) se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică, în condițiile legii.

(5) Constatarea nulității actului administrativ de numire produce efecte pentru viitor.

(6) Jurământul de credință este semnat de către funcționarul public din Direcția Poliției Locale, Directorul executiv al Direcției Poliției Locale, superiorul ierarhic, precum și de către colegul asistent.

#### **Art. 19 UNIFORMA**

(1) Personalul Direcției are dreptul la uniformă de serviciu și echipament de protecție specific locului și condițiilor de desfășurare a serviciului, care se acordă gratuit și se finanțează din bugetul local al Municipiului Râmnicu Vâlcea.

(2) Uniforma polițiștilor locali/personalului contractual din cadrul Direcției, articolele componente și durata maximă de uzură sunt prevăzute în Anexele I, II și III din prezentul Regulament.

(3) Descrierea uniforme de serviciu și a legitimației de serviciu a personalului Direcției Poliției Locale este prevăzută în Anexa II la prezentul Regulament.

(4) În raport cu funcțiile îndeplinite, însemnele distinctive de ierarhizare la nivelul Direcției sunt cele prevăzute în Anexa II la prezentul Regulament.

(5) Normele de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție a polițiștilor locali și a personalului contractual cu atribuții de pază sunt prevăzute în Anexa III din prezentul Regulament.



(6) Uniforma și însemnele distinctive funcției ocupate se poartă obligatoriu de către polițiștii locali și personalul contractual cu atribuții de pază numai în timpul executării serviciului.

## ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIRECȚIEI POLIȚIEI LOCALE

**Art. 20 (1)** Personalul Direcției este obligat să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, Constituția și legile țării, jurământul, angajamentul de serviciu, prevederile normelor interne și să îndeplinească dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici privind activitatea sa profesională.

(2) Personalul Direcției răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își execută atribuțiile de serviciu.

**Art. 21** Personalul de conducere din cadrul Direcției răspunde pentru legalitatea dispozițiilor date subordonaților și este obligat să verifice dacă acestea au fost înțelese corect și să controleze modul de îndeplinire al acestora.

**Art. 22 (1) Directorul Executiv** își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului Municipiului Râmnicu Vâlcea, este șef al întregului personal din subordine și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și coordonează întreaga activitate a Direcției Poliției Locale;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător, potrivit organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea, în condițiile legii;
- c) asigură, prin intermediul șefilor de serviciu, cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- e) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a procedurilor prevăzute de Sistemul de Control Intern Managerial, ce sunt elaborate și aprobate pentru activitățile specifice Direcției Poliției Locale și în activitatea proprie;
- f) analizează activitatea șefilor de serviciu/coordonator compartiment ori de câte ori se impune și stabilește măsuri punctuale de eficientizare a activităților specifice;
- g) analizează contribuția efectivelor din structurile subordonate la îndeplinirea indicatorilor de performanță precum și a obiectivelor stabilite;
- h) organizează testările periodice privind pregătirea profesională, pregătirea fizică și executarea tragerilor;
- i) atribuie și stabilește sarcini în vederea soluționării petițiilor adresate structurilor din cadrul Direcției;
- j) analizează trimestrial activitatea Direcției Poliției Locale și indicatorii de performanță stabiliți de Comisia Locală de Ordine Publică;
- k) asigură operativitatea transmiterii informațiilor privind intervenția la evenimente, verificarea în baza de date a M.A.I. a persoanelor și a autovehiculelor, în condițiile legii și ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate din cadrul ministerului;
- l) vizează planurile de pază pentru obiectivele din competență și le supune spre aprobare Primarului Municipiului Râmnicu Vâlcea;
- m) asigură informarea operativă a Primarului Municipiului Râmnicu Vâlcea, precum și a Poliției Municipiului Râmnicu Vâlcea și Inspectoratului de Jandarmi Județean Vâlcea despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Direcției Poliției locale;
- n) reprezintă Direcția Poliției Locale în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale, colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- o) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni, în condițiile legii;
- p) propune Primarului Municipiului Râmnicu Vâlcea adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- q) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;



r) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;

s) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul Direcției;

t) în exercitarea atribuțiilor ce-i revin emite: note interne, adrese, aprobă referate, aprobă planuri de măsuri/planuri de acțiune cu caracter obligatoriu pentru întreg personalul din subordine.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul executiv al Direcției Poliției Locale emite *note interne* cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

(3) În lipsa Directorului executiv, prerogativele acestei funcții vor fi exercitate de către persoana desemnată de către acesta.

## **I. ATRIBUȚII COMUNE**

### **Art.23 RESPONSABILITĂȚI GENERALE PENTRU PERSONALUL DIN STRUCTURA DIRECȚIEI**

**(1) La nivelul Direcției întregul personal are următoarele responsabilități:**

a) să se informeze cu privire la modificările și completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții de acte normative specifice activității acesteia;

b) să respecte normele de conduită profesională;

c) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

d) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

e) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii și fișei postului;

f) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de legalitatea, corectitudinea și exactitatea datelor, măsurilor și sancțiunilor dispuse prin documentele întocmite,

g) respectă obligațiile stabilite prin Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

h) colaborează cu alte structuri din cadrul aparatului de specialitate al primarului și Direcției pentru realizarea programului de control;

i) manifestă decență în vorbire, ținută și comportament față de toți cetățenii, sprijinindu-i cu informații utile în rezolvarea aspectelor semnalate, conform prevederilor legale;

j) respectă procedurile sistemului de management integrat (SMI/SCIM) și procedurile operaționale ale Direcției Poliției Locale.

(2) Personalul, din cadrul Direcției care are dreptul să conducă autovehiculele din dotare, respectă cu strictețe prevederile O.U.G. nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, utilizându-le numai în interes de serviciu și este obligat ca înainte de utilizarea acestora să le verifice starea tehnică (sistemul de semnalizare, iluminare, frînare, starea anvelopelor, verificarea plinurilor cu carburanți și lichide speciale, etc).

(3) Întregul personal al Direcției Poliției Locale răspunde și urmărește îndeplinirea obligațiilor stabilite prin prezentul Regulament, prin Regulamentul Intern, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Municipiului Râmnicu Vâlcea.

### **Art. 24 ATRIBUȚII COMUNE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE**

(1) Directorul executiv și șefii de serviciu au următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în limitele de competență stabilite prin fișa postului:

a) Conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;



- b) Stabilește obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale direcției/serviciului/compartimentului, după caz;
- c) Elaborează/revizuieste fișele de post și evaluează performanțele profesionale, potrivit reglementărilor specifice în vigoare;
- d) Formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
- e) Răspund de aducerea la cunoștința întregului personal din subordine a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii care au implicații asupra personalului din subordine;
- f) Repartizează personalului din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
- g) Răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- h) Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor, dispozițiilor primarului, hotărârilor Consiliului Local, notelor interne dispuse de către Directorul executiv, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- i) Întocmesc planul de pregătire profesională a personalului, coordonează activitatea de elaborare a temelor, urmărește modul de desfășurare a pregătirii și ține evidența rezultatelor obținute și conduc pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- j) Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
- k) Avizează cererile de concediu de odihnă și cererile pentru diverse evenimente (căsătorie, naștere, deces, recuperare, schimburi de tură, etc.) pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara entității și urmăresc graficul concediului de odihnă al personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale structurilor conduse;
- l) Este responsabil pentru întocmirea graficului de lucru care stă la baza acordării normei de hrană 12B pentru personalul din subordine care efectuează activitatea în ture/schimburi;
- n) Se preocupă de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai Direcției;
- o) Șefii de servicii distribuie toate datele de identificare ale persoanelor juridice la solicitarea polițistilor locali/inspectorilor din subordine, prin accesarea programului ONRC;
- p) Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, propun și, după caz, iau măsuri pentru îmbunătățirea activității din structura pe care o coordonează;
- r) Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Direcției și Primăriei Municipiului Râmnicu Vâlcea, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- s) Contribuie la elaborarea Planului de Ordine și Siguranță Publică și îl prezintă conducerii;
- ș) Asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- t) Informează de îndată Directorul executiv despre toate evenimentele survenite în activitate și ține evidența acestora;
- ț) Analizează lunar activitatea personalului din subordine și întocmește rapoartele anuale de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;
- u) Întreprind măsuri eficiente pentru ca întregul personal din subordine să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau sancțiuni corespunzătoare;
- v) Propun achiziții de produse/lucrări/servicii în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate;
- w) Îndeplinesc, în condițiile legii, orice alte sarcini repartizate de către superiorii ierarhici, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile structurii pe care o coordonează;



x) Asigură întocmirea, elaborarea, actualizarea Procedurilor operaționale sau de sistem de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial, precum și a Registrului riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul structurii pe care o coordonează și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;

y) Asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a procedurilor prevăzute de S.M.C. și S.C.I.M., elaborate și aprobate pentru activitățile specifice domeniului de activitate;

z) Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției în care au fost desemnați.

(2) Personalul cu funcții de conducere reprezintă și angajează Direcția Poliției Locale numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către Primar sau Directorul executiv.

(3) Șefii de serviciu se subordonează în mod direct Directorului executiv și pot delega o parte din atribuțiile lor funcționarilor din subordine, în condițiile legii.

(4) În vederea asigurării permanenței în zilele de sâmbătă, duminică, sărbătorilor legale sau alte zile libere stabilite potrivit actelor normative, personalul cu funcții de conducere (prin rotație) are următoarele atribuții:

- se va prezenta la sediul Direcției la intrarea fiecărui schimb de tură pentru instruirea polițiștilor locali/personal contractual privind situațiile operative din zona de competență;

- va urmări modul de echipare a polițiștilor locali/personal contractual și însemnele distinctive de ierarhizare, utilizarea corespunzătoare a acestora potrivit H.G. nr. 1332/2010 și a prezentului Regulament, precum și folosirea armamentului și muniției din dotare;

- va ține legătura în permanență cu ofițerul de serviciu/echipajele aflate în teren/operatorul dispecer;

- va executa controale inopinate pe raza Municipiului Râmnicu Vâlcea asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu, potrivit fișei postului de către toți polițiștii locali/personalul contractual care se află în serviciu;

- va întocmi Raport de activitate cu principalele evenimente în cazul unor razii/planuri de acțiune/nerespectări/abateri/situații deosebite.

(5) Constatările activităților de control ale personalului aflat în serviciu sunt consemnate în caietul postului

## **Art. 25 ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE PERSONALULUI DE EXECUȚIE:**

(1) Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale.

(2) Semnalează conducerii Direcției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și/sau atribuții.

(3) Colaborează cu personalul din cadrul celorlalte structuri ale Direcției, ale aparatului de specialitate al Primarului sau cele din subordinea Consiliului local.

(4) Participă la întocmirea, actualizarea și asigură implementarea procedurilor de sistem și operaționale în cadrul compartimentului funcțional.

(5) Participă la întocmirea sau actualizarea Registrului riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial.

(6) Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care au fost desemnați.

(7) Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare.

(8) Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează.

(9) Îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului/compartimentului din care fac parte.

(10) Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin fișa postului sau primite de la Directorul executiv, precum și cele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului Municipiului Râmnicu Vâlcea.



- (11) În cazul angajaților autorizați să proceseze date cu caracter personal, aceștia au obligația:
- să cunoască și să respecte prevederile politicilor și procedurilor de securitate;
  - să colecteze sau să proceseze doar datele cu caracter personal care fac obiectul atribuțiilor de serviciu, conform fișei postului;
  - să asigure confidențialitatea, disponibilitatea și integritatea datelor cu caracter personal pe care le gestionează;
  - să raporteze de îndată către Ofițerul (Responsabilul) cu Protecția Datelor orice vulnerabilitate de securitate identificată sau orice incident de securitate.

(12) Arhivează, după caz, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartimentul funcțional.

## **II. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE – SERVICII ȘI COMPARTIMENTE**

### **Art. 26 SERVICIUL CONTROL**

(1) **Serviciul Control** verifică prevederile legale privind respectarea planurilor urbanistice, actelor administrative în baza cărora se execută construcții, respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, precum și respectarea dispozițiilor legale privind protecția mediului.

(2) **Șeful Serviciului** organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine privind verificarea și menținerea disciplinei în construcții (inclusiv rețelele edilitare), verificarea normelor legale privind afișajul stradal, conform atribuțiilor prevăzute de lege, precum și verificarea respectării de către toți cetățenii a normelor de salubritate, a obligațiilor privind întreținerea și păstrarea curățeniei clădirilor, locuințelor, anexelor gospodărești, incintelor, împrejurimilor acestora, arterelor de circulație, a locurilor publice conform competențelor stabilite de lege și prevăzute prin hotărâri ale Consiliului Local având următoarele atribuții specifice:

a) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea serviciului;

b) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

c) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea serviciului și verifică, prin sondaj, aplicarea acestora;

d) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

e) aduce la cunoștința Directorului executiv și/sau Primarului informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă în vederea comunicării acestora către Biroul Comunicare și Sport Cultură din cadrul Primăriei;

f) îndeplinește diverse activități administrative, ia măsuri pentru aplicarea prevederilor cuprinse în protocoalele de colaborare ale instituției;

g) repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;

h) prezintă în scris conducerii Primăriei săptămânal, sau ori de câte ori se solicită, programul de activitate realizat, constatările privind rezolvarea problemelor semnalate, activități de realizat.

