



Consiliul Local al Municipiului Slatina

Județul Olt – România

str. M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080, tel. 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336

Nr.358 /21.08.2013

HOTĂRÂRE

Referitor la: aprobare Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA, întrunit în ședința ordinară din data de 21.08.2013.

Având în vedere:

- Expunerea de Motive a Primarului municipiului Slatina înregistrată la nr. 22395/01.08.2013;
 - raportul de specialitate înregistrat la nr. 22396/01.08.2013 al Direcției Management;
 - prevederile art. 36 alin.(3) lit. „b” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - avizul favorabil al Comisiei buget, finanțe, al Comisiei de muncă și protecție socială și al Comisiei juridică și de disciplină, din cadrul Consiliului Local al municipiului Slatina;
- În temeiul art. 36 alin. (9) coroborat cu art. 45 alin.(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. – Pe data prezentei se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. – Pe data prezentei își încetează aplicabilitatea HCL nr. 279/13.06.2013 și orice alte dispoziții contrare.

Art. 3. - Prezenta hotărâre se va comunica la:

- Instituția Prefectului - Județul Olt;
- Primarul municipiului Slatina;
- Secretarul municipiului Slatina;
- Direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina.

Președinte de ședință
Dogaru Mircea



Avizat de legalitate
Secretarul Municipiului Slatina
Mihai - Ion IDITA

***Regulament de organizare și funcționare
al aparatului de specialitate
al Primarului municipiului Slatina***

I. Dispoziții generale

A. Misiune și scop

Art. 1. Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Slatina, împreună cu primarul, viceprimarii și secretarul municipiului Slatina constituie Primăria municipiului Slatina — structură funcțională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

B. Principii:

Art. 2. Aducerea la îndeplinire a scopului prevăzut la art. 1 se realizează cu respectarea următoarelor principii:

- Realizarea tuturor activităților, în interesul exclusiv al cetățeanului;
- Respectarea legalității;
- Eficiență și eficacitate;
- Profesionalism;
- Asigurarea promptă, liberă de prejudecăți, corupție, abuz de putere și presiuni politice a tuturor activităților.

C. Baza legală:

Art. 3. Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Slatina își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

II. Primarul, viceprimarii, administratorul public și secretarul

A. Primarul municipiului Slatina

Art. 4. Primarul municipiului Slatina, autoritate publică executivă care asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, conduce aparatul de specialitate al Primarului municipiului Slatina și serviciile publice locale.

Primarul municipiului Slatina coordonează direct:

- Direcția Management;
- Compartimentul Control Intern
- Biroul Audit Intern;
- Cabinet Primar.

B. Viceprimarii municipiului Slatina

Art. 5. Viceprimarii municipiului Slatina exercită atribuții delegate de primarul municipiului Slatina prin dispoziție, cu respectarea prevederilor legale. Fiecare viceprimar coordonează direcțiile din cadrul aparatului de specialitate și serviciile publice locale potrivit competențelor delegate de primar.

C. Administratorul public

Art. 6. Administratorul public exercită atribuții delegate de primarul municipiului Slatina prin contractul de management, cu respectarea prevederilor legale.

D. Secretarul municipiului Slatina

Art. 7. Secretarul municipiului Slatina, funcționar public de conducere este numit de primarul municipiului Slatina la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, coordonează Serviciul Juridic, Biroul Administrație publică locală și serviciile publice locale stabilite de primar, precum și Aparatul permanent al Consiliului Local.

III. Funcțiile aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Slatina

Art. 8. Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Slatina îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală, a planurilor de acțiune sectorială și a proiectelor prioritare;
- de coordonare a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală;
- de administrare a bugetului aprobat de Consiliul Local;
- de colaborare cu serviciile descentralizate ale statului, autorități ale administrației publice locale, precum și cu societatea civilă;
- de execuție, prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale;
- de monitorizare și control privind modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului în teritoriu.

IV. Structura organizatorică

Art. 9. Structura instituției este realizată pe criterii de maximă flexibilitate menită să garanteze transferul de funcții, programe și obiective.

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina se împarte în:

- direcții;
- servicii;
- birouri;
- compartimente.

Art. 10. Direcțiile reprezintă unități operative de maxim nivel din instituție. La conducerea fiecărei direcții este numit un director.

