



Consiliul Local al municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080
telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336
e-mail: office@primariaslatina.ro site: www.primariaslatina.ro

Nr. 49/28.02.2017

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 28.02.2017

Având în vedere:

- inițiativa Primarului municipiului Slatina prin expunerea de motive nr. 14569/17.02.2017 la proiectul de hotărâre;
 - referatul de specialitate (nota de fundamentare) nr. 14577/17.02.2017 întocmit de către Direcția 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) și art.115 alin.(1) lit.,b” 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.53/24.08.2016 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,
Bircea Cristian

Avizat de legalitate
Secretarul municipiului Slatina,
Mihai - Ion IDITA

Hotărârea a fost adoptată cu 19 voturi „PENTRU”.

- 19 - consilieri prezenți
- 2 - consilieri absenți
- 21 - consilieri în funcție.

**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;

Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă, Situații de Urgență;

Compartimentul Guvernanță Corporativă;

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.

E. Manager Public:

- 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.

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, APL:

1. Compartimentul Juridic, Contencios:

- 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, Cadastru:

- 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.
- 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.
- Asigură eliberarea actelor în baza cărora proprietarii de teren agricol beneficiază de subvenții acordate de stat.

3. 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.

b. 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. Serviciul Achiziții Publice:

- Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice.

- 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.
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege.
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire.
- Realizează achizițiile directe.
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

d. Serviciul Lucrări Publice:

- Promovează investițiile de utilitate publică.
- 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.

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. Serviciul Cultură, Sport:

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

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 soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă pe conturi de venituri corespunzătoare tipului de taxa 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 Venituri din Administrarea Domeniului Public și Privat

3.1. Compartimentul Autorizații:

- Întocmirea și eliberarea avizelor și autorizațiilor de funcționare emise de Primarul municipiului Slatina, în condițiile stabilite de lege sau prin hotărârile Consiliului Local.
- Întocmirea și gestionarea contractelor pentru utilizarea temporară a locurilor publice aparținând domeniului public al municipiului Slatina.
- Evidențierea suprafețelor de teren aparținând domeniului public al municipiului Slatina, ocupate de: construcții provizorii(chioșcuri, tonete), alei, scări, platforme, extindere la spații comerciale, corturi, panouri publicitare, în scopul impunerii la plată și urmărirea încasării taxelor datorate pentru această activitate.
- Evidențierea agenților economici care posedă panouri publicitare, afișaj/reclamă/firmă la locul desfășurării activităților economice, precum și prestatorii de publicitate sau cei care asigură publicitate, în scopul impunerii la plată și urmărirea încasării taxelor datorate pentru această activitate.
- Evidențierea agenților economici care desfășură activități comerciale și servicii de piață pe domeniul public al municipiului Slatina, conform prevederilor legale, în scopul impunerii la plată și urmărirea încasării taxelor datorate pentru aceste activități.

3.2. Compartimentul Transporturi:

- Gestionarea activității de transport persoane/bunuri în regim de taxi, în regim de închiriere și de dispecerat taxi desfășurată în municipiul Slatina și urmărirea încasării taxelor datorate pentru aceste activități.
- Verificarea documentelor necesare eliberării autorizațiilor speciale de transport în scopul impunerii la plată, întocmirea autorizațiilor speciale de transport și urmărirea încasării taxelor datorate din această activitate.
- Gestionarea activității de transport public local de persoane cu autobuze, așa cum rezultă din contractul de servicii publice delegat către operatorul intern.

4. 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 silită (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 sechestru asiguratoriu), 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.

5. 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.

6. Serviciul Cheltuieli, Financiar, Contabilitate:

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

6.1. Biroul Contabilitate:

- 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 pe baza evidențelor primare.

6.2. Compartimentul Financiar:

- 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.

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, Amenajarea Teritoriului

- 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.
- 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.

2. Compartimentul Evidența Proprietății:

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

j. 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 Relații cu Presa

- Asigură liberul acces la informațiile de interes public pentru reprezentanții mass-media.
- Organizează conferințe de presă pentru diseminarea informațiilor specifice.
- Asigură reprezentarea Primăriei municipiului Slatina în presă.