**(3) Serviciul Control are în subordine Compartimentul Control Activități Agenți Economici.**

**Personalul din cadrul compartimentului are următoarele atribuții:**

a) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;

b) exercită controlul asupra activității economice și de prestări servicii desfășurate de toți agenții economici indiferent de forma de organizare și de caracterul proprietății asigurând aplicarea dispozițiilor legale care reglementează acest domeniu;

c) controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin agenților economici cu privire la respectarea standardelor de calitate a produselor și serviciilor, etc;

d) elaborează referatele de fundamentare privind propunerile de suspendare a activității diferiților agenți economici pe care le înaintează spre aprobare primarului municipiului Râmnicu Vâlcea;



- e) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute de lege, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
- e) participă la acțiuni și misiuni în domeniul de activitate specific poliției locale conform legii, atunci când situația operativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici, îndeplinind atribuțiile legale în domeniu;
- f) întocmesc zilnic raportul cu principalele evenimente și îl prezintă Directorului executiv, Șefului Serviciului Control, în limita competențelor legale de soluționare;
- g) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispuse de directorul executiv, în legătură cu domeniul de activitate;
- h) poartă vestă inscripționată „Direcția Poliției Locale, Serviciul Control” în timpul verificărilor în teren sau de câte ori este necesar;
- i) prezintă în scris Primarului, Directorului executiv al Direcției Poliției Locale, Șefului Serviciului, atunci când se solicită programul de activitate realizat, constatările privind rezolvarea problemelor semnalate, activități de realizat, situația sancțiunilor contravenționale aplicate;

**(4) În domeniul controlului activităților economice și sociale ce intră în competența Primarului, inspectorii și polițiștii locali au următoarele atribuții:**

- a) verifică în zona de activitate documentațiile și autorizațiile de construire eliberate pentru bransamente construite pe domeniul public și iau măsuri pentru respectarea termenelor prevăzute în acestea și aducerea terenului la starea inițială;
- b) urmăresc în zona de activitate execuția lucrărilor și sancționează, acolo unde este cazul, lucrările executate cu încălcarea legislației în vigoare;
- c) urmăresc în zona de activitate respectarea de către toate persoanele fizice și juridice a obligațiilor privind întreținerea și păstrarea curățeniei clădirilor, locuințelor, anexelor gospodărești, incintelor, împrejurimilor acestora, arterelor de circulație, a locurilor publice;
- d) urmăresc înlăturarea deficiențelor constatate, făcând propuneri de stabilire a răspunderilor materiale în sarcina celor vinovați;
- e) colaborează cu inspectorul din cadrul Serviciului Autorizare Lucrări de Construcții și Rețele Edilitare, corespunzător sectorului (zonei) de activitate, în ceea ce privește autorizarea executării lucrărilor de construcții și participă la recepția lucrărilor autorizate;
- f) sprijină colegii din cadrul Compartimentului Situații de Urgență, Sănătate și Securitate în Muncă, conform Dispoziției Primarului nr. 2354/2018;
- g) sprijină colegii din cadrul Serviciului Autorizări, Activități Comerciale și Evenimente Publice privind organizarea evenimentelor publice (Ziua Imnului Național, Ziua Recoltei, Târgul de Crăciun, Târgul Apicol, etc.);
- h) verifică în zona de activitate lucrările executate de societatea Piețe-Prest S.A. și confirmă realizarea lor;
- i) colaborează cu reprezentanții locuitorilor din zona de activitate și îi sprijină în rezolvarea problemelor cu care se confruntă;
- j) urmăresc desfășurarea ordonată a comerțului în locuri autorizate;
- k) verifică ridicarea deșeurilor de orice fel (menajere, voluminoase, etc) de către operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- l) poartă vestă inscripționată „Direcția Poliției Locale, Serviciul Control” în timpul verificărilor în teren sau de câte ori este necesar;
- m) prezintă în scris Primarului, Directorului executiv al Direcției Poliției Locale, Șefului Serviciului, atunci când se solicită programul de activitate realizat, constatările privind rezolvarea problemelor semnalate, activități de realizat, situația sancțiunilor contravenționale aplicate;
- n) prezintă zilnic Șefului Serviciului constatările și concluziile activității desfășurate, situațiile deosebite apărute și măsurile luate pentru înlăturarea abaterilor de la normele legale, din ziua respectivă;
- o) primesc în audiențe cetățenii din zona de activitate repartizată pentru rezolvarea problemelor ce nu necesită intervenția executivului Primăriei;

**(5) În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, polițiștii locali din cadrul serviciului au următoarele atribuții:**



a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

b) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al Municipiului Râmnicu Vâlcea sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

c) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții, inclusiv a celor pentru amplasarea mijloacelor de publicitate pe teritoriul administrativ al Municipiului Râmnicu Vâlcea care se realizează prin autorizația de construire emisă în condițiile Legii nr. 50/1991 ori prin avizul pentru publicitate temporară și înaintază procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, Primarului Municipiului Râmnicu Vâlcea sau persoanei împuternicite de către acesta;

d) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

e) întreprinde demersuri pentru desființări silit, pe cale administrativă, a construcțiilor executate neautorizat pe domeniul public sau privat al Municipiului Râmnicu Vâlcea;

f) înaintează, spre aprobarea Primarului, Referatul însoțit de Procesul Verbal de Control privind stadiul în care se află lucrările executate nelegal, în vederea sesizării Direcției Administrație, Juridic, Contencios pentru promovarea acțiunii prevăzute de art. 32 și art. 33 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a faptului că persoanele fizice sau juridice sancționate contravențional nu s-au conformat măsurilor complementare dispuse prin procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor privind intrarea în legalitate prin obținerea autorizației de construire sau, în caz contrar, desființarea construcțiilor neautorizate.

g) verifică și soluționează, potrivit atribuțiilor stabilite prin lege și a competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, petițiile primite din partea cetățenilor privind domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal.

h) comunică contravenienților cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin afișare la sediu ori la domiciliu, după caz, în termenul prevăzut de lege, un exemplar al procesului-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor/contravenției încheiat, în cazul în care acesta nu a putut fi înmănat personal pe bază de semnătura de primire;

i) pentru procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor/contravenției, verifică dacă în urma comunicării acestora către contravenienți, într-o perioadă de 15 de zile a apărut una din situațiile următoare:

- s-a depus plângere: în situația în care s-a depus plângere, pune la dispoziția consilierului juridic documentele pe care le-a întocmit necesare înaintării lor către instanța de judecată;

- nu s-a depus plângere: în situația în care nu s-a depus plângere și nu s-a făcut dovada achitării amenzilor, comunică din oficiu un exemplar al proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor încheiate, în termenul prevăzut de lege, organelor de specialitate ale unităților administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază contravenientul persoană fizică sau, după caz, își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică, în scopul procedurii la executarea silită;

- s-au achitat amenzile: ține evidența amenzilor achitate, precum și a confirmărilor de debit comunicate de organele de specialitate ale unităților administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază contravenientul persoană fizică sau, după caz, își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică și procedează, de la caz la caz, conform prevederilor legale în vigoare;

j) urmărește realizarea de către contravenienți a măsurilor dispuse prin procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor încheiate și inițiază procedura de sesizare a organelor judiciare/de urmărire penală și/sau a instanțelor judecătorești, în cazul în care acestea nu au fost realizate în termenele dispuse;



k) propune primarului prin referate, în condițiile legii, desființarea pe cale administrativă sau judecătorească a construcțiilor, lucrărilor (inclusiv a lucrărilor pentru amplasarea mijloacelor de publicitate) și a amenajărilor executate fără autorizație de construire sau cu nerespectarea prevederilor acesteia și a proiectului tehnic, cu aducerea terenului la starea inițială;

l) colaborează cu reprezentanții locuitorilor din zona de activitate și îi sprijină în rezolvarea problemelor cu care se confruntă;

m) primește în audiență cetățenii din zona de activitate repartizată pentru rezolvarea problemelor ce nu necesită intervenția executivului Primăriei;

n) sprijină colegii din cadrul serviciului în verificarea respectării normelor de salubritate ale Municipiului Râmnicu Vâlcea, verificarea activității comerciale, verificarea și asigurarea respectării legii în domeniul protecției mediului, conform atribuțiilor prevăzute de lege;

o) sprijină colegii din cadrul Compartimentului Situații de Urgență, Sănătate și Securitate în Muncă, conform Dispoziției Primarului nr. 2354/2018;

p) efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivare a documentelor din cadrul serviciului.

(6) Polițiștii locali și inspectorii din cadrul serviciului îndeplinesc orice alte sarcini stabilite prin fișa postului sau primite de la șefii ierarhici, precum și cele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului Municipiului Râmnicu Vâlcea.

## **Art. 27 SERVICIUL ADMINISTRATIV ȘI PAZĂ OBIECTIVE**

### **(1) Șeful Serviciului are următoarele atribuții specifice:**

- asigură păstrarea și depozitarea tuturor bunurilor, mijloacelor tehnice și materialelor aflate în dotarea Direcției Poliției Locale;

- coordonează activitatea parcului auto și a conducătorilor auto, punând la dispoziție, deservind cu autoturismele din dotare întreaga activitate a Direcției Poliției Locale;

- răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională a consumabilelor și asigură evidența bunurilor mobile, instalațiilor aferente mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor și obiectelor în folosință de scurtă și de lungă durată din dotarea instituției;

- ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, rechizitelor și altor materiale și obiecte în folosință și consum;

- propune reparațiile privind mobilierul și celelalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar aflate în administrarea Direcției, urmărind realizarea lucrărilor respective și participă la recepționarea acestora;

- întocmește planul și face propuneri de aprovizionare cu echipament, materiale de întreținere, piese de schimb, rechizite de birou și tipizate necesare Direcției;

- participă la recepția bunurilor materiale a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar care se primesc în Direcție;

- răspunde de depozitarea și conservarea echipamentului și celorlalte materiale de birou și asigură distribuirea acestora salariaților Direcției;

- urmărește lucrările de întreținere și reparații curente a bunurilor și autovehiculelor;

- face propuneri pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar și de clasare sau casare a unor stocuri;

- asigură condiții pentru arhivarea în condiții legale a documentelor și actelor Direcției.

### **(2) Conducătorii auto au următoarele atribuții:**

- se preocupă de buna întreținere și funcționare a mijlocului de transport pe care își desfășoară activitatea, luând măsuri de remediere a defecțiunilor tehnice apărute pe parcurs;

- înainte de a pleca în cursă au obligația să verifice starea tehnică a autoturismului pe care îl conduce;

- respectă cu strictețe itinerariul de deplasare și anume doar pe raza Municipiului Râmnicu Vâlcea, cu excepția cazurilor când deplasarea se face în interes de serviciu pe raza altor localități, numai cu aprobarea Primarului Municipiului Râmnicu Vâlcea sau a Directorului executiv al Direcției Poliției Locale;



- completează în mod corespunzător foile de parcurs aferente deplasărilor auto și le înaintează spre justificare;

- parchează obligatoriu autoturismul la sediul Direcției Poliției Locale, indiferent de ora sosirii din cursă și nu folosește mijlocul auto în interes personal;

- răspunde de starea tehnică și de curățenia autoturismului, precum și de inventarul acestuia;

- respectă cu strictețe prevederile O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- comunică imediat șefului ierarhic și Directorului executiv – telefonic sau prin orice alt mijloc

-- orice eveniment de circulație în care este implicat.

**(3) Personalul contractual din cadrul serviciului care execută activități de pază și are următoarele atribuții specifice:**

a) să verifice, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și să ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;

b) să cunoască prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;

c) să supravegheze ca persoanele, cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;

d) să nu părăsească postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;

e) să verifice obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, să ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și să sesizeze organele competente;

f) în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor poliției competente, potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces verbal cu cele constatate;

g) să facă uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale. Fiecare situație în care s-a făcut uz de armă se raportează de urgență ierarhic. De îndată ce va fi posibil, raportul se întocmește în scris. Dacă în urma uzului de armă s-a produs moartea sau vătămarea unei persoane, fapta se comunică de îndată procurorului competent, potrivit legii.

**(4) Personalul din cadrul serviciului îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin fișa postului sau primite de la șefii ierarhici, precum și cele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului Municipiului Râmnicu Vâlcea.**

**Art. 28 SERVICIUL DISPECERAT, MONITORIZARE ȘI INTERVENȚIE**

**(1)** Serviciul Dispecerat, Monitorizare și Intervenție își desfășoară activitatea neîntrerupt în cadrul serviciului operează sistemul de supraveghere video, care este compus dintr-o infrastructură de camere de supraveghere, rețele de date și de alimentare, servere și/sau echipamente de înregistrare și gestiune a datelor. Toate camerele funcționează 24 de ore, 7 zile pe săptămână, cu excepția cazurilor în care se asigură mentenanța sistemului.

**(2) Șeful Serviciului are următoarele atribuții specifice:**

a) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de asigurare a ordinii și siguranței publice, regulile de conviețuire socială, integritatea corporală a persoanelor;

b) conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

c) asigură cunoașterea armamentului din dotare, condițiile de păstrare și întreținere a acestuia și instruește personalul dotat cu armament cu privire la modul de folosire;

d) sesizează de îndată Directorul executiv și Inspectoratul Județean de Poliție Vâlcea despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau de folosire a armamentului din dotare, potrivit prevederilor legale;



e) stabilește reguli cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului, precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități când nu se află asupra personalului;

f) întocmește contracte și acte adiționale la contractele de monitorizare a sistemelor de alarmare împotriva efracțiilor, vizat pentru legalitate de către juridic;

g) vizează cererile agenților constatatori privind identificarea în baza de date a M.A.I. a persoanelor care încalcă prevederile legale și a autovehiculelor oprite sau staționate neregulamentar, în condițiile legii și ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate din cadrul ministerului.