Direcțiile grupează, de regulă, mai multe servicii, birouri sau compartimente omogene.

Art. 11. Serviciile reprezintă un mediu organizatoric de nivel II cărora le este atribuită tratarea unor obiective sau activități specifice, cu responsabilități în consecință. Serviciile pot funcționa independent sau să aibă în componență birouri și compartimente. Serviciul este condus de un șef de serviciu.

Art. 12. Biroul reprezintă mediul organizatoric de bază omogen sub aspect gestional. Biroul este condus de un șef de birou.

Art. 13. Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt date în componență un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui șef de birou.

Art. 14. Structura organizatorică permanentă se aprobă anual prin hotărâre a Consiliului Local.

Art. 15. Domeniile de activitate pentru fiecare structură în parte sunt:

a. Serviciul Juridic:

1. Compartimentul Juridic, Contencios, Urmărire Persoane Fizice și Juridice:

- Reprezentarea Primarului municipiului Slatina în fața instanțelor de judecată și a celorlalte organe jurisdicționale;
- Exercițarea acțiunilor și promovarea căilor legale de atac;

- Inițierea demersurilor prevăzute de procedura civilă și penală în vederea susținerii și realizării intereselor Primăriei municipiului Slatina.

2. Compartimentul Fond Funciar:

- Întocmirea documentației prevăzută de aplicarea legilor fondului funciar;
- Participarea la acțiunile de recensământ agricol și la realizarea altor sarcini ce cad în sarcina autorităților administrației publice locale în domeniul agricol;

b. Biroul Administrație Publică Locală:

- Asigurarea adoptării actelor administrative decizionale la nivelul municipiului în vederea soluționării problemelor curente ale colectivității locale cu respectarea principiului legalității și al autonomiei locale;
- Susținerea intereselor municipiului, ca persoană juridică de drept public, în fața instanțelor judecătorești și a celorlalte organe jurisdicționale;
- Asigurarea informării colectivității locale asupra actelor cu caracter normativ emise de autoritățile administrației publice locale.

1. Compartimentul Administrație Publică Locală , Acte Administrative, Arhivă:

- Aplicarea măsurilor stabilite de primar în vederea realizării sarcinilor în care acesta acționează și ca reprezentant al statului în materie de:
 - realizarea sarcinilor ce-i revin din actele normative privitoare la recensământ;
 - organizarea și desfășurarea alegerilor;
 - organizarea referendumurilor.
- Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Local cu respectarea procedurilor prevăzute de Legea administrației publice locale și regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local;
- Asigurarea respectării normelor de tehnică legislativă la elaborarea proiectelor de acte administrative;
- Gestionarea actelor administrative, precum și a documentelor ce stau la baza emiterii sau adoptării lor;
- Monitorizarea aplicării ordinelor prefectului, hotărârilor Consiliului Județean, dispozițiilor președintelui Consiliului Județean;
- Aplicarea regulilor procedurale pentru asigurarea transparenței decizionale în procesul de elaborare a actelor normative.
- Asigurarea condițiilor pentru arhivarea documentelor și actelor unității conform prevederilor legale.

2. Compartimentul Autoritate Tutelară

- Aplicarea măsurilor stabilite de primar în vederea realizării sarcinilor în care acesta acționează și ca reprezentant al statului în activitatea de autoritate tutelară.

c. Biroul Achiziții Publice:

- Promovează investițiile de utilitate publică;
- Elaborează programul anual de achiziții publice;
- Întocmește liste de investiții și de reparații;
- Întocmește documentația de atribuire a achizițiilor publice;
- Derulează procedurile de atribuire a achizițiilor publice.

d. Serviciul Lucrări Publice:

- Identifică necesitatea realizării lucrărilor publice de interes local;
- Promovează lucrările de reparații și întreținere a unităților de învățământ în vederea desfășurării în bune condiții a procesului de învățământ;
- Promovează lucrările de reparații și întreținere a clădirilor aflate în administrarea Consiliului Local.

1. Compartimentul Urmărire Lucrări Publice:

- Urmărește realizarea obiectivelor de investiții și reparații în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a strategiei administrației publice.