3. Compartimentul Tehnologia Informației:

- Întreținerea paginii WEB prin actualizarea zilnică a bazelor de date de interes public.
- 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 birocrăției 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. Serviciul 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.

k. Compartimentul Guvernanță Corporativă

- exercită atribuțiile și competențele prevăzute la art. 3 din OUG nr. 109/2011 aprobată și modificată prin Legea nr. 111/2016.
- întocmirea mandatelor în vederea prezentării acestora de către reprezentanții statului în Adunarea Generală a Acționarilor.
- asigură interfața dintre autoritatea publică tutelară și Adunarea Generală a Acționarilor.
- alte atribuții și competențe conform prevederilor legale și bunelor practici privind guvernanța corporativă.

l. Biroul Audit Intern:

- Executarea misiunilor de audit conform planului anual de audit public intern.

m. Compartimentul Control Intern

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

n. Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă, Situații de Urgență:

- 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.
- Instruiește salariații, la angajare, pe linie de securitate și sănătate în muncă;
- Elaborează tematicile de instruire pentru toate fazele, a periodicității instruirilor;
- Obține autorizațiile în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Elaborează planurile de intervenție și acțiune în caz de accidente majore;
- Efectuează inspecții la locurile de muncă ;
- Întocmește planurile de prevenire și protecție;
- Ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor;
- Gestionează fișele de securitate și sănătate în muncă;
- Elaborează și realizează politicile în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Întocmește necesarul echipamentelor de protecție și de lucru;
- Elaborează instrucțiuni proprii privind securitatea și sănătatea
- Asigură materialele pentru instruirea personalului;
- Cercetează evenimentele și întocmește dosarele accidentelor;
- Colaborează cu Inspectoratul Teritorial de Muncă.
- Urmărește efectuarea controlului medical la angajare și a controlului periodic;
- Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de comportare în caz de situații de urgență;
- Verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care reglementează activitatea de apărare împotriva incendiilor și protecția civilă, în sectorul de competență;
- Execută acțiuni 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 caz de dezastru;
- Cercetarea și descoperirea în timp oportun a urmărilor situațiilor de urgență;
- Determină gradul de radioactivitate, natura și concentrația substanțelor toxice și recoltează probe pentru laboratoarele de specialitate (de radioactivitate, chimice, medicale);
- Menținerea în stare de funcționare a sistemelor de transmisiuni și alarmare în scopul înștiințării și alarmării populației și asigurarea fluxului informațional-decizional;
- Organizează și asigură adăpostirea populației, precum și sprijinirea acțiunilor de construire și de amenajare a adăposturilor;
- Asigură aplicarea măsurilor imunologice și a măsurilor antiepidemice populației și animalelor;
- Asigură acordarea primului ajutor, trierea și transportul victimelor la unitățile medicale;
- Acordarea primului ajutor animalelor rănite și/sau contaminate;
- Asigură scoaterea și salvarea victimelor de sub dărâmături, din adăposturile avariate, salvarea de la înălțimi a victimelor;
- Deblocarea căilor de comunicații și a căilor de acces spre locurile de intervenție;
- Remedierea avariilor la instalațiile și sistemele utilităților publice;
- Evacuarea populației în caz de accident nuclear/urgență radiologică;
- Evacuarea populației din zonele calamitate și transportul sinistraților în locațiile temporare;

- Controlul dozimetric al cetățenilor și al membrilor formației de intervenție;
- Distribuirea de radioprotectori și antidoturi populației;
- Decontaminarea populației, membrilor formației de intervenție, animalelor, clădirilor, terenului, mijloacelor de transport, tehnicii, aparaturii, utilajelor, echipamentului.

o. 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 generale și termenele de realizare a acestora care sunt aduse la cunoștință structurilor organizatorice în vederea stabilirii obiectivelor specifice de către acestea.

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 stabilire, 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,
Bircea Cristian