**(3) Pe linie de supraveghere sisteme de monitorizare video** polițiștii locali, responsabili cu activitatea de supraveghere video își desfășoară serviciul în ture/schimburi, având ca responsabilitate principală supravegherea permanentă a aparaturii centrului de monitorizare și transmiterea stărilor de alarmare la echipajele mobile de ordine publică și intervenție și au următoarele atribuții:

a) cunosc, în permanență, situația obiectivelor, a posturilor de pază și a celorlalte date referitoare la modul de repartizare a efectivelor și asigură dirijarea echipajelor și patrulelor la locurile în care s-au produs evenimente care intră în competența Poliției Locale;

b) stochează pe suport optic/magnetic imaginile surprinse de camerele video cu ocazia unor evenimente deosebite (accidente rutiere, infracțiuni flagrante, alte încălcări ale prevederilor legale) și eliberează, în baza unei solicitări scrise, numai cu aprobarea prealabilă a Directorului executiv și a Primarului înregistrări ale evenimentelor deosebite surprinse și stocate pe suport optic/magnetic la cererea instanțelor de judecată, organelor de urmărire penală, Poliției Municipiului Râmnicu Vâlcea și/sau altor instituții abilitate;

c) asigură preluarea directă a semnalelor de către sistemele conectate, verificarea și alertarea echipajelor de ordine publică se face astfel încât să fie respectați timpii contractuali asumați și cei maximali stabiliți de cadrul legal privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;

d) realizează monitorizarea sistemelor de alarmare împotriva efracției ale abonaților din Municipiul Râmnicu Vâlcea prin intermediul legăturii telefonice ale operatorilor, astfel:

- servicii de monitorizare a sistemelor de alarmare ale abonaților pe linie telefonică fixă;
- servicii de intervenție în caz de recepție a semnalelor de alarmare prin telefonie mobilă;

e) supraveghează în permanență echipamentele centrului de monitorizare pentru a interveni operativ la recepționarea evenimentelor;

f) cunosc în permanență consemnele (parolele) la obiective și modul de acțiune în cazul producerii unor evenimente deosebite, stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al societății/instituției/autorității;

g) consemnează în registrul special evenimentele în ordinea producerii lor și modul de soluționare a acestora;

h) țin permanent legătura cu echipajele pedestre/mobile/de intervenție, pentru a cunoaște poziția acestora în teren, în vederea creării premiselor realizării unor intervenții operative în cazul producerii de evenimente deosebite;

i) sesizează Poliția Municipiului Râmnicu Vâlcea și proprietarul sau persoana de contact desemnată, în cazul efracțiilor confirmate de agenții de intervenție;

j) ține legătura cu societatea ce asigură mentenanța sistemului de operare, căreia îi transmite operativ toate defecțiunile tehnice apărute în sistem, în scopul remedierii lor în cel mai scurt timp;

k) clarifică situațiile apărute cu ocazia verificărilor periodice a sistemelor conectate;

l) cunosc în detaliu modul de operare al echipamentelor din dotare;

m) folosesc echipamentele radio în mod corespunzător și intervin pentru respectarea regulilor de către toți participanții la traficul radio;

n) exploatează corect echipamentele din dotare, numai sub parola proprie, fără să introducă alte programe sau să modifice structura datelor existente;

o) verifică, la solicitarea agenților constatatori, în baza de date a M.A.I., persoanele care încalcă prevederile legale și a autovehiculelor oprite sau staționate neregulamentar, în condițiile legii și ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate din cadrul ministerului;



p) efectuează, la solicitarea agenților constatați, identificări ale proprietarilor auto, care încalcă prevederile hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea, care reglementează circulația și parcare în Municipiul Râmnicu Vâlcea;

q) la cererea agenților constatați efectuează activitățile necesare pentru realizarea unei legături eficiente între structurile Direcției Poliției Locale, precum și cu celelalte instituții cu atribuții pe linie de ordine publică sau alte domenii de interes local, asigurând transmiterea operativă a datelor și informațiilor și colectează toate datele operative furnizate de instituțiile menționate și de agenții din teren;

r) nu permite accesul în incinta dispeceratului a altor persoane din afară, cu excepția celor abilitate de Directorul executiv;

s) primește petițiile cetățenilor adresate la TEL.VEI.DE 0800.809.809 sau la nr. telefon 0250.979 și le tratează conform procedurii operaționale PO-DPL-06 TELVERDE 0800.809.809 / URGENȚĂ 0250.979 / OSU 0250.711.403;

t) personalul cu atribuții pe linie de supraveghere sisteme de monitorizare video completează un acord de confidențialitate prin care să obligă să aplice și să respecte prevederile Regulamentului Uniunii Europene nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

**(4) Polițiștii locali, din cadrul serviciului, au atribuții pe linie de ofițer de serviciu, după cum urmează:**

a) în afara orelor de program și a sărbătorilor legale ofițerul de serviciu îndeplinește atribuțiile Directorului executiv și-l informează de îndată pe acesta despre evenimentele apărute;

b) ofițerului de serviciu i se subordonează personalul cu atribuții pe linie de supraveghere sisteme de monitorizare video (operatori - camere supraveghere) permanent, pe linie informativă. Acest personal este obligat să informeze cât mai repede ofițerul de serviciu și șeful ierarhic despre evenimentele apărute;

c) asigură un flux informațional continuu între personalul operativ din teren și conducerea Direcției sau Primăriei, după caz;

d) reglementează accesul persoanelor străine și angajaților proprii în sediul Direcției/ Primăriei;

e) respectă regulile de predare-primire a armamentului și muniției potrivit procedurii operaționale Gestionarea Armamentului;

f) primește petițiile cetățenilor adresate la nr. telefon 0250.711.403 și le tratează conform procedurii operaționale PO-DPL-06 TELVERDE 0800.809.809 / URGENȚĂ 0250.979 / OSU 0250.711.403;

g) la intrarea în serviciu a personalului Direcției Poliției Locale, verifică, prin sondaj, dacă:

- are ținuta de serviciu îngrijită, curată;
- este apt din punct de vedere fizic;
- dacă a consumat băuturi alcoolice.

Neregulile constatate vor fi de îndată transmise Șefului de serviciu, Directorului executiv sau persoanei care asigură permanența, după caz.

**(5) Polițiștii locali cu atribuții pe linie de supraveghere și monitorizare asigură, prin intermediul echipajelor de ordine publică și intervenție/mobile, intervenția la obiectivele asigurate cu pază aflate în proprietatea Municipiului Râmnicu Vâlcea sau a altor servicii/instituții publice de interes local.**

**(6) Pe linie de intervenție, polițiștii locali din cadrul serviciului au următoarele atribuții:**

a) intervin la solicitările efectuate pe linie de supraveghere și monitorizare video la evenimentele semnalate prin **Serviciul de Urgență 112, TELVERDE, URGENȚĂ 0250.979 sau OSU 0250.711.403**, pe principiul „*cel mai apropiat polițist local de locul evenimentului intervine*”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin fișa postului, prezentul Regulament și lege, în limita competenței teritoriale, stabilită prin Planul de Ordine și Siguranță publică aprobat la nivelul Municipiului Râmnicu Vâlcea;

b) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;



c) conduc la sediul Direcției Poliției Locale/Poliției Municipiului Râmnicu Vâlcea persoanele suspecte, identificate pe timpul patrulării, în vederea luării măsurilor ce se impun;

d) acordă sprijin operativ tuturor polițiștilor locali în cazul, legitimării și luarea măsurilor legale împotriva persoanelor care au comis fapte antisociale sau contravenționale, întocmindu-se cu această ocazie proces verbal de constatare cu activitățile executate și măsurile luate;

e) acordă sprijin operativ celorlalte forțe de ordine publică în gestionarea situațiilor de urgență, ce necesită intervenția operativă a forțelor de ordine publică;

f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

h) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza teritorială de competență;

i) participă, alături de Poliția Municipiului Râmnicu Vâlcea, Inspectoratul de Jandarmi Județean Vâlcea și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

j) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

k) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi și/sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență.

(7) Echipajele care intervin la solicitările formulate de către ofițerul de serviciu, pe linie de efracție, sunt organizate potrivit graficului și își desfășoară serviciul în ture/schimburi, având ca responsabilitate directă deplasarea la obiectivele alarmate.

(8) Dispozitivul de intervenție este organizat pe zone, iar intervenția la obiectivele conectate sistemului de monitorizare/alarmare a abonaților se asigură de către echipajele respective fiecare în zona lui de responsabilitate din data respectivă.

#### **(9) Atribuțiile echipajelor de intervenție:**

a) să nu părăsească autovehiculul pentru a putea recepționa comunicările operatorului dispecer, iar în cazul în care îl părăsesc să poată fi oricând contactați pe telefonul mobil din dotarea echipajului;

b) să cunoască traseele de deplasare la obiective și căile de acces, în conformitate cu fișele de intervenție;

c) să acționeze rapid la sesizarea stării de alarmă transmisă de ofițerul de serviciu și să se deplaseze în cel mai scurt timp posibil pe itinerariul stabilit la obiectiv cu mijloacele auto din dotare;

d) să cunoască și să verifice căile de acces în obiectiv (uși, ferestre);

e) să oprească și să imobilizeze, persoanele care au comis spargerea, ori alte fapte antisociale, asupra obiectivului și să le predea de îndată Poliției Municipiului Râmnicu Vâlcea, pe bază de proces verbal;

f) să asigure locul faptei și conservarea urmelor până la sosirea echipelor de cercetare, în cazul producerii efracției la obiectivele monitorizate;

g) să mențină permanent legătura cu ofițerul de serviciu/operatorul dispecer, comunicând orice situație observată în teren și acțiunile pe care le întreprind;

h) încheie un proces-verbal cu beneficiarul, la terminarea acțiunii, în care se va consemna cauza acțiunii și modul de soluționare a acesteia;

i) să efectueze schimbarea în serviciu la orele și în punctele stabilite.

(10) Polițiștii locali care formează echipele de intervenție/mobile de ordine publică la intrarea în tură/schimb, vor fi instruiți de către șefii de serviciu și vor semna în registrul special constituit, care va conține ca rubrică: numărul de înmatriculare al autovehiculului, zona de acțiune (post staționare), numele polițiștilor locali, inclusiv conducătorii auto, ora intrării și ieșirii din schimb, semnăturile.



(11) Registrul se înregistrează la registratura Direcției și are regimul documentelor de lucru.

(12) Evenimentele recepționate vor fi consemnate, în registrul special destinat, de către operatorul dispecer în ordine cronologică. Registrul va avea ca rubrică: ora recepționării, tipul alarmei, echipaj alarmat, ora sosirii la obiectiv, cauzele alarmei, soluționare.

(13) Polițiștii locali din cadrul serviciului îndeplinesc orice alte sarcini stabilite prin fișa postului sau primite de la șefii ierarhici, precum și cele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului Municipiului Râmnicu Vâlcea.

## **Art. 29 SERVICIUL FLUIDIZARE TRAFIC ȘI SIGURANȚĂ RUTIERĂ**

(1) Șeful Serviciului Fluidizare Trafic și Siguranță Rutieră are următoarele atribuții specifice:

a) organizează, conduce, coordonează și evaluează activitățile de menținere a siguranței rutiere, întocmește și înaintează spre aprobare planurile comune de acțiune cu structurile teritoriale ale Poliției Române;

b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere, precum și instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență, cu precădere în ce privește modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;

c) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează regulile privind fluidizarea traficului rutier, precum și activitatea de asigurare a ordinii și siguranței publice, regulile de conviețuire socială, integritatea corporală a persoanelor;

d) organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;

e) conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

f) răspunde de întreținerea, curățenia și folosirea autoturismelor pe care serviciul le are în folosință;

g) propune șefului Poliției Municipiului Râmnicu Vâlcea, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;

h) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere și a hotărârilor de Consiliul Local cu aplicabilitate în siguranța rutieră;

i) periodic instruește personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație;

j) ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;

k) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și de alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

l) participă împreună cu unitățile/ teritoriale ale Poliției Române - Biroul Rutier Râmnicu Vâlcea, la asigurarea măsurilor de circulație, ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative după caz, precum și alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

m) cooperează cu unitățile/teritoriale ale Poliției Române Biroul Rutier Râmnicu Vâlcea în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și a celor agabaritice;

n) respectă normele de securitate și sănătate în muncă precum și normele privind situațiile de urgență potrivit reglementărilor în vigoare având grijă ca și angajații din subordine să o facă;

o) execută și îndeplinește alte sarcini încredințate de Directorul executiv și Primarul municipiului.

(2) Pe linie de fluidizare trafic rutier, polițiștii locali din cadrul serviciului au următoarele atribuții:

a) asigură fluenta circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul, exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de lege în domeniul circulației pe drumurile publice;



b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participă, împreună cu Poliția Municipiului Râmnicu Vâlcea, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

e) sprijină Poliția Municipiului Râmnicu Vâlcea în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

f) acordă sprijin Poliției Municipiului Râmnicu Vâlcea în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;

g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare, autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de moped, trotinete și vehicule cu tracțiune animală;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

l) cooperează cu structurile Poliției Române pentru identificarea deținătorului/ utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public

### **(3) pe linie de siguranță rutieră, poliștii locali din cadrul serviciului au următoarele atribuții:**

a) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

b) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, potrivit dispozițiilor legale incidente și a H.C.L. nr. 100/2019 referitoare la reglementarea activității de transport greu și aprovizionare în municipiul Râmnicu Vâlcea;

c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de moped, trotinete și vehicule cu tracțiune animală, potrivit dispozițiilor legale incidente și a H.C.L. nr. 191/2011 privind interzicerea accesului circulației vehiculelor cu tracțiune animală în municipiul Râmnicu Vâlcea;

d) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap, potrivit dispozițiilor legale incidente și a referitor la completarea „Regulamentului privind regimul parcarilor publice aflate în zona centrală a municipiului Râmnicu Vâlcea”, aprobat prin H.C.L. nr. 125/2009 și aprobarea formei actualizate a acestuia, cu modificările și completările ulterioare și H.C.L. nr. 396/2019 pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea unor măsuri pentru păstrarea ordinii și curățeniei în municipiul Râmnicu Vâlcea.