2. Biroul Dispecerat, Monitorizare:

- Monitorizarea obiectivelor și bunurilor din domeniu public și privat și sesizarea organelor competente despre săvârșirea unor acte antisociale, infracțiuni sau ori fapte care aduc atingere interesului public.

e. Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională:

- Asigurarea participării Consiliului Local în programele de asistență financiară acordate de Uniunea Europeană și alte organisme internaționale sau naționale și coordonarea implementării proiectelor contractate;
- Promovarea imaginii municipiului Slatina și gestionarea relațiilor de cooperare externă ale administrației publice locale;
- Identifică, analizează oportunitatea și asigură întocmirea proiectelor în vederea atragerii de resurse din finanțări externe;
- Asigură participarea Consiliului Local la programele guvernamentale;
- Inițierea și realizarea acțiunilor necesare pentru atragerea de investiții străine;
- Promovarea programelor de asistență financiară în mediul local de afaceri și societatea civilă;

f. Manager Public:

- Asigură sprijin pentru realizarea reformei în administrația publică;
- Asigură transferul și implementarea cunoștințelor acumulate în vederea implementării de proiecte cu finanțare internațională;
- Asigură transferul și implementarea cunoștințelor acumulate către structura organizatorică în care își desfășoară activitatea în vederea creșterii calității actului administrativ din cadrul instituției.

g. Direcția Economică:

- Constituirea și gestionarea resurselor financiare publice locale prin elaborarea și execuția bugetului local, cu respectarea echilibrului bugetar, în condiții de eficiență și legalitate;
- Coordonarea și conducerea activităților financiar-contabile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina și ale serviciilor publice din subordinea Consiliului Local.

1. Serviciul Evidență Persoane Fizice și Juridice

1.1. Compartimentul Constatare, Impunere Control Persoane Juridice:

- Activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri, teren, mijloace de transport, impozitul pe spectacole, taxa hotelieră, taxa alimentație publică, în condițiile legii și cu aplicarea hotărârilor Consiliului local;

- Activitatea de control și inspecția fiscală în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere a obligațiilor de plată către bugetul local;

- Introducerea în baza de date a instituției a actelor de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile.

1.2 Compartimentul Constatare, Impunere Control Persoane Fizice:

- Activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale datorate bugetului local de către persoanele fizice: impozitul pe clădiri, teren, mijloace de transport, în condițiile legii și cu aplicarea hotărârilor Consiliului local;

- Activitatea de control și inspecția fiscală în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere a obligațiilor de plată către bugetul local;

- Introducerea în baza de date a instituției a actelor de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile.

2. Compartimentul Evidență Impozite și Taxe Locale, Informare Contribuabili:

- Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și a corespondenței;

- Asigură informarea contribuabililor persoane fizice și juridice cu privire la impozite;

- Asigură conducerea corectă și la zi a evidenței încasărilor în numerar, stabilește solcul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă pe conturi de venituri corespunzătoare tipului de taxă sau impozit încasat pentru foile de vărsământ care se întocmesc;

- Organizează și răspunde de buna funcționare și corectitudinea sistemelor informatice de calcul și a bazelor de date în sistem electronic la nivelul Direcției Economice;

- Gestionează baza de date și programele aplicației pentru evidența taxelor și impozitelor locale (actualizare date, setări drepturi utilizatori, modificări constante fiscale);

- Stochează informațiile pe suport magnetic și asigură arhivarea lor.

3. Serviciul Executare Silită:

- Realizarea procedurilor de executare silită asupra debitorilor bugetului local, prin: identificarea debitorului și a patrimoniului acestuia, a actelor administrativ fiscale necesare executării silite (înștiințare de plată, convocarea contribuabilului, titlul executoriu, somația de plată etc.) cu confirmarea de primire, transmise de alte autorități abilitate de lege;

- Aplicarea de măsuri asiguratorii (popriri sau sechestrul asigurătoriu), în cazuri prevăzute de lege; aplicare măsurii proprii terților debitori ai contribuabilului poprit; aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor;

- Activitatea de întocmire a dosarelor de insolvabilitate în condițiile legii.

4. Compartimentul Buget, prognoze economice:

- Realizarea proiectului de buget local pe baza proiectului bugetului propriu al autorităților locale, ale instituțiilor și serviciilor publice locale;

- Întocmirea modificărilor și rectificărilor de buget pe parcursul anului bugetar în funcție de modul de execuție al bugetului inițial.