(4) Polițiștii locali din cadrul serviciului îndeplinesc orice alte sarcini stabilite prin fișa postului sau primite de la șefii ierarhici, precum și cele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului Municipiului Râmnicu Vâlcea.

### **Art. 30 SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ**

**(1) Șeful Serviciului Ordine Publică** are următoarele atribuții specifice:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine privind asigurarea ordinii și siguranței publice, a vieții și integrității persoanelor;
- b) organizează, conduce, coordonează și evaluează activitățile de menținere a ordinii și siguranței publice în sistem integrat prin întocmirea planurilor comune de acțiune cu Poliția Municipiului Râmnicu Vâlcea și Inspectoratul de Jandarmi Județean Vâlcea;
- c) asigură cunoașterea armamentului din dotare, condițiile de păstrare și întreținere a acestuia și instruieste personalul dotat cu armament cu privire la modul de folosire;
- d) stabilește reguli cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului, precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități când nu se află asupra personalului, cu respectarea Procedurii operaționale privind Gestionarea armamentului;
- e) sesizează de îndată Directorul executiv și Poliția Municipiului Râmnicu Vâlcea despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare, potrivit prevederilor legale și Procedurii operaționale privind Gestionarea armamentului;
- f) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de asigurare a ordinii și siguranței publice, regulile de conviețuire socială, integritatea corporală a persoanelor și a normelor de protecție a muncii;
- g) conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- h) răspunde de întreținerea, curățenia și folosirea autoturismelor pe care serviciul le are în folosință;
- i) verifică și soluționează împreună cu personalul din subordine petițiile adresate Direcției Poliției Locale de către Asociațiile de proprietari/locatari, persoanele fizice sau juridice cu domiciliul ori sediul social pe raza Municipiului Râmnicu Vâlcea sau instituțiile publice, referitoare la săvârșirea unor fapte prin care sunt încălcate normele de conviețuire socială, ordinea și liniștea publică sau alte asemenea fapte de natură contravențională, prevăzute și sancționate prin legi ori acte administrative emise de autoritățile locale;
- j) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau sancțiuni corespunzătoare;
- k) respectă normele de securitate și sănătate în muncă precum și normele privind situațiile de urgență potrivit reglementărilor în vigoare având grijă ca și angajații din subordine să o facă;
- l) execută și îndeplinește alte sarcini încredințate de Directorul executiv și Primarul municipiului.

**(2) În cadrul Serviciului Ordine publică polițiștii locali, potrivit competențelor dobândite, au următoarele atribuții:**

- a) mențin ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică, aprobat în condițiile legii;
- b) mențin ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al Municipiului Râmnicu Vâlcea, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- e) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și crotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;



f) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

g) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice, în situația în care polițiștii locali cu atribuții pe intervenții se află angrenați în altă misiune;

h) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

i) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență, în situația în care polițiștii locali cu atribuții pe intervenții se află angrenați în altă misiune;

j) participă, alături de Poliția Municipiului Râmnicu Vâlcea, Inspectoratul de Jandarmi Județean Vâlcea și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, la prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

k) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite, *în situația în care polițiștii locali cu atribuții pe intervenții se află angrenați în altă misiune*;

l) acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice,

m) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

n) asigură menținerea ordinii și liniștii publice la diferite obiective/instituții din subordinea Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea;

o) cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor

p) asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Dispoziției nr. 1127/2019 a Primarului Municipiului Râmnicu Vâlcea privind stabilirea unor măsuri referitoare la procedura de înmânare/afișare a citațiilor sau a oricărui act de procedural din procesul civil.

q) patrulează pe itinerariile stabilite în planul de ordine și siguranță publică al Municipiului Râmnicu Vâlcea și desfășoară acțiuni cu caracter preventiv, în special în zonele aglomerate ale Municipiului Râmnicu Vâlcea;

r) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin **Serviciul de Urgență 112**, pe principiul „*cel mai apropiat polițist local de locul evenimentului intervine*”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;

s) conduc la sediul Direcției Poliției Locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

ș) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

3) Polițiștii locali din cadrul serviciului îndeplinesc orice alte sarcini stabilite prin fișa postului sau primite de la șefii ierarhici, precum și cele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului Municipiului Râmnicu Vâlcea.



## **Art. 31 SERVICIUL ACTIVITATE COMERCIALĂ ȘI PROTECȚIA MEDIULUI**

**(1) Șeful Serviciului Activitate Comercială și Protecția Mediului** are următoarele atribuții specifice:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea activității comerciale, precum și în verificarea și asigurarea respectării prevederilor legale în domeniul protecției mediului, conform atribuțiilor prevăzute de lege și a competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea serviciului;
- c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- d) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- e) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- f) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- g) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- h) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- i) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă Directorului executiv;
- k) verifică și soluționează, împreună cu personalul din subordine, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- l) verifică și soluționează, împreună cu personalul din subordine potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, petițiile cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- m) execută și îndeplinește alte sarcini încredințate de Directorul executiv și Primarul municipiului.

### **(2) Polițiștii locali din cadrul serviciului au următoarele atribuții:**

#### **I. În domeniul activității comerciale**

- a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite prin hotărârile Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea;
- b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare și târgurilor;
- c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al Municipiului Râmnicu Vâlcea sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;



i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

## **II. În domeniul protecției mediului**

a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

b) supraveghează depozitele de deșeuri aflate pe raza Municipiului Râmnicu Vâlcea pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;

c) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

d) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

e) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al Municipiului Râmnicu Vâlcea sau pe spații aflate în administrarea autorităților publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora. Asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 340/189/2012 privind reglementarea activității de identificare, ridicare, depozitare și valorificare a vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe domeniul public sau privat al Municipiului Râmnicu Vâlcea;

f) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

g) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;

h) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

i) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

(3) Polițiștii locali din cadrul serviciului îndeplinesc orice alte sarcini stabilite prin fișa postului sau primite de la șefii ierarhici, precum și cele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului Municipiului Râmnicu Vâlcea.

## **Art. 32 COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ PROCESE VERBALE, REGISTRATURĂ ȘI GESTIUNE**

(1) Personalul din cadrul Compartimentului Evidență Procese Verbale, Registratură și Gestiune are următoarele atribuții:

### **A. Generale:**

a) primește sesizările cetățenilor repartizate de Directorul executiv pentru soluționare și comunicare;

b) redactează informările cu privire la evenimentele constatate;

c) redactează documente (informări, răspunsuri, etc.) la cererea Directorului executiv al Direcției Poliției Locale;

d) colaborează cu structurile similare din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau cu alte persoane juridice ori cu persoane fizice, pentru realizarea obiectivelor de comunicare ale instituției;

e) înregistrează și ține evidența solicitărilor, propunerilor, sesizărilor, reclamațiilor și corespondenței de la persoanele fizice și juridice;



f) redactază adrese de înaintare către alte instituții competente pentru rezolvarea problemelor solicitate de cetățeni și administrația publică locală;

g) participă la ședințele de pregătire lunară și de analiză a activității;

h) colaborează cu toate celelalte structuri ale Direcției și ale aparatului de specialitate al Primarului;

i) redactează și centralizează documente specifice compartimentului: rapoarte, referate, adrese, cereri, înștiințări, situații, tabele, etc.;

j) gestionează documentele transmise și primite prin intermediul adresei de e-mail a Direcției Poliției Locale;

k) ordonează și inventariază documentele create și gestionate pentru a fi predate la arhivă pe bază de proces verbal conform nomenclatorului arhivistic;

l) personalul din cadrul compartimentului îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin fișa postului sau primite de la șefii ierarhici, precum și cele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului Municipiului Râmnicu Vâlcea.

#### **B. Pe linia evidenței proceselor verbale de constatare și sancționare a contravenției;**

a) descarcă, pe suport magnetic și urmărește fotografiile din aparatele foto aflate în gestiunea Direcției Poliției Locale;

b) asigură evidența și distribuie tuturor agenților constatori carnetele de procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;

c) înregistrează, asigură și gestionează circulația și operarea documentelor aferente urmăririi și procesării proceselor verbale de constatare și sancționare a contravenției;

d) gestionează evidența centralizată a tuturor sancțiunilor contravenționale aplicate de către agenții constatori din cadrul Direcției Poliției Locale;

e) verifică și urmărește dacă, în termen de 15 zile de la data înmânării sau comunicării către contravenienți a procesului-verbal de constatare și sancționare a contravenției, a apărut una din situațiile următoare:

- s-a depus plângere;
- nu s-a depus plângere;
- contravenientul a achitat amenda;

și procedează, de la caz la caz, conform prevederilor legale în vigoare;

f) urmărește și execută operarea, în registrul de evidență a contravențiilor, în cazul primirii mijloacelor de plată, așa cum sunt definite la art. 28, alin. (2) din O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare, a sancțiunii contravenționale;

g) ține evidența amenzilor achitate, aplicate de către agenții constatori din cadrul Direcției Poliției Locale, precum și a confirmărilor de debit comunicate de organele de specialitate ale unităților administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază contravenientul persoană fizică sau, după caz, își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică;

h) comunică contravenientului, în termenul prevăzut de lege, procesul verbal de constatare și sancționare a contravenției, care nu a fost semnat de către acesta, întocmit de către agenții constatori din cadrul Direcției Poliției Locale, prin poștă, cu aviz de primire, sau prin afișare la domiciliul sau la sediul acestuia, după caz;

i) comunică sau după caz, trimite spre afișare, orice document întocmit de agenții constatori în scopul constatării și aplicării sancțiunilor contravenționale;

j) comunică din oficiu, organelor de specialitate ale unităților administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază contravenientul persoană fizică sau, după caz, își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică, procesul verbal de constatare și sancționare a contravenției neachitat sau neatacat cu plângere în termenul legal;

k) pune la dispoziția consilierilor juridici din cadrul Direcției Administrativ, Juridic, Contencios, la solicitarea acestora, întregul material probatoriu întocmit de către agenții constatori din cadrul Direcției Poliției Locale, în scopul probării faptei contravenționale și susținerii temeiniciei și legalității procesului verbal și atacat cu plângere

l) comunică, cu sprijinul celorlalte servicii din cadrul Direcției, documentele solicitate de către instanțele de Judecată pe bază de adresă scrisă;



m) întocmește la solicitarea Directorului Executiv al Direcției Poliției Locale/Șefi serviciu situații privind sancțiunile contravenționale (nominal/persoană) și grupate pe acte normative.

### **C. Pe linie de gestiune:**

a) asigură evidența tehnico-operativă, păstrarea, depozitarea tuturor bunurilor mijloacelor tehnice și materialelor aflate în patrimoniul Municipiului Râmnicu Vâlcea și dotarea Direcției Poliției Locale;

b) face propuneri pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar și de clasare sau casare a unor stocuri;

c) lunar, execută cu Serviciul Financiar, Contabilitate și Buget din cadrul Direcției Economice Financiare confruntarea stocului din magazie;

d) efectuează împreună cu Serviciul Financiar, Contabilitate și Buget din cadrul Direcției Economice Financiare inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

e) organizează activitatea de gestionare și distribuire a armamentului, muniției, precum și a mijloacelor din dotare necesare executării serviciului; asigură obținerea avizelor de funcționare a camerei de armament și a camerei de muniție a Direcției Poliției Locale;

f) execută lunar inventarierea armamentului (curățarea acestuia), muniției, tehnicii din dotare, a aparaturii electronice și de transmisii și trimestrial verifică starea și existența echipamentului precum și a celorlalte materiale și bunuri din dotarea direcției;

g) sesizează de îndată Directorul executiv, potrivit legii, despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire ilicită a armamentului din dotare;

h) asigură din punct de vedere tehnic ședințele de tragere cu armele din dotare și zilele de verificare și întreținere a armamentului;

i) asigură armamentul și muniția necesară executării ședințelor de tragere cu pistol GLOK 17, organizate de Direcția Poliției Locale în poligonul de tragere;

j) ia măsuri ca muniția distribuită pentru tragerile cu armamentul din dotare să fie în bună stare de funcționare, și, imediat după terminarea tragerilor, organizează primirea tuburilor trase și a munițiilor rămase neconsumate, conform procesului-verbal justificativ;

k) coordonează activitatea parcului auto și a conducătorilor auto, punând la dispoziție și deservind cu autoturismele din dotare întreaga activitate a Direcției Poliției Locale;

l) urmărește lucrările de întreținere și reparații curente a bunurilor și autovehiculelor;

m) răspunde de distribuirea carburantului și a foilor de parcurs, încadrarea în cotele stabilite în condițiile legii și calculează foile de parcurs (normativul de cheltuieli legat de consumul de carburant este de 200 l/lună pentru fiecare autovehicul conform Anexei nr. 2 la H.C.L. nr. 388/2018);

n) urmărește permanent valabilitatea documentelor acordând o atenție deosebită următoarelor: verificare tehnică anuală ITP, Polițelor RCA și CASCO, lucrări de întreținere și reparații curente a autovehiculelor din dotare;

o) întocmește referate de necesitate în vederea achiziționării de anvelope, acumulatori și/sau accesorii auto;

p) face propuneri de disponibilizare, casare și valorificare a autoturismelor;

q) verifică și întreține în bune condiții de funcționare aparatura de emisie-recepție din dotarea Direcției Poliției Locale, precum și aparatura telefonică;

r) ) întocmește anual Planul de achiziții publice cu necesarul Direcției Poliției Locale, după ce primește de la șefii de structură necesarul de materiale pentru anul următor și asigură fluxul de documente necesare perfectării contractelor de achiziții la nivelul Direcției, participă la recepția bunurilor materiale a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar care se primesc în gestiunea Direcției;

s) răspunde de depozitarea și conservarea echipamentului și celorlalte materiale de birou și asigură distribuirea acestora salariaților Direcției, răspunde de exploatarea în condiții optime a aparatelor de copiat, a instalațiilor de aer condiționat și aparatelor telefonice fixe și mobile;

ș) primește materialele conform actelor de însoțire a mărfii (aviz de însoțire, factură fiscală, proces-verbal de predare-primire) și verifică cantitățile înscrise în documente cu existentul real prin numărare, măsurare și întocmirea Notelor de recepție;

t) distribuie echipament polițiștilor locali conform H.G. nr. 1332/2010 și materialele de folosință conform – Bonului de predare-transfer și Bonului de consum și predarea acestora Serviciului Financiar, Contabilitate și Buget din cadrul Direcției Economice Financiare;



t) execută operarea documentelor în fișa de magazie pentru echipament și materiale și ține în mod corect și explicit evidența mișcărilor din gestiunea ce îi este încredințată;

u) are obligația să asigure colectarea selectivă a deșeurilor rezultate în cadrul Direcției pentru următoarele tipuri de deșeuri: hârtie, plastic, metal și sticlă;

v) facturează serviciile specifice de monitorizare și intervenție rapidă conform contractelor de prestări servicii specifice de monitorizare și intervenție rapidă redactate sau actelor adiționale, după caz, încheiate și de Direcția Poliției Locale.