5. Serviciul Cheltuieli, Financiar, Contabilitate:

- Conducerea evidenței financiar-contabilă cu respectarea principiului legalității și integrității patrimoniale.

1.1. Biroul Financiar - Contabilitate:

- Stabilirea necesității, oportunității și legalității angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobate.
- Asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția de casă a bugetului aprobat;
- Întocmire, conform art. 31 alin. (2) privind Legea Contabilității nr. 82/1991, actualizată, a bilanțului contabil trimestrial și anual;
- Exercițarea controlului financiar preventiv asupra modului în care se realizează încadrarea cheltuielilor dispuse de conducerea instituției, în limita creditelor bugetare aprobate și pentru destinația aprobată prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- Întocmirea documentelor lunare privind plata personalului salariat (pontaj, ore suplimentare, concedii de odihnă, certificate medicale) pe baza evidențelor primare.

1.2. Compartimentul Decontări:

- Efectuarea și evidența încasărilor în numerar, întocmirea foilor de vărsământ și depunerea numerarului la trezorerie;
- Verificarea încadrării în creditele bugetare aprobate și deschise și calcularea disponibilului rămas de angajat înaintea efectuării cheltuielilor pe fiecare subdiviziune bugetară.

h. Direcția Administrarea Domeniului Public și Privat:

1. Biroul Evidență Contracte și Domeniu Public și Privat:

1.1. Compartimentul Administrare Contracte

- Întocmirea și gestionarea contractelor de închiriere și vânzare a locuințelor și a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuințe;
- Asigurarea evidenței spațiilor din fondul locativ cu destinație de locuință și a spațiilor cu altă destinație din municipiul Slatina și propune soluții privind exploatarea eficientă a acestora.

1.2. Compartimentul Evidență Domeniului Public și Privat

- Inventarierea bunurilor din domeniul public/privat al municipiului Slatina și prezentarea oportunităților de valorificare eficientă a acestuia;
- Actualizarea inventarului bunurilor din domeniu public și privat al municipiului Slatina.

2. Compartimentul Cultură, Sport:

- Organizarea manifestărilor culturale – sportive care au ca scop promovarea municipiului Slatina.

3. Serviciul Unitatea Locală de Monitorizare:

- Pregătește strategiile locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu operatorii existenți și prezentarea acestora autorităților administrației publice municipale spre aprobare;

- Implementarea strategiilor municipale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizarea rezultatelor fiecărui operator;
- Asigurarea conformității clauzelor atașate la contractele de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice cu prevederile strategiei naționale;
- Asigurarea elaborării planului local de acțiune pentru protecția mediului și monitorizarea aplicării acestuia;
- Monitorizarea activității serviciilor publice de gospodărie comună ale municipiului.

4. Biroul Recuperare Creanțe Fiscale și Nefiscale:

- Realizarea procedurilor de executare silită asupra debitorilor bugetului local rezultați din activitatea de contractare a locuințelor, spațiilor cu altă destinație și contractelor de reabilitare termică, prin: identificarea debitorului și a patrimoniului acestuia, a actelor administrativ fiscale necesare executării silite (înștiințare de plată, convocarea contribuabilului, titlul executoriu, somația de plată etc.) cu confirmarea de primire, transmise de alte autorități abilitate de lege.

5. Compartimentul Transporturi:

- Gestionarea activității de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere desfășurată în municipiul Slatina;
- Verificarea documentelor necesare eliberării autorizațiilor speciale de transport.

6. Compartimentul Autorizații:

- Întocmirea și eliberarea acordurilor, avizelor, abonamentelor și autorizațiilor de funcționare emise de Primarul municipiului Slatina, în condițiile stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului local;
- Evidențierea suprafețelor de teren ocupate de construcții provizorii, chioșcuri, alei, scări, platforme, cabine, tonete, corturi, panouri publicitare, extindere la spațiile comerciale, în scopul impunerii la plată și urmărirea încasării taxelor datorate pentru această activitate;
- Evidențierea agenților economici care posedă panouri publicitare, reclame, firme, prestatorii de publicitate sau cei care asigură publicitate, în scopul impunerii la plată și urmărirea încasării taxelor datorate din aceste activități;
- Evidențierea agenților economici care desfășoară activități comerciale și servicii de piață pe zonele publice ale municipiului Slatina conform prevederilor legale, în scopul impunerii la plată și urmărirea încasării taxelor datorate din aceste activități.

i. Arhitect-șef:

- Asigurarea respectării Planului Urbanistic General și a Regulamentului de Urbanism al municipiului Slatina;
- Asigurarea indivizilor și colectivității a dreptului de folosire echitabilă a teritoriului;
- Coordonarea activităților în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și autorizării executării lucrărilor.

1. Serviciul Urbanism

- Elaborarea normelor locale în domeniul urbanismului;
- Asigurarea aplicării documentațiilor de urbanism aprobate, prin eliberarea certificatelor de urbanism;

- Eliberarea autorizațiilor de construire numai cu respectarea condițiilor impuse prin certificatele de urbanism;
- Verificarea documentației privind obținerea autorizațiilor de construire;
- Coordonarea și urmărirea activității de obținere a avizelor în vederea eliberării autorizației de construire;
- Asigurarea urmăririi întocmirii documentației aferente fiecărui aviz,
- Urmărirea derulării în timp și încadrarea în termenul legal de emitere a avizelor de către emitenți.

2. Compartimentul Evidența Proprietății:

- Protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural construit și natural;
- Realizarea evidenței nomenclatoarelor stradale în municipiul Slatina.

3. Compartimentul Cadastru, Amenajarea Teritoriului

- Elaborarea normelor locale în domeniul amenajării teritoriului;
- Elaborarea studiilor de fundamentare a strategiilor, politicilor și documentațiilor de amenajare a teritoriului;
- Asigurarea aplicării documentațiilor de amenajare a teritoriului aprobate;
- Asigurarea utilizării eficiente a terenurilor în raport cu funcțiunile urbanistice adecvate, extinderea controlată a zonelor construite;
- Monitorizarea formelor de stăpânire și a modalităților de folosire a terenurilor;
- Asigurarea unei evidențe unitare cu privire la starea terenurilor pe categorii de folosință și utilizatori, cu privire la animale, mașini și utilaje agricole;
- Participarea la acțiunile de recensământ agricol și la realizarea altor sarcini ce cad în sarcina autorităților administrației publice locale în domeniul agricol;
- Asigură eliberarea actelor în baza cărora proprietarii de teren agricol beneficiază de subvenții acordate de stat.

j. Direcția Poliția Locală:

1. Biroul Disciplina în Construcții, Afișaj Stradal, Protecția Mediului și Activități Comerciale:

1.1. Compartimentul Disciplina în Construcții și afișajul stradal

- Monitorizarea și controlul modului de transpunere în fapt a strategiilor, politicilor, programelor și operațiunilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- Desfășurarea de acțiuni care au ca scop identificarea lucrărilor de construcții executate fără respectarea legislației în vigoare și stoparea acestora;
- Efectuează controlul lucrărilor aflate în execuție;
- Asigură aplicarea unitară a prevederilor legale în activitatea de construcții, în domeniul calității construcțiilor, în toate etapele și componentele sistemului calității în construcții, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege;
- Asigurarea calității cadrului construit și amenajat.

1.2. Compartimentul Protecția mediului

- Verificarea existenței contractelor de salubritate, încheiate de către persoane fizice și juridice cu operatorul autorizat pentru prestări servicii de salubritate.

1.3. Compartimentul Activități Comerciale

- Participarea la acțiuni ce au ca scop verificarea respectării normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale, a orarului de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici.

2. Compartimentul Dispecerat, Evidența Persoanelor:

- Cooperarea cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

- Cooperarea cu serviciul public comunitar local de evidență a persoanei pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au acte de identitate.

3. Serviciul Ordine Publică, Rutier:

3.1. Compartimentul Ordine Publică

- Menținerea ordinii publice în zonele și locurile stabilite prin Planul de Ordine și Siguranță Publică.