#### **D. Pe linie de implementare/verificare/aplicare a Sistemului de Control Intern Managerial:**

a) asigură informarea Directorului Executiv al Direcției Poliției Locale cu privire la legislația specifică sistemului de control intern / managerial;

b) formulează sugestii și propuneri către Directorului Executiv al Direcției Poliției Locale care să asigure eficacitatea și eficiența tuturor componentelor sistemului de control intern/ managerial;

c) verifică respectarea cerințelor legale aplicabile standardelor de control intern/ managerial prevăzute în Anexa 1 la Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

d) asigură elaborarea și actualizarea Programului anual de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Direcției Poliției Locale;

e) asigură monitorizarea permanentă a Sistemului de control intern/managerial în vederea evaluării eficacității și eficienței acestuia de-a lungul timpului;

f) efectuează analize ale rezultatelor obținute prin autoevaluare la nivelul componentelor structurale și asigură îndrumare metodologică pentru implementarea corectă a sistemului de control intern/ managerial la nivelul acestora, atunci când este cazul;

g) coordonează activitățile specifice managementului riscului;

h) analizează problemele identificate, informează și propune Directorului executiv al Direcției Poliției Locale soluții de rezolvare a acestora;

i) participă la toate raportările către organismele de control referitoare la alinierea Direcției Poliției Locale la cerințele Codului de control intern/managerial;

j) elaborează și actualizează proceduri de operaționale privitoare la implementarea sistemului de control intern/managerial;

k) sprijină activitățile de elaborare/revizuire/îmbunătățire a procedurilor operaționale;

l) coordonează activitatea de autoevaluare a gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial la nivelul componentelor structurale, pentru a se asigura că procesele de management al riscurilor și de control din instituție sunt adecvate.

#### **E. Pe linie de secretariat, relații publice:**

a) asigură activitatea de secretariat;

b) asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public, gestionând și soluționând cererile în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

c) ține evidența Registrului pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;

d) întocmește și redactează răspunsuri la sesizări, adrese sau alte solicitări din partea persoanelor fizice sau juridice privind liberul acces la informații publice;

e) colaborează cu Biroul Informatică și Centrul de Informare a Cetățenilor, în vederea publicării pe site-ul Primăriei Municipiului Râmnicu Vâlcea a unor informații de interes public, programul de lucru cu publicul, programul de audiențe al conducerii Direcției Poliției Locale;

f) întocmește rapoarte de activități trimestriale sau la solicitarea conducerii instituției, în legătură cu activitatea Direcției, cu date statistice ori informații necesare conducerii entității;

g) pregătește materiale documentare, de prezentare și de informare, bilanțul privind activitatea Direcției Poliției Locale Râmnicu Vâlcea;

h) asigură primirea partenerilor și asigură activitatea de protocol;

i) realizează analize și pregătește rapoarte, la solicitarea Directorului executiv;



j) întocmește raportul „Sinteza activităților Direcției Poliției Locale Râmnicu Vâlcea” trimestrial;

k) redactează corespondența conducerii Direcției Poliției Locale Râmnicu Vâlcea cu alte instituții;

l) asigură accesul personalului Direcției la procedurile operaționale, procedurile de sistem, formularele aferente acestora, precum și la instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă.

#### **F. Pe linie de registratură:**

a) desfășoară activitatea de registratură din cadrul Direcției Poliției Locale;

b) expediază corespondența prin poștă și ține evidența documentelor de transmitere a corespondenței (confirmărilor de primire –A.R., borderouri, etc.);

c) înregistrează în condică documentele interne și externe și le distribuie pe structuri, după repartizarea și/sau aprobarea de către Directorul executiv și ține evidența circulației acestora.

d) întocmește borderoul recomandelor (evidența scriptică a corespondenței) și duce un exemplar, în original, la Direcția Economico-Financiară;

e) în situația în care, din diverse motive, confirmarea de primire (AR) sau/și plicul nu ajung la emitent, întocmește documentația în vederea obținerii de la Poșta Română a unei copii a confirmării de primire (AR) sau a dosarului de despăgubire în cazul lipsei plicului în cauză.

#### **G. Pe linie de arhivare**

a) asigură și gestionează circulația și operarea documentelor în cadrul Direcției, inclusiv arhivarea acestora potrivit Nomenclatorului Arhivistice în vigoare;

b) gestionează depozitul de arhivă alocat Direcției Poliției Locale.

(2) Personalul din cadrul Compartimentului îndeplinește și alte sarcini stabilite prin fișa postului sau primite de la șefii ierarhici.

### **Drepturile și obligațiile polițistului local**

**Art. 33 (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, polițistul local are următoarele drepturi principale:**

a) să efectueze control preventiv asupra persoanei și/sau bagajului acesteia în următoarele situații: există indicii clare că s-a săvârșit, se săvârșește sau se pregătește săvârșirea unei infracțiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanțe periculoase;

b) să invite la sediul Direcției Poliției Locale persoanele a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor, prin aducerea la cunoștință, în scris, a scopului și a motivului invitației;

c) să solicite sprijinul cetățenilor pentru identificarea, urmărirea și prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravențională;

d) să poarte și să folosească, în condițiile legii și numai în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare;

e) să circule gratuit, pe baza legitimației de serviciu, în timpul serviciului, în zona de competență, cu mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel;

f) să folosească forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

g) să legitimeze și să stabilească identitatea persoanelor care încalcă dispozițiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;

h) să conducă la sediul Direcției Poliției Locale sau al Poliției Municipiului Râmnicu Vâlcea, după caz, pe cei care prin acțiunile lor periclitează integritatea corporală, sănătatea sau viața persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale ocrotite de lege, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii. Verificarea



situației acestor categorii de persoane și luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsură administrativă.

(2) Pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali au acces, în condițiile legii, la bazele de date ale Ministerului Afacerilor Interne, prin intermediul polițiștilor locali/funcționari publici din cadrul structurii de supraveghere. În acest scop, Direcția Poliției Locale și/sau Municipiul Râmnicu Vâlcea- prin primar, după caz, și structurile abilitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne încheie protocoale de colaborare în care se reglementează infrastructura de comunicații, măsurile de securitate, protecție și de asigurare a confidențialității datelor, nivelul de acces și regulile de folosire.

**Art. 34 (1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local este obligat:**

- a) să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- b) să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;
- c) să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) să respecte și să aducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
- e) să respecte normele de conduită profesională și civică, prevăzute de lege;
- f) să își decline, în prealabil, calitatea și să prezinte insigna de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției, ce nu suferă amânare, polițistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și instituția din care face parte;
- g) să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- h) să se prezinte de îndată la sediul Direcției Poliției Locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;
- i) să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- j) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială.

**(2) Polițiștilor locali și funcționarilor publici din cadrul Direcției Poliției Locale le este interzis:**

- a) să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă în favoarea acestora;
- b) să exprime opinii sau preferințe politice la locul de muncă sau în public;
- c) să participe la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;
- d) să adere la secte, organizații religioase sau la orice alte organizații interzise de lege;
- e) să efectueze, direct sau prin persoane interpose, activități de comerț ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepția calității de acționar;
- f) să exercite activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea funcționarului public/polițistului local sau a instituției din care face parte;



g) să dețină orice altă funcție publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepția funcțiilor didactice din cadrul instituțiilor de învățământ, a activităților de cercetare științifică și creație literar-artistică;

h) să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activității specifice de poliție;

i) să provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obținerii de la acestea ori de la o terță persoană de informații sau mărturisiri;

j) să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă, să i se promită pentru sine sau pentru alții, în considerarea calității sale oficiale, daruri ori alte avantaje;

k) să rezolve cereri care nu sunt de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la lit. j);

l) să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;

m) să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal.

(3) Personalul cu funcție de conducere răspunde pentru ordinele și dispozițiile date subordonaților. El este obligat să verifice dacă acestea au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de aducere la îndeplinire.

(4) Personalul cu funcție de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității desfășurate în cadrul Direcției Poliției Locale, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(5) Personalul Direcției Poliției Locale a Municipiului Râmnicu Vâlcea, indiferent de funcția pe care o exercită, publică generală/specifică sau contractuală răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu. Încălcarea atribuțiilor de serviciu de către acesta angajează răspunderea disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Personalul Direcției Poliției Locale a Municipiului Râmnicu Vâlcea, indiferent de funcția pe care o exercită, publică generală/specifică sau contractuală are obligația să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului instituției și/sau autorității publice locale.

(7) Personalul Direcției Poliției Locale va completa un acord de confidențialitate prin care aplică și respectă prevederile Regulamentului Uniunii Europene nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

(8) Reprezentarea în spațiul media revine exclusiv Directorului executiv și șefilor de servicii, dar numai cu informarea și aprobarea prealabilă a conducerii Primăriei municipiului Râmnicu Vâlcea. Este interzisă exprimarea ideilor personale privind activitatea de serviciu în spațiul media sau participarea în emisiuni televizate.

(9) Personalul de conducere din cadrul Direcției Poliției Locale are dreptul să poarte uniformă în scop de reprezentare a Instituției pe timpul evenimentelor, ceremoniilor și, obligatoriu, în timpul exercițiilor/tragerilor.

(10) Întregului personal al Direcției Poliției Locale îi este interzis consumul de substanțe alcoolice/substanțe halucinogene înainte și pe timpul executării serviciului. Personalul din cadrul Direcției va fi testat aleatoriu cu aparate screening pentru alcool/substanțe halucinogene din dotarea Direcției Poliției Locale sau sursă externă ( I.P.J./unitate spitalicească), sens în care se va încheia un proces-verbal.



În cazul în care aparatul indică o concentrație de alcool/ substanțe halucinogene ofițerul de serviciu/șefii de serviciu va informa șeful ierarhic/ Directorul executiv și se va lua măsura interzicerii desfășurării activității de către persoana testată în ziua respectivă, întocmind în acest sens un raport scris.

În acest caz personalul depistat pozitiv va fi consemnat absent nemotivat în buletinul postului/graficul de lucru.

### **Folosirea mijloacelor din dotare și uzul de armă**

**Art. 35 (1)** Pentru descurajarea, împiedicarea și neutralizarea acțiunilor agresive ale persoanelor care tulbură ordinea și liniștea publică, acțiuni ce nu au putut fi înlăturate sau anihilate prin utilizarea altor mijloace, polițiștii locali pot folosi arme neletale destinate pentru autoapărare, bastoane din cauciuc sau tomfe, bastoane cu energie electrostatică, dispozitive cu substanțe iritant-lacrimogene și paralizante, câtușe, precum și alte mijloace de imobilizare care nu pun în pericol viața sau nu produc o vătămare corporală gravă.

**(2)** Mijloacele prevăzute la alin. (1) pot fi folosite împotriva persoanelor care:

a) întreprind acțiuni care pun în pericol integritatea corporală, sănătatea sau bunurile altor persoane fizice și/sau juridice;

b) blochează, în afara condițiilor legii, căile publice de circulație, încearcă să pătrundă, pătrund fără drept sau refuză să părăsească sediile autorităților publice, ale partidelor politice, ale instituțiilor și organizațiilor de interes public ori privat, periclitează în orice mod integritatea sau securitatea acestora ori a personalului sau tulbură desfășurarea normală a activității;

c) ultragiază persoanele cu funcții ce implică exercițiul autorității publice;

d) se opun sau nu se supun, prin orice mijloace, îndeplinirii solicitărilor legale ale polițiștilor locali, numai dacă există o temere legitimă că prin acțiunile lor pot pune în pericol integritatea corporală sau viața polițiștilor locali.

**(3)** Folosirea mijloacelor prevăzute la alin. (1) împotriva participanților la acțiunile agresive se va face în mod gradual, după avertizarea prealabilă asupra utilizării unor asemenea mijloace și acordarea timpului necesar pentru încetarea acțiunilor și conformarea la solicitările legale ale polițiștilor locali. Orice acțiune în public se face prin anunțare: „Poliția!”.

**(4)** Folosirea mijloacelor prevăzute la alin. (1) nu trebuie să depășească nevoile reale pentru împiedicarea sau neutralizarea acțiunilor agresive.

**Art. 36 (1)** Polițistul local/personal de pază, dotat cu arme letale de apărare și pază, poate face uz de armă în caz de legitimă apărare, stare de necesitate potrivit legii ori pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

**(2)** Uzul de armă se face de către polițiștii locali, conform dispozițiilor art. 46-52 din Legea nr. 17/1996 privind regimul armelor de foc și al munițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

**(3)** Personalul contractual care desfășoară activități de pază, dotat cu arme letale de apărare și pază, poate face uz de armă în caz de legitimă apărare ori stare de necesitate potrivit legii.

**(4)** În sensul Legii nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin uz de armă se înțelege tragerea cu arma letală de apărare și pază asupra persoanelor, animalelor sau bunurilor.

**(5)** Atunci când folosirea altor mijloace de imobilizare sau constrângere nu a dat rezultate, polițistul local poate face uz de armă în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în următoarele situații:

a) pentru asigurarea apărării oricărei persoane împotriva unor violențe iminente, prin care se poate provoca moartea sau rănirea gravă ori care constituie amenințare gravă asupra vieții sau integrității corporale a unei persoane;



b) pentru imobilizarea unei persoane care, după comiterea unei infracțiuni prin violență, se opune sau încearcă să fugă, iar rămânerea acesteia în stare de libertate poate pune în pericol viața sau integritatea corporală a persoanelor.

(6) Uzul de armă se face numai după somația „Poliția, stai!”. În caz de nesupunere, se somează din nou prin cuvintele: „Stai, că trag!”. Dacă cel în cauză nu se supune nici de această dată, se somează prin tragerea focului de armă în sus, în plan vertical.

(7) În cazul în care, după executarea somației legale, potrivit alin. (6), persoana în cauză nu se supune, se poate face uz de armă împotriva acesteia.

(8) Uzul de armă, în condițiile și în situațiile prevăzute de alin. (5)-(7), se face în așa fel încât să ducă la imobilizarea celor împotriva cărora se folosește arma, trăgându-se, pe cât posibil, la picioare, pentru a evita cauzarea morții acestora.

(9) În cazurile de legitimă apărare sau stare de necesitate se pot folosi armele letale de apărare și pază, fără somație, dacă nu există timpul necesar pentru aceasta.

**Art. 37 (1)** Fiecare situație în care s-a făcut uz de armă se raportează de urgență șefului ierarhic, care are obligația informării Directorului executiv. De îndată ce va fi posibil, raportul se întocmește în scris. Dacă în urma uzului de armă s-a produs moartea sau vătămarea unei persoane, fapta se comunică de îndată procurorului competent, potrivit legii.

(2) Personalul Direcției Poliției Locale care a făcut uz de armă, precum și șeful ierarhic căruia i s-a raportat uzul de armă, sunt obligați să anunțe de îndată cel mai apropiat organ de poliție din cadrul Inspectoratului de Poliție al Județului Vâlcea – Poliția Municipiului Râmnicu Vâlcea, indiferent dacă au rezultat sau nu victime ori pagube materiale.

**Art. 38 (1)** Se interzice folosirea mijloacelor prevăzute la art. 35 și 36 din prezentul Regulament:

a) împotriva copiilor, femeilor cu semne vizibile de sarcină și a persoanelor cu semne vizibile de invaliditate, cu excepția cazurilor în care aceștia săvârșesc un atac armat sau în grup, care pune în pericol viața ori integritatea corporală a persoanei;

b) în situațiile în care s-ar primejdui viața altor persoane.

(2) Folosirea mijloacelor, prevăzute la art. 35 și 36 pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în condițiile și în situațiile prevăzute în prezentul Regulament, înlătură caracterul penal al faptei.

(3) Persoanelor rănite li se acordă primul ajutor și se iau imediat măsuri pentru acordarea îngrijirilor medicale.

**Art. 39 (1)** Primirea/predarea armamentului și a muniției din dotare se face la intrarea și la ieșirea din serviciu, potrivit reglementărilor legale și a procedurilor interne, la ofițerul de serviciu pe unitate.

(2) Poliștistul local/personalul contractual cu atribuții de pază, dotat cu arme letale de apărare și pază este obligat să ia toate măsurile de păstrare, întreținere și manipulare a armamentului și muniției, în condiții de securitate deplină și de folosire în strictă conformitate cu dispozițiile și procedurile legale.

(3) În timpul serviciului este strict interzis să fie încredințată arma altei persoane.

### **Dotarea și finanțarea Direcției Poliției Locale**

**Art. 40 (1)** Direcția Poliției Locale a Municipiului Râmnicu Vâlcea administrează sau folosește, după caz, în condițiile legii, imobile, mijloace de transport personalizate și dotate cu dispozitive de avertizare sonore și luminoase de culoare albastră, mijloace de transport anume destinate transporturilor bunurilor și valorilor, dotate potrivit legii, armament, muniție, echipamente și aparatură tehnică specifică, necesare pentru exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege.



(2) Proprietatea, asupra oricăror bunuri materiale din dotarea Direcției Poliției Locale a Municipiului Râmnicu Vâlcea aparține unității administrativ-teritoriale, cu excepția celor închiriate, luate în administrare sau în folosință de la alte entități publice sau private, după caz.

(3) Personalizarea echipamentelor, a mijloacelor, a uniformelor și a însemnelor distinctive ale poliției locale cuprinde obligatoriu denumirea Municipiului Râmnicu Vâlcea.

(4) Direcția Poliției Locale Râmnicu Vâlcea are înființat dispecerat propriu, organizat în structura Serviciului Dispecerat, Monitorizare și Intervenție pentru coordonarea activității personalului și intervenția la obiectivele asigurate cu pază, aflate în proprietatea Consiliului Local și a Municipiului Râmnicu Vâlcea.

**Art. 41 (1)** Personalul Direcției Poliției Locale care exercită funcții publice specifice de polițist local și personalul contractual de pază este dotat cu uniformă, însemne distinctive și, după caz, cu:

- a) arme letale de apărare și pază sau arme neletale destinate pentru autoapărare;
- b) mijloace individuale de apărare, intervenție și imobilizare prevăzute la art. 37 alin. (1), în cazul polițiștilor locali, sau cele prevăzute de art. 43 din Legea nr. 333/2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cazul personalului contractual.

(2) Direcția Poliției Locale Râmnicu Vâlcea este autorizată să procure și să dețină arme letale de apărare și pază, arme neletale destinate pentru autoapărare, precum și muniția corespunzătoare, pentru înarmarea personalului propriu, în condițiile art. 70 și 71 din Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor, republicată cu modificările și completările ulterioare.

(3) Polițiștii locali care au obținut certificatul de absolvire a programului de formare inițială din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, precum și personalul contractual care desfășoară activități de pază și care a fost atestat profesional, potrivit prevederilor Legii nr. 333/2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare pot fi dotați cu arme letale de apărare și pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 70 și 71 din Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 42 (1)** Mijloacele de dotare:

a) Polițiștii locali sunt echipați cu uniforma de serviciu și mijloacele de autoapărare permise de lege, care vor fi folosite numai în timpul serviciului.

b) În dotarea polițiștilor locali se află:

- pistol cu muniție letală, GLOCK 17, calibru 9 mm.;
- stații de emisie-recepție portabile;
- spray-uri iritant-lacrimogene;
- bastoane de cauciuc sau tomfe;
- cătușe metalice cu vâreț;
- vestă multifuncțională;
- cască de protecție, în caz de intervenție - obligatoriu;
- scut de protecție, în caz de intervenție - obligatoriu.

(2) Este interzis ca polițiștii locali să dețină ori să folosească arme cu aer comprimat ori alte mijloace de autoapărare nepermise de lege.

**Art. 43 (1)** Polițistului local și personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local din cadrul Direcției Poliției Locale li se asigură gratuit uniforma de serviciu și echipamentul de protecție, adecvat misiunilor specifice pe care le îndeplinesc, iar în cazul în care, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, li s-a degradat sau distrus îmbrăcămintea ori alte bunuri personale, au dreptul la despăgubiri corespunzătoare.

(2) În timpul serviciului, polițiștii locali și personalul contractual din poliția locală cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local poartă uniformă de serviciu și exercită atribuțiile prevăzute în fișa postului și prezentului Regulament.

(3) Uniforma de serviciu a personalului prevăzut la alin. (1), forma și conținutul însemnelor, precum și ale documentelor de legitimare ale acestuia sunt cele prevăzute în Anexele II și III din prezentul Regulament.



(4) La încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, personalul prevăzut la alin. (1) are obligația de a preda, de îndată, uniforma de serviciu, însemnele, echipamentul de protecție și documentele de legitimare.

**Art. 44** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției Poliției Locale se asigură de la bugetul local al Municipiului Râmnicu Vâlcea.

### **Drepturile și recompensele care se pot acorda personalului Direcției Poliției Locale**

**Art. 45 (1)** Drepturile salariale ale personalului Direcției Poliției Locale a Municipiului Râmnicu Vâlcea se stabilesc potrivit prevederilor Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și a art. 34 din Legea nr. 155/2010, a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În afara drepturilor salariale prevăzute la alin. (1), personalul Direcției Poliției Locale are dreptul la:

- a) decontarea cheltuielilor de transport în cazul deplasării în interesul serviciului;
- b) normă de hrană. Modul de acordare al normei de hrană este stabilit prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 171/2015 privind stabilirea metodologiei și a regulilor de aplicare a drepturilor prevăzute la art. 35<sup>1</sup> alin. (1) din Legea nr. 155/2010, a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 46 (1)** În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local beneficiază de protecție specială, în condițiile legii.

(2) Polițistul local și membrii familiei sale au dreptul la protecție, în condițiile legii, din partea structurilor specializate ale statului față de amenințările sau violențele la care ar putea fi supuși ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.

**Art. 47 (1)** Recompensarea polițiștilor locali și a personalului contractual se realizează în scopul recunoașterii publice în cadrul comunității profesionale și în societate, dacă este cazul, a meritelor celor care se evidențiază în îndeplinirea atribuțiilor, a misiunilor sau pe timpul acțiunilor organizate în zona de competență a poliției locale.

(2) Recompensele au caracter moral sau material, după caz.

(3) Recompensarea trebuie să se bazeze pe principii care vizează obiectivitatea, echitatea și principialitatea acordării recompenselor.

**Art. 48** La stabilirea și acordarea de recompense sau la formularea de propuneri în acest sens se au în vedere următoarele elemente:

- a) comportamentul polițistului local/sau personalului contractual;
- b) prestația profesională generală a polițistului local și/sau personalului contractual și modul de îndeplinire a atribuțiilor/misiunilor;
- c) efectul motivator pe care recompensarea îl poate produce asupra personalului Direcției Poliției Locale;
- d) posibilitatea ca recompensa acordată să determine eficientizarea activității personalului Direcției Poliției Locale.

**Art. 49** Recompensele care se pot acorda personalului poliției locale sunt următoarele:

a) ridicarea unei sancțiuni disciplinare aplicate anterior precedă acordarea unei alte recompense. Se acordă pe timpul perioadei cât sancțiunea își produce efectele și determină încetarea imediată a acestora. Se acordă de șeful care a aplicat sancțiunea disciplinară ce urmează a fi ridicată sau de către noul șef care îndeplinește atribuțiile aceleiași funcții. În situația în care funcționarul public și/sau personalul contractual a fost mutat, ridicarea sancțiunii se acordă ca recompensă de către șeful care îndeplinește funcția similară celui care a aplicat sancțiunea disciplinară;

b) felicitările - pot fi scrise sau verbale, se acordă pentru îndeplinirea deosebită a atribuțiilor și a misiunilor și se aduc la cunoștință individual sau în fața personalului;

c) titlurile de onoare - se conferă funcționarului public și/sau personalul contractual pentru acte de eroism, curaj deosebit, devotament și pentru merite deosebite în îndeplinirea unor atribuții sau a unor misiuni;



d) însemnele onorifice, de tipul ecusoanelor, al însignelor sau altele asemenea, și diplomele de merit - se acordă pentru obținerea de rezultate foarte bune la absolvirea unor cursuri, competiții sportive, manifestări cultural-artistice și sociale, cu prilejul unor aniversări și la finalizarea unor acțiuni/misiuni;

e) recompensele materiale - se acordă personalului Direcției Poliției Locale care s-a evidențiat prin obținerea de rezultate exemplare în activitate, în conformitate cu legea-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit prin fonduri publice.

**Art. 50 (1)** Personalul Direcției Poliției Locale beneficiază de asistență juridică din partea instituției, cu suportarea, de la bugetul local, a sumelor necesare asigurării asistenței juridice a polițistului pentru fapte săvârșite de acesta în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor de serviciu, în limita fondurilor bugetare aprobate cu această destinație, conform prevederilor legale.

(2) Sumele prevăzute la alin. (1) sunt acordate pentru polițiștii împotriva cărora sunt efectuate acte premergătoare sau care au calitatea de învinuit, inculpat ori de pârât, pentru fapte săvârșite în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor de serviciu, în vederea acoperirii cheltuielilor privind plata onorariului unui avocat.

(3) Personalul Direcției Poliției Locale îndreptățit să beneficieze de asistență juridică, solicită, prin cerere scrisă, Primarului Municipiului Râmnicu Vâlcea asigurarea asistenței.