3.2. Compartimentul Rutier

- Asigurarea fluenței circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență;
- Desfășurarea de acțiuni care au ca scop identificarea autoturismelor oprite, sancționate, parcate neregulamentar pe domeniul public și ridicarea acestora în condițiile prevăzute de lege, precum și depistarea autovehiculelor de mare tonaj care circulă fără autorizație de liber acces.

k. Direcția Management:

- Asigurarea aplicării tehnicilor și metodelor de management adoptate de primarul municipiului Slatina;

- Coordonarea și conducerea activităților de resurse umane din cadrul aparatului de specialitate și ale serviciilor publice din subordinea Consiliului Local;

- Crearea și menținerea unui climat de lucru care să faciliteze formarea unei forțe de muncă stabile și eficiente;

- Realizarea și perfecționarea unui sistem informatic care să gestioneze integrat toate categoriile de date și informații existente la nivelul structurilor administrației publice din municipiul Slatina.

1. Biroul Resurse Umane, Relații cu Publicul

- Realizarea activităților de resurse umane;

- Organizarea și asigurarea bunei desfășurări a activității de informare și relații publice;

1.1. Compartimentul Resurse Umane, Funcții Publice, Pregătire Profesională:

- Evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;

- Planificarea pregătirii profesionale în funcție de cerințele instituției și performanțele individuale ale salariaților.

1.2. Compartimentul Relații cu Publicul:

- Organizarea activităților de primire, evidențiere și circuit a petițiilor adresate autorității, precum și a activităților de expediere a răspunsurilor formulate acestora;

- Asigurarea fluxului informațional între administrația publică locală și structurile guvernamentale, instituții publice și societatea civilă;

- Asigurarea accesului liber și neîngrădit la informațiile de interes public;

2. Compartimentul Tehnologia Informației:

- Întreținerea paginii WEB prin actualizarea zilnică a bazelor de date de interes public.
- Participă la implementarea strategiei de informatizare a Administrației Publice Locale Slatina;
- Participă la crearea principalelor infrastructuri și servicii necesare pentru implementarea sistemului informațional unitar național;
- Asigură interoperabilitatea rețelei din cadrul aparatului de specialitate al primarului cu rețeaua Consiliului Județean și serviciilor descentralizate ale Consiliului Local;
- Asigură furnizarea de informații și servicii prin intermediul mijloacelor electronice;
- Promovează utilizarea internetului și a tehnologiilor de vârf în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina;
- Asigură asimilarea tehnologiilor informaționale și aplicarea acestora în domeniul Administrației Publice Locale;
- Acționează pentru armonizarea formularisticii și documentelor în vederea optimizării fluxului informațional, eliminării birocratiei și asigurării coerenței informaționale;
- Propune domeniile aplicațiilor informatice care vor fi înglobate în sistemul național integrat;
- Dezvoltarea și exploatarea în condiții de performanță a infrastructurii informatice la nivelul administrației publice din municipiul Slatina;
- Asigură pregătirea profesională pentru toți utilizatorii implicați în exploatarea sistemului informatic în cadrul aparatului de specialitate.

3. Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă:

- Întreprinde activități de prevenirea accidentelor de muncă și bolilor profesionale, identificarea, evaluarea, diminuarea și eliminarea factorilor de risc privind accidentarea și îmbolnăvirea profesională, conform legii.
- Organizează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
- Realizează măsurile tehnice și organizatorice, precum și de activități specifice, în scopul de a asigura identificarea, evaluarea, controlul și combaterea riscurilor de incendiu, mijloacele tehnice corespunzătoare și instruirea personalului în caz de incendiu, precum și condițiile de pregătire a acestora, corelat cu natura riscurilor de incendiu, profilul activității și mărimea unității;
- Asigură întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;
- Asigură respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară.

4. Biroul Administrativ:

- Asigură condițiile materiale necesare desfășurării activității structurilor din cadrul aparatului de specialitate;
- Asigură buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională a consumabilelor și evidența bunurilor mobile și imobile, instalațiilor aferente mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materialelor și obiectelor în folosința scurtă și de durată din dotarea instituției;
- Întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare tehnico-materială.