(4) În vederea analizării solicitărilor de asistență juridică, se constituie o comisie de soluționare a cererilor. Președintele comisiei este Directorul executiv al Direcției Poliției Locale, urmând ca numărul, componența și atribuțiile comisiei să fie stabilite prin Dispoziție a Primarului. Secretarul comisiei este desemnat din cadrul Direcției, care are rolul de a stabili, pe baza analizei fișei postului, a dispozițiilor legale, a cererii și a actelor doveditoare privind demersurile legale împotriva polițistului local, precum și a datelor deținute cu privire la împrejurările comiterii faptei, dacă la data săvârșirii faptei polițistul local se afla în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(5) Cererea prin care se solicită asistență juridică gratuită se depune la registratura Primăriei Municipiului Râmnicu Vâlcea și este însoțită de copia actului de identitate și documentele care fac dovada că împotriva polițistului local sunt efectuate acte premergătoare sau că acesta are calitatea de învinuit, inculpat ori pârât, pentru fapte săvârșite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(6) În situația în care persoana în cauză, din cadrul Direcției Poliției Locale, este arestată preventiv, cererea poate fi depusă de unul dintre membrii familiei sau de reprezentantul său legal.

(7) La momentul solicitării, persoana în cauză completează un angajament, prin care se obligă să restituie sumele suportate de instituție pentru asigurarea asistenței juridice, în cazul în care printr-o hotărâre judecătorească definitivă s-a stabilit vinovăția sa ori că fapta nu a fost săvârșită în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în termen de 3 luni de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești.

(8) În cazul nerespectării angajamentului, sumele plătite vor fi recuperate de instituție de la persoana în cauză, potrivit dreptului comun în cazul personalului contractual, potrivit O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 51** În cazul decesului unui polițist local sau personal contractual, în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, se acordă familiei acestuia sau persoanei care a suportat cheltuielile ocazionate de deces, după caz, un ajutor suplimentar de deces egal cu 3 salarii de bază avute la data decesului.

**Art. 52 (1)** Polițiștii locali și personalul contractual cu atribuții de pază au dreptul la despăgubiri de viață, de sănătate și de bunuri, pentru daunele suferite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Despăgubirile se acordă, în limita bugetului aprobat de Consiliul Local, pentru următoarele categorii de riscuri:

- a) rănirea polițistului local sau personalului contractual cu atribuții de pază;
- b) invaliditate de gradul I;
- c) invaliditate de gradul II;
- d) invaliditate de gradul III;
- e) deces;
- f) prejudicii aduse bunurilor.

(3) În sensul alin. (2), termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:



a) polițist local/personal contractual rănit - persoana supusă în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, independent de voința sa, efectelor unor cauze vătămătoare, în urma cărora îi este afectată integritatea anatomică și/sau funcțională a organismului;

b) polițist local/personal contractual invalid - persoana rănită, clasată înapt pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către comisiile de expertiză medicală și evaluare a capacității de muncă;

c) polițist local/personal contractual decedat - persoana care și-a pierdut viața în urma unui accident, în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;

d) bun - construcții cu destinația de locuit pentru salariat și familia sa, precum și anexele acestora, vehicule aflate în proprietatea sau folosința salariatului.

**Art. 53 (1)** Despăgubirile acordate în situația producerii riscului prevăzut la art. 52, alin.(2), lit.a) acoperă, în limita bugetului aprobat de Consiliul Local, toate cheltuielile legate de:

a) tratamentul în țară sau în străinătate, în cazul în care acesta nu poate fi efectuat în țară;

b) tratamentul de recuperare în unități medicale din țară sau din străinătate;

c) protezele, ortezele și alte dispozitive medicale de profil din țară sau din străinătate;

d) transportul dus-întors până la/de la unitatea medicală care va asigura efectuarea tratamentului, atât pentru polițistul local/personalul contractual, cât și pentru însoțitor, când situația o impune.

**(2)** În situația producerii și a unuia dintre riscurile prevăzute la art.52, alin.(2), lit. b)-d), polițistului local/personalului contractual i se acordă, în limita bugetului aprobat de Consiliul Local, și despăgubiri în sumă de până la:

a) 10.000 euro, echivalentul în lei la data plății - pentru invaliditate de gradul I;

b) 8.000 euro, echivalentul în lei la data plății - pentru invaliditate de gradul al II-lea;

c) 6.000 euro, echivalentul în lei la data plății - pentru invaliditate de gradul al III-lea.

**(3)** Despăgubirea acordată în situația producerii riscului prevăzut la art.52 alin. (2), lit. e) constă într-o sumă de până la 20.000 euro, echivalentul în lei la data plății și se plătește familiei polițistului local/personalului contractual decedat.

**(4)** Despăgubirea acordată în situația producerii riscului prevăzut la art.52, alin.(2), lit. f) nu poate depăși suma necesară pentru aducerea bunului în starea inițială sau înlocuirii acestuia în caz de distrugere.

**(5)** De prevederile art. 52 și 53 beneficiază și personalul contractual cu atribuții de pază.

**Art. 54 (1)** Despăgubirile acordate în baza prezentului Regulament constituie forme de sprijin cu destinație specială.

**(2)** Despăgubirile prevăzute la art. 53 se acordă pentru fiecare eveniment asigurat în parte.

**(3)** Despăgubirile prevăzute la art.53, alin. (4) nu se acordă în cazul în care prejudiciul prevăzut la art.52, alin. (2), lit. f) este acoperit parțial sau în totalitate ca urmare a existenței unei asigurări în sistemul privat.

## DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

**Art. 55 (1)** Poliția Locală Râmnicu Vâlcea s-a înființat în anul 2011 și s-a organizat prin preluarea personalului Poliției Comunitare Râmnicu Vâlcea, precum și prin preluarea de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului, ulterior fiind reorganizată prin Hotărârea Consiliului Local nr.130 din 26.04.2018 ca Direcție în cadrul aparatului de specialitate al primarului, fără personalitate juridică, coordonată de un Director executiv.

**(2)** Atribuțiile, sarcinile, competențele, responsabilitățile și drepturile prevăzute în prezentul Regulament nu sunt limitate, ele urmând a fi completate pe parcurs cu cele rezultate, în mod expres sau implicit, din legi, ordonanțe, hotărâri și/sau alte acte administrative ale autorității administrației publice locale, (dispoziții și hotărâri).

**Art. 56 (1)** Atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare al Direcției Poliției Locale se detaliază pentru fiecare post din structura organizatorică prin fișa postului.

**(2)** Obligatorietatea întocmirii fișelor de post revine conducătorilor ierarhici ai structurilor pe care aceștia le conduc și/sau le coordonează.

**(3)** Fișele posturilor vor fi elaborate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a acestuia.



**Art. 57** Personalul de conducere din cadrul Direcției Poliției Locale este obligat să asigure cunoașterea și însușirea de către întregul personal din subordine a prezentului Regulament.

**Art. 58** Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici care ocupă funcții generale de execuție în condițiile legii, sunt cele reglementate de O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 59** Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară prevăzută de O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare sau, după caz, de Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 60** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Direcției Poliției Locale a fost redactat cu în conformitate cu dispozițiile legale, respectiv Legea nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare.

**Art. 61** Prevederile O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale celorlalte acte normative în vigoare referitoare la funcționarii publici și personalul contractual, precum și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului se aplică în mod corespunzător personalului Direcției Poliției Locale, în măsura în care prevederile prezentului Regulament nu dispun altfel.

**Art. 62** Personalul Direcției Poliției Locale poate înființa și se poate asocia în organizații sindicale sau alte organizații, în condițiile legii.

**Art. 63** La data intrării în vigoare prezentului Regulament se abrogă orice alte dispoziții contrare.

**Art. 64** Anexele I, II și III fac parte integrantă din prezentul Regulament.



Articolele din care se compune uniforma polițiștilor locali și a personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local și durata maximă de uzură

Nr. crt.	Denumirea articolului	Durata maximă de uzură - an -
1	Costum de vară	2
2	Costum de iarnă	3
3	Șapcă pentru costum de vară	2
4	Șapcă pentru costum de iarnă	3
5	Basc	2
6	Șepcuță cu cozoroc	2
7	Pălărie (femei)	2
8	Căciulă	3
9	Cravată	1
10	Fular	3
11	Cămașă	½
12	Cămașă-bluză	1
13	Scurtă de vânt	2
14	Pulover	2
15	Costum de intervenții de vară	2
16	Costum de intervenții de iarnă	2
17	Pelerină de ploaie	3
18	Geacă/Scurtă îmblănită	3
19	Mănuși din piele	3
20	Pantofi de vară de culoare neagră	1



Nr. crt.	Denumirea articolului	Durata maximă de uzură - an -
21	Pantofi de iarnă de culoare neagră	2
22	Ghete/Bocanci din piele de culoare neagră	2
23	Centura din piele	6
24	Curea din piele	6
25	Portcarnet	6
26	Portbaston din piele	6
27	Emblema pentru șapcă, basc, căciulă, pălărie și șepcuță	1
28	Ecuson	1
29	Insignă pentru piept	1
30	Epoleți	
31	Portcâtușe din piele	6
32	Fes	1
33	Vestă	1
34	Tricou	½
35	Vestă antiînjunghiere	3
36	Căști antivandal cu ochelari de protecție	3
37	Cotiere --genunchere --antebrațe	3
38	Mănuși antitraumă vara-iarnă	3

**NOTĂ:**

1. Însemnele distinctive se asigură pentru fiecare articol de echipament (haină, cămașă-bluză, scurtă de vânt, scurtă îmblănită, pulover, pelerină de ploaie).

2. După expirarea duratei de uzură sau după încetarea raporturilor de serviciu/muncă, articolele de uniformă nu pot fi înstrăinate.



Descrierea uniforme de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale polițiștilor locali și ale personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local

### A. Uniforma de serviciu

Uniforma de serviciu pentru personalul poliției locale este confecționată în varianta vară - iarnă și se compune din:

**1. Haina/Sacoul** se confecționează din stofă/tergal de culoare neagră, în varianta de vară, respectiv iarnă.

Croiala este dreaptă, puțin cambrată în talie (pentru a acoperi în întregime bazinul). Se încheie la un rând de nasturi.

Spatele hainei se confecționează din două bucăți, având cusătura pe mijloc, fără șliț. Are în partea inferioară, lateral, două buzunare ascunse, prevăzute cu clapă.

Haina/Sacoul este prevăzută/prevăzut pe umeri cu plateă pentru epoleți. Haina/Sacoul se poartă cu cămașă de culoare bleu și cravată de culoare neagră.

**2. Pantaloul**, în varianta vară-iarnă, se confecționează din aceleași materiale ca și haina, fiind de culoare neagră, cu vipușcă de culoare gri inclusă în cusătură. Are croiala dreaptă, fără manșetă, lungimea poate ajunge până la partea superioară a tocului încălțăminte, iar lărgimea ei este între 210-250 mm, în raport cu talia.

Pantaloul este prevăzut cu două buzunare laterale și un buzunar la spate, închis cu clapă și nasture.

Pantaloul se confecționează cu betelie obișnuită și este prevăzut cu 4 găici lungi de 70 mm și late de 20 mm, prinse în partea superioară prin cusătura beteliei, iar în partea inferioară prinse cu nasture de format mic, astfel încât pantalonul să permită portul centurii a cărei lățime este de 50 mm.

**3. Fusta**, în varianta de vară, se confecționează, din același material ca și haina, fiind de culoare neagră. Croiala este dreaptă, lărgimea stabilindu-se în raport cu talia, iar lungimea este de 50 mm sub rotula genunchiului. Se poartă în locul pantalonului numai la costumul de vară.

**4. Șapca** se confecționează din același material cu costumul de vară sau de iarnă, după caz.

Calota șepcii este de formă ovală, cu distanța de 20 mm între diametrul lățimii și diametrul lungimii, este întinsă cu ajutorul unei sârme din oțel, pentru a-și menține forma.

Banda are diametrul ce rezultă din mărimea șepcii și se confecționează din carton tare.

Pe partea exterioară a benzii se aplică o bandă de culoare gri țesută cu frunze de stejar. Șapca este căptușită cu țesătură de culoare asortată calotei.

Cozorocul este de culoare neagră, de formă ovalizată, și se fixează la șapcă, înclinat.

Șapca este prevăzută deasupra cozorocului cu un șnur dublu de culoare neagră. Capetele șnurului sunt prinse pe linia colțurilor cozorocului cu câte un buton de culoare galbenă. Șapca are aplicată, în față - la centru - pe bandă, emblema.

Cozorocul de la șapca șefului poliției locale este prevăzut cu 3 rânduri de frunze de stejar, pentru șefii de servicii cu două rânduri de frunze de stejar, pentru șefii de birouri și compartimente cu un rând de frunze de stejar, iar pentru funcționarii publici de execuție acesta este simplu.

Frunzele de stejar se confecționează din metal de culoare gri-argintiu.

**5. Bascul** se confecționează din stofă tip postav, este de culoare neagră, iar în lateral, pe partea stângă, se aplică emblema.

**6. Șepcuța cu cozoroc** se confecționează din țesătură tip bumbac (tercot) de culoare neagră. Calota se confecționează în clini și are inscripționat pe mijlocul ei „POLIȚIA LOCALĂ”.

La spate este prevăzută cu un sistem reglabil de strângere.

În față, sub inscripția „POLIȚIA LOCALĂ”, este aplicată emblema pentru coifură.

**7. Pălăria** pentru persoanele de sex feminin se confecționează din material textil (fetu) de culoare neagră, deasupra borului se montează o bandă pe care se aplică emblema specifică.

**8. Căciula** este de culoare neagră, confecționată din stofă tip postav, prevăzută cu două clape din blană naturală de ovine.



Clapa din față este rotunjită, iar cea din spate formează două urechi laterale, prevăzute cu doi nasturi și o bentiță pentru încheierea acestora deasupra capului sau sub bărbie.