1. Biroul Audit Intern:

- Executarea misiunilor de audit conform planului anual de audit public intern;
- Coordonarea, sprijinirea, îndrumarea și controlul activității asociațiilor de proprietari în realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin, în conformitate cu legislația în vigoare.

m. Compartimentul Control Intern

- Organizarea sistemelor de control, precum și analizarea riscurilor asociate unor astfel de sisteme.

n. Cabinet Primar

- Organizarea evenimentelor mediatice;
- Organizarea vizitelor delegațiilor străine și a vizitelor în străinătate a reprezentanților autorității;
- Crearea unei interfețe fiabile între Primarul municipiului Slatina și structurile de specialitate precum și față de cetățenii municipiului Slatina;
- Crearea și păstrarea unei imagini pozitive a Primăriei municipiului Slatina față de cetățeni, instituții ale statului și societăți comerciale;
- Realizarea de analize, statistici, rapoarte privind activitatea administrației publice locale Slatina.

V. Competențe

Art. 16. Competențele directorilor:

- Stabilesc sarcinile de serviciu pentru personalul din subordine;
- Fac propuneri de inițiere de proiecte de hotărâri și întocmesc rapoarte de specialitate;
- Decid prioritatea acțiunilor în vederea realizării obiectivelor stabilite;
- Emit note interne cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin;
- Coordonează activitatea serviciilor publice locale potrivit domeniilor lor de activitate;
- Supun dezbaterii Consiliului director problemele de importanță majoră și propunerile de soluționare a acestora.

VI. Reguli de funcționare

Art. 17. Anual, instituția își stabilește obiectivele și termenele de realizare a acestora care se repartizează la nivelul fiecărei direcții în funcție de activitatea specifică a acestora.

Pe baza obiectivelor astfel stabilite, fiecare structură își stabilește planul de activitate, cu dimensionarea necesarului de resurse.

Art. 18. Propunerile de resurse umane la nivelul fiecărei direcții se transmit Direcției Management, pentru elaborarea proiectului organigramei. Propunerile de resurse materiale și financiare se transmit Direcției Economice, în vederea includerii lor în proiectul de buget.

Art. 19. Structurile își pot organiza activitatea în baza unor norme interne aprobate de primar sau, după caz, de Consiliul Local.

Art. 20. Îndeplinirea planului de activitate la nivelul fiecărei structuri organizatorice se realizează prin activități menționate ca atribuții în fișa postului.

VII. Sfera relațională

a. Relații ierarhice

Art. 21. Funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor date de funcționarii cu funcții publice de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri funcționarul public are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă funcționarul public care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o.

În realizarea sarcinilor de serviciu, funcționarii publici se pot adresa numai șefului ierarhic direct. În situația în care funcționarul public primește sarcini de serviciu de la un șef ierarhic șefului său direct, acesta are obligația de a informa șeful direct despre aceasta.

b. Relații de colaborare

Art. 22. Între structurile organizatorice ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina se stabilesc relații de colaborare. Pentru asigurarea unei informări reciproce, structurilor organizatorice le revine obligația să răspundă în termen la diversele solicitări.

VIII. Consiliul director

Art. 23. Consiliul director este o structură funcțională cu activitate permanentă în componența căreia intră:

- primarul municipiului Slatina;
- viceprimarii municipiului Slatina;
- secretarul municipiului Slatina;
- administratorul public;
- directorii din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Slatina;
- arhitectul-șef;

Art. 24. În cazul abordării problematicei intersectoriale, la întrunirile Consiliului director participă și conducătorii serviciilor publice locale.

Art. 25. Consiliul director se întrunește ori de câte ori este nevoie, la convocarea primarului, și analizează:

- stadiul realizării obiectivelor stabilite, indicatorii de performanță, stabilind acțiuni prioritare la nivel de instituție;
- aspecte sesizate din teritoriu, stabilește măsuri și competențe în vederea rezolvării problemelor curente ale cetățenilor;
- identifică problemele de importanță majoră pentru comunitatea locală, care necesită o abordare imediată, intersectorială și stabilește echipele de proiect, atunci când este cazul;
- stabilește măsuri în aplicarea actelor normative nou apărute.

IX. Dispoziții finale

Art. 26. Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare constituie sarcină de serviciu pentru toți funcționarii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina.

Art. 27. Prezentul regulament se aplică începând cu data aprobării lui de către Consiliul Local.

Președinte de ședință,
Dogaru Mircea