La mijlocul clapei din față se aplică emblema.

Căciula este căptușită cu țesătură, asortată la culoarea calotei.

Pentru șeful poliției locale, blana de la căciulă este din astrahan (caracul).

**9. Cravata** se confecționează din țesătură tip mătase și este de culoare neagră.

**10. Fularul** se confecționează din fire acrilice tip lână, de culoare neagră.

**11. Cămașa** se confecționează din țesătură tip bumbac (poplin sau tercot) de culoare bleu; mâneca este scurtă sau lungă.

Se poartă cu cravată sub veston sau scurtă de vânt.

**12. Cămașa-bluză** se confecționează din țesătură tip bumbac (poplin sau tercot) de culoare bleu, închisă la gât și încheiată cu 5 nasturi; în partea superioară are două buzunare cu burduf și clape care se încheie cu câte un nasture de format mic.

Cămașa este prevăzută pe umeri cu platcă pentru epoleți.

Cămașa-bluză se poartă deschisă la gât (sau cu cravata), cu partea inferioară introdusă în pantaloni sau în fustă. Poate fi purtată și sub haină, cu cravată.

**13. Scurta de vânt** se confecționează din tercot impermeabilizat, de culoare neagră.

Se poartă deschisă la gât, putând fi purtată și închisă datorită croiului cu revere răsfrânte; se încheie cu fermoar pe interior și la 4 nasturi pe exterior.

În partea de jos și la mâneci este prevăzută cu elastic.

Scurta de vânt este prevăzută cu două buzunare oblice ascunse, care se încheie cu fermoar, iar deasupra acestora, în partea superioară, sunt prevăzute cu banda reflectorizantă de 10 mm. Pe interior, în partea dreaptă, este prevăzută cu un buzunar care se încheie cu un nasture.

Scurta de vânt este prevăzută pe umeri cu platcă pentru epoleți.

Spatele este confecționat din 3 părți, una în partea de sus și două în partea de jos, prevăzute cu pense.

Lungimea trebuie să depășească talia cu 100-120 mm.

**14. Puloverul** se confecționează din fire acrilice tip lână, de culoare neagră cu anchior, cu sau fără mâneci.

Pe spatele mânecii sunt prevăzute cotiere din același material. La 5 cm de umeri pe mânecă se aplică ecusonul „POLIȚIA LOCALĂ”.

**15, 16. Costumul de intervenție vară/iarnă** este compus din bluzon și pantalon și se confecționează din material textil (tercot), de culoare neagră.

Bluzonul este confecționat la partea superioară a spatelui și pieptilor cu platcă matlasată și se încheie cu fermoar. Este prevăzut cu două buzunare cu clapă pe părțile superioare ale pieptilor.

Gulerul este tip tunică.

Mâneca este prevăzută cu manșetă și bazoane de protecție în dreptul coatelor. Pe mâneca dreaptă se aplică un buzunar cu clapă.

Bluzonul este prevăzut cu epoleți din material fond, fixați la un capăt în cusătura de îmbinare mânecă - umăr.

Pantalonul are croială dreaptă, iar la partea inferioară este prevăzut cu sistem de ajustare pentru a fi purtat în ghete/bocanci. În regiunea genunchilor și la partea superioară a reperelor spate este prevăzut cu bazoane. Pe betelie sunt aplicate găici pentru centură.

Costumul de intervenție pentru iarnă este dublat cu material nețesut, termoizolant.

**17. Pelerina de ploaie** are croiala tip raglan și este deschisă la gât, cu posibilitatea de a fi purtată și închisă.

Se încheie în față la un rând cu 4 nasturi ascunși, iar ajustarea în talie se face cu ajutorul unui cordon cu două cataramă din metal sau înlocuitori.

Mâneca are croială raglan. Pelerina este prevăzută cu două buzunare așezate oblic (ascunse) cu nasturi (de 170-180 mm lungime și de 40 mm lățime) sub guler și se prinde cu 3 nasturi mici.

Gluga este confecționată din același material.

Pelerina de ploaie este de culoare neagră și se confecționează din material textil impermeabil.



În partea stângă sus are o bentiță cusută în exterior (lungă de 100 mm și lată de 30 mm) și prinsă cu un nasture sub rever, pe care se aplică tresele pentru ierarhizare.

**18. Scurta îmblănită** se confecționează din tercot impermeabilizat, de culoare neagră, ușor matlasată, cu mesada detașabilă, de culoare asortată cu fața scurtei.

Modelul este tip sport, se încheie cu fermoar în interior și cu butoni în exterior, are guler pe gât, prevăzut cu șnur ascuns.

În talie și în partea de jos, pentru ajustare pe corp, este prevăzută tot cu șnur ascuns. Lateral (stânga-dreapta), în partea de jos, sunt dispuse două buzunare aplicate, drepte, cu clape care se încheie cu nasturi. În partea de sus (stânga-dreapta) va fi prevăzută cu buzunare drepte cu clape care se închid cu nasturi.

Pe clapa buzunarului de sus, din partea stângă, este prevăzută o bentiță (100 mm lungime și 30 mm lățime) cusută în partea dinspre umăr și prinsă cu un nasture în partea interioară, pe care se aplică tresele de ierarhizare.

Scurta îmblănită este prevăzută cu placă pentru epoleți.

Lărgimea scurtei îmblănite se stabilește în raport cu talia, acoperind în întregime bazinul.

**19. Mănușile** sunt din piele de culoare neagră.

**20. Pantofii** sunt din piele de culoare neagră, prevăzuți cu bombeuri, fără ornamentație, și se încheie cu șireturi. Pentru sezonul de vară se pot confecționa pantofi perforați, iar pentru femei aceștia pot avea decupaj.

**21. Bocancii sau ghetele** sunt din piele de culoare neagră, prevăzuți cu bombeuri, au talpă și tocuri din cauciuc și se încheie cu șireturi sau cu fermoar.

**22. Centura** este de culoare neagră, fără diagonală, are lățimea de 50 mm și se încheie cu o cataramă din metal de culoare argintie. Pentru cei din domeniul rutier centura este de culoare albă, fără diagonală, are lățimea de 50 de mm și se încheie cu o cataramă din metal de culoare argintie.

**23. Curea** este din piele de culoare neagră.

**24. Portcarnetul** se confecționează din piele sau din înlocuitori, de culoare neagră, și se compune din două fețe prinse printr-un burduf. Partea din spate se rabatează sub formă de capac și se încheie în față printr-un buton sau tic-tuc. Se poartă fixat pe centură prin două găici.

**25. Portbaston** din piele

**26. Emblema** se aplică pe articole de coifură de către personalul poliției locale cu drept de a purta uniformă. Se confecționează din metal de culoare argintie sau material textil pe fond bleu, de formă ovală, cu diametrul de 40 de mm, la mijloc având stema României, încadrată cu frunze de stejar.

Pentru șeful poliției locale, adjunctul și șefii de servicii emblema este încadrată cu 3 rânduri de frunze de stejar, este bombată, având în centrul său stema României, și are imprimată în relief, în partea superioară, inscripția de culoare albă „ROMÂNIA”, iar în partea inferioară „POLIȚIA LOCALĂ”.

**27. Ecusonul** pentru mânecă se confecționează din material textil, pe fond de culoare bleu, având în partea superioară inscripția „POLIȚIA LOCALĂ”, sub care este trecut „RÂMNICU VÂLCEA”, la mijloc stema României, încadrată cu un rând de lauri, iar în partea inferioară se scrie „ROMÂNIA”. Se poartă pe brațul stâng de către întregul personal cu drept de uniformă și se aplică la 5 cm de cusătura umărului.

**28. Insigna pentru piept** se confecționează din metal, pe fond de culoare bleu, având în partea superioară inscripția „POLIȚIA LOCALĂ”, sub care este trecut „RÂMNICU VÂLCEA”, la mijloc stema României, încadrată cu un rând de lauri, iar în partea inferioară se înscriu numărul matricol și inscripția „ROMÂNIA”.

**29. Epoleții** sunt confecționați din material textil, de culoare neagră, cu margine gri-argintiu, pe care sunt aplicate gradele profesionale.

**30. Portcătuse** din piele

**31. Fesul** se confecționează din fire acrilice de culoare neagră.

**32. Vesta multifuncțională** se confecționează din material textil de culoare neagră.

**33. Tricoul** se confecționează din tricot de bumbac de culoare neagră. Croiala este cu guler sau la baza gâtului, are mâneca scurtă și este prevăzut pe umeri cu epoleți din material fond.



## B. Legitimația de serviciu

Legitimația de serviciu se confecționează din imitație de piele (ecologică), cu dimensiunile de 200 x 80 mm, cu deschidere pe verticală, cuprinzând următoarele mențiuni:

a) rândul întâi central - tricolorul cu stema României, încadrat într-un chenar dreptunghiular cu dimensiunile de 5 x 65 mm;

b) în partea de sus central, rândul al doilea - ROMÂNIA, sub denumirea țării - JUDEȚUL VÂLCEA;

c) rândul al treilea - MUNICIPIUL RÂMNICU VÂLCEA;

d) rândul al patrulea, aliniat stânga - DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE;

e) rândul al patrulea, aliniat stânga LEGITIMAȚIE;

f) rândul al cincilea categoria de personal din care face parte deținătorul (POLIȚIST LOCAL/FUNCȚIONAR PUBLIC/PERSONAL CONTRACTUAL/AGENT PAZĂ);

g) rândul al șaselea aliniat stânga - numărul legitimației;

h) după aceasta se înscriu, unele sub altele, numele și prenumele deținătorului, numărul matricol, data emiterii legitimației, semnătura șefului poliției locale din care face parte deținătorul și ștampila structurii;

i) în colțul din dreapta jos va fi aplicată fotografia deținătorului;

j) în partea inferioară a legitimației se alocă 6 spații orizontale pentru aplicarea vizelor anuale care se semnează de către șeful poliției locale.

Fotografia titularului utilizată are dimensiunile de 3 cm x 4 cm și este executată color (în uniformă de serviciu/sau într-o ținută decentă, pentru persoanele încadrate în poliția locală care nu poartă uniformă).

## C. Însemnele distinctive de ierarhizare

a) Directorul Executiv - 3 stele tip octogon metalice sau textile, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezate pe epolet;

b) Șeful de serviciu - o stea tip octogon metalică sau textilă, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezată pe epolet;

c) Șeful de birou, coordonator compartiment - 3 trese din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezate paralel pe epolet, având între ele o distanță de 3 mm;

d) Funcționarul public superior - două trese din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezate paralel pe epolet, având între ele o distanță de 3 mm;

e) Funcționarul public principal - o tresă din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezată pe epolet;

f) Funcționarul public asistent - epolet fără tresă.



Norme de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție a polițiștilor locali și a personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local

Nr. Crt.	Denumirea materialelor	U/M	Criterii de dotare și mod de repartizare
1	Pistol	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază
2	Pistol cu muniție neletală	Cpl.	Câte unul pentru 40-60% din efectivele de polițiști locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază, ce execută misiuni cu grad scăzut de risc
3	Cartuș pentru pistol	Buc.	Câte 24 pentru fiecare pistol
4	Cartuș pentru pistolul cu gaze	Buc.	Câte 30 pentru fiecare pistol cu gaze
5	Baston pentru autoapărare	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază
6	Baston cu șoc electric	Buc.	Câte unul pentru 40-60% din efectivele de polițiști locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază, ce execută misiuni cu grad scăzut de risc
7	Portbaston	Buc.	Câte unul pentru fiecare baston de cauciuc
8	Cătușă pentru mâini	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii publice
9	Portcătușe	Buc.	Câte unul pentru fiecare cătușă
10	Pulverizator de mână cu substanță iritant-lacrimogenă	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii publice, polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază
11	Vestă (ham) cu elemente reflectorizante	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii publice și polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
12	Costum (bluză+pantaloni) de protecție împotriva ploii, cu elemente reflectorizante	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii publice
13	Costum de protecție pentru iarnă (scurtă matlasată și pantaloni)	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii publice, precum și în domeniul activității comerciale și protecției mediului
14	Costum de protecție pentru vară (bluză + pantaloni)	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii publice, precum și în domeniul activității comerciale și protecției mediului
15	Mănuși albe	Per.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
16	Scurtă reflectorizantă	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
17	Vestă pentru protecție împotriva frigului	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice care execută misiuni în teren



18	Fluier	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii publice, al circulației pe drumurile publice, precum și în domeniul pazei bunurilor care execută misiuni în teren
19	Radiofon portabil	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii publice, al circulației pe drumurile publice/personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local care execută misiuni
20	Portcarnet	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local/personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local care execută misiuni în teren
21	Uniformă de serviciu	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local/personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local

## CAPITOLUL XV

### DISPOZIȚII FINALE

**Art.28** Directorii și șefii de servicii pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției.

**Art.29** Directorii și șefii de servicii vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare, fundamentării dispozițiilor emise de primar.

**Art.30** Directorii și șefii de servicii vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale (evaluarea performanțelor) pentru persoanele din structura coordonată.

**Art.31** Directorii și șefii de servicii vor asigura securitatea materialelor cu conținut secret și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau a documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

**Art.32** Prezentul regulament se va difuza sub semnătură tuturor direcțiilor și compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Vâlcea și va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariații din structura pe care o conduc.

**Art.33** Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente prin hotărâri de consiliu local.

**Art.34** Prezentul Regulament de Organizare și funcționare se publică pe pagina de internet a municipiului Rm Vâlcea.

\* \* \* \*

SECRETAR GENERAL  
Jurist DIDOIU ION



Președinte de ședință,  
Secretar general,